

# ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ



## Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 6 с углубленным изучением отдельных предметов ГО Среднеуральск

Утверждено и введено в действие  
приказом № 01-12-18 от 01.02. 2023 г.

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся МАОУ – СОШ № 6 с углубленным изучением отдельных предметов

##### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ устанавливает порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в МАОУ – СОШ № 6 с углубленным изучением отдельных предметов (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями –последовательность действий должностных лиц Учреждение по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.

1.3. В Учреждении бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам, дисциплинам обеспечиваются все обучающиеся 1 – 11 классов.

##### 2. Учёт библиотечного фонда учебной литературы

2.1. Учреждение формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работниками библиотеки Учреждения в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями от 02.02.2017 г.).

2.3. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому.

2.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательных отношений и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий в соответствии с образовательными программами Учреждения. Как правило, учебник используется не менее 4 лет.

2.5. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки Учреждения.

2.6. Сохранность фонда учебников библиотеки Учреждения обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;
- действие правил пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (Приложение 1);
- реализацию при учете учебного фонда библиотеки единого порядка учета в соответствии с действующим локальным нормативным актом Учреждения «Положение о порядке создания, обновления и использования библиотечного фонда учебной литературы» Учреждения.

##### 3. Механизмы обеспечения учебной литературой

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников;
- анализ состояния обеспеченности учебниками учебного фонда библиотеки Учреждения работниками библиотеки, передача результатов инвентаризации заместителю директора по УВР, курирующему направление деятельности;
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
- составление и утверждение списков обучающихся льготных категорий для первоочередного обеспечения учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность Учреждения по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:
- приказ о назначении ответственного за обеспечением учебниками и учебными пособиями и порядке обеспечения учебниками в предстоящем учебном году;
- приказ о распределении функциональных обязанностей работников Учреждения по организации работы по обеспечению учебниками обучающихся. Директор издает приказ по Учреждению по вопросам обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями;
- план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех классов;
- правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке;
- оформление стенда до 01 сентября для обучающихся и их родителей (законных представителей) со списками учебников, дидактическими материалами и порядком обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году. Информация, размещенная на стенде, дублируется на официальном сайте Учреждения.

3.2. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление перечня учебников методическим объединениям на согласование;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- приобретение учебной литературы;
- обработка литературы и проведение по всем видам учета.

3.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора Учреждения, входящих в утвержденные Федеральные перечни учебников, рекомендованные (допущенные) Министерством просвещения Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;
- приобретение учебников и учебных пособий для обучающихся Учреждения возможно исключительно в соответствии со списком учебников для использования в образовательном процессе Учреждения на предстоящий учебный год, утвержденным приказом директора Учреждения.

#### **4. Ответственность**

4.1. Директор Учреждения несет ответственность:

- за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством просвещения Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;
- за обеспечение учебниками обучающихся 1 – 11 классов.

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:

- определение списка учебников в соответствии с утвержденными Федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий,

- допущенных к использованию в образовательном процессе в образовательных организациях;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательных отношений учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:
  - со списком учебников и учебных пособий, определенным в Учреждении;
  - с образовательной программой, утвержденной приказом директора.
- 4.3. Заведующий библиотекой Учреждения несет ответственность за:
- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;
  - достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в Учреждении образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
  - достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года;
  - осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся.
- 4.4. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда.
- 4.5. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.

## ПРАВИЛА

### пользования учебниками и учебными пособиями из фонда библиотеки

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила составлены в соответствии с нормативными документами:
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ;
  - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
  - Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения;
  - Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в МАОУ – СОШ № 6» (далее - Учреждение).
- 1.2. Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (далее - Правила – документ, фиксирующий взаимоотношения обучающегося и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся с библиотекой Учреждения и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности обучающихся и библиотеки.
- 1.3. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки Учреждения выдаются обучающимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.
- 1.4. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники сдаются в библиотеку Учреждения.
- 1.5. Выдача учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год производится работниками библиотеки Учреждения в конце августа, начале сентября текущего года. Классный руководитель 1 – 4 классов получает комплект учебников на класс и расписывается в журнале (ведомости) выдачи учебников.
- 1.6. Выдача учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год, для обучающиеся 5 – 11-х классов осуществляющих обучение по индивидуальным программам, производится заведующим библиотекой Учреждения в начале сентября текущего года. Обучающиеся и (или) родители (законные представители) получают учебники лично и расписываются в формуляре читателя.
- 1.7. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и сотрудники Учреждения.
- 1.8. За каждый отдельно полученный учебник обучающиеся расписываются на специальном вкладыше в формуляре читателя, который сдается работнику библиотеки Учреждения. Вкладыши с записями о выданных учебниках хранятся в формулярах читателя обучающихся.
- 1.9. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### 2. Права, обязанности, ответственность обучающихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки

- 2.1. Обучающиеся Учреждения имеет право:
- пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
  - получать необходимую информацию:
  - о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
  - о числе учебников, имеющих в фонде учебной литературы библиотеки;
  - получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия;
  - обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения.
- 2.2. Обучающиеся Учреждения обязаны:
- соблюдать правила пользования библиотекой;
  - бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки

(не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);

- возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;
- расписываться в читательском формуляре за каждый отдельно полученный в библиотеке учебник (кроме обучающихся 1 – 4 классов).

2.3. Обучающиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы библиотеки.

2.4. При утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость. Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

### **3. Обязанность**

3.1. Библиотека Учреждения обязана:

- информировать читателей о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
- информировать читателей о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы;
- обеспечить своевременную выдачу учебников учащимся 1-11 классов на текущий учебный год;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке Учреждения.

### **4. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями**

4.1. Учебники и учебные пособия обучающимся 1 –11 классов выдаются в начале текущего учебного года лично и (или) его родителям (законным представителям) под роспись;

4.2. В конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);

4.3. Использование учебников разных лет издания в одном классе не рекомендуется;

4.4. Если ученик испортил или потерял учебник, то он должен принести взамен такой же учебник последнего года издания.

**ЦИКЛОГРАММА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МАОУ – СОШ № 6 ПО ВОПРОСАМ  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ**

<b>1. Учитель</b>	<b>Сроки</b>
Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой, количеством обучающихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные руководителю методического объединения	январь, март-апрель, август
Делает дополнительную заявку на недостающие учебники и учебные пособия	август
Следит за состоянием учебников и учебных пособий по своему предмету	в течение года
Контролирует соответствие используемых учебников и учебных пособий ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, рабочим программам, Федеральному перечню учебных изданий, образовательной программе	март-апрель, сентябрь-октябрь
Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК	по мере необходимости
<b>2. Классный руководитель</b>	
Выявляет обучающихся, которые нуждаются в обеспечении учебниками и учебными пособиями из фонда учебной литературы библиотеки, содействует обеспечению этих учащихся бесплатными учебниками из фонда учебной литературы библиотеки	в течение года
Участвует в выдаче и приеме учебников из фонда учебной литературы библиотеки	май, июнь, август, сентябрь
Проверяет наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого обучающегося класса	сентябрь, 1 раз в четверть, по мере прихода новых учащихся
Информирует родителей (законных представителей), обучающихся: - о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год; - о числе учебников, имеющих в фонде учебной литературы библиотеки	февраль-март май
Информирует родителей (законных представителей): - о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; - о правилах пользования учебниками из фонда библиотеки	в течение учебного года
Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимися класса	май, июнь, август, сентябрь

Организует и проводит работу с родителями (законными представителями) по приобретению рекомендуемого учебного рабочего инструментария: рабочих тетрадей, прописей, раздаточного дидактического материала, учебников-практикумов, хрестоматий, тетрадей на печатной основе, учебных пособий по факультативам, спецкурсам (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и другие) в личную собственность за счет средств родителей (законных представителей)	март-май, август, сентябрь по мере прихода новых учащихся
Проводит мероприятия по сохранности учебников и учебных пособий и воспитанию бережного отношения в книге	в течение учебного года
<b>4. Заведующий библиотекой</b>	
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью и с реализуемыми образовательными программами	декабрь, январь
Формирует потребность в учебниках и учебных пособиях в соответствии с Федеральным перечнем, образовательными программами и количеством обучающихся в Учреждении	январь
Составляет совместно с ответственным за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса сводный заказ на учебники и учебные пособия и представляет его на утверждение директору	февраль
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременное списание физически и морально устаревших учебников, организует сдачу макулатуры	в течение года
Готовит отчет об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года	сентябрь
Готовит для утверждения директором перечень учебников и учебных пособий, принимаемых взамен утерянных	май
Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
Осуществляет подготовку к приему от обучающихся учебников и учебных пособий	май

Осуществляет массовую выдачу учебников 1-11 класс	август, сентябрь
Осуществляет массовый прием учебников 1-11 класс	май, июнь
Осуществляет процедуру приема учебников взамен утерянных	по мере необходимости
Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках	в течение года
Обеспечивает оформление стенда на период летних каникул для обучающихся и их родителей (законных представителей) со списками учебников и дидактическими материалами и порядком обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году	к 01 июня
Организует размещение на официальном сайте Списка учебников для использования в образовательном процессе в Учреждения на предстоящий учебный год	до окончания учебного года
<b>5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе</b>	
Осуществляет контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми образовательными программами	в течение года
Контролирует уровень обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся, в том числе льготной категории	сентябрь
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы	декабрь - январь
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебных изданий	в течение года
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий	в течение года
<b>6. Директор</b>	
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	в течение года
Ежегодно утверждает Список учебников и учебных пособий, а также Список рекомендуемого учебного рабочего инструментария: рабочих тетрадей, прописей, раздаточного дидактического материала, учебников-практикумов, хрестоматий, тетрадей на печатной основе, учебных пособий по факультативам, спецкурсам (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и другие) на предстоящий учебный год	январь
Утверждает нормативно-правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год	март, апрель
Определяет пути привлечения дополнительных средств на покупку учебников. Определяет лицо, ответственное за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса	в течение года
Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся учебной литературой, в т.ч. льготную категорию	январь, сентябрь
Оценивает деятельность работников по обеспечению обучающихся учебной литературой, определяет меры поощрения	по мере необходимости



**ПЛАН  
мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся**

<b>№ п/п</b>	<b>Последовательность действий</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Ответственные лица</b>
	<b>Формирование заказа</b>		
1	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	до 31 декабря	Заведующий библиотекой
2	Изучение Федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, анализ соответствия УМК Федеральному перечню учебников	ноябрь - декабрь	Заместитель директора по УВР
3	Корректировка списка учебников в соответствии с действующими Федеральными перечнями учебников	декабрь	Заместитель директора по УВР
4	Формирование списков обучающихся для обеспечения учебниками из фондов учебной литературы библиотеки	август, по мере прихода новых	Заместитель директора по УВР
5	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК	февраль	Заместитель директора по УВР
6	Утверждение приказом директора Списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год	январь	Директор
	<b>Комплектование и учёт фонда</b>		
7	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревшие учебники, сдача макулатуры	постоянно	Заведующий библиотекой
8	Получение и приобретение новых учебников для учащихся	май-август	Заведующий библиотекой
9	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	по мере приобретения	Заведующий библиотекой
	<b>Регламент выдачи - приёма учебников</b>		
10	Комплектование учебных комплектов для каждого класса	август	Заведующий библиотекой
11	Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс	август, сентябрь	Заведующий библиотекой
12	Организация массового приема учебников 1-11 классы	май, июнь	Заведующий библиотекой

13	Организация индивидуальной выдачи учебников 5 - 11 классы	сентябрь	Заведующий библиотекой
14	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных	в течение года	Заведующий библиотекой
	<b>Работа с родителями (законными представителями)</b>		
15	Информирование родителей (законных представителей), обучающихся: - о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год; - о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки	март, май	Классные руководители
16	Ознакомление родителей (законных представителей): - с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в предстоящем учебном году; - с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки	в течение года	Классные руководители
17	Организация и проведение работы с родителями (законными представителями) по приобретению рекомендуемого учебного рабочего инструментария: рабочих тетрадей, прописей, раздаточного дидактического материала, учебников-практикумов, хрестоматий, тетрадей на печатной основе, учебных пособий по факультативам, спецкурсам (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и другие) в личную собственность за счет средств родителей (законных представителей)	март, август, по мере прихода новых учащихся	Классные руководители
18	Оформление Стенда для родителей (законных представителей) с обязательными рубриками: - положение о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями, - правила пользования учебниками из фондов библиотеки, - список учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в новом учебном году	к 01 сентября	Заведующий библиотекой
19	Размещение на официальном сайте информации для родителей (законных представителей) об учебном книгообеспечении	до окончания учебного года	Заведующий библиотекой
20	Организация работы с родителями (законными представителями), направленной на передачу ими в конце учебного года в дар школе учебных пособий, приобретенных за средства семьи	в течение учебного года	Классный руководитель; Заместитель директора по УВР
	<b>Действия по сохранности учебного фонда</b>		

21	Обеспечение строгого исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фондов библиотеки (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников)	постоянно	Классный руководитель; родители (законные представители)
22	Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	постоянно	Заведующий библиотекой
23	Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам	постоянно	учителя-предметники
24	Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся	постоянно	Классный руководитель; родители (законные представители)
25	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	1 раз в полугодие	Заведующий библиотекой
26	Ликвидация задолженности по учебникам учащимися	май, июнь, август, сентябрь	Заведующий библиотекой
	Информационная работа		
27	Обеспечение деятельности Учреждения по учебному книгообеспечению на официальном сайте: - нормативная база по учебному книгообеспечению; - Федеральные перечни учебников; - список учебников, приобретаемых за счет средств муниципального бюджета на предстоящий учебный год; - база данных по обеспеченности учебниками	постоянно	Заведующий библиотекой
28	Выступления на педсоветах ступеней с анализом книгообеспеченности учебного процесса	март	Заведующий библиотекой
29	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	сентябрь	Заведующий библиотекой

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 709346372946738420135056007448981155039651512615

Владелец Симисинова Татьяна Борисовна

Действителен с 09.06.2023 по 08.06.2024