



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "НИКОЛА ОБРЕТЕНОВ" - РУСЕ

гр. Русе, ул. "Никола Табаков", № 4, тел.: Дирекция и администрация: 082/86-15-19;

ЗДУД: 082/86-15-17, e-mail: ou_nobretenov@abv.bg

website: nikolaobretenov.weebly.com

УТВЪРЖДАВАМ

ЕМИЛ ТЮЛЕКОВ

Директор на ОУ "Никола Обретенков" - Русе



ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С настоящия правилник за вътрешния трудов ред се конкретизират задълженията на педагогическия и непедагогическия персонал, съобразно особеностите на организацията на труд в ОУ „Никола Обретенков“ - гр. Русе. Той определя:

- т.1. Началото и края на работния ден, почивките по време на работа, както и реда за отчитане спазването на работното време;
- т.2. Времето на задължително присъствие в училище;
- т.3. Реда за ползването, отлагането и прекъсването на отпуските;
- т.4. Конкретизация на техническите правила за отделните видове работа;
- т.5. Начина на съхраняване и използване на имуществото;
- т.6. Пропускателния режим в училището за външни лица;
- т.7. Дисциплинарна, имуществена и административнонаказателна отговорност.

Чл. 2. Правилникът за вътрешния трудов ред не може да противоречи на КТ и всички закони и подзаконовни нормативни актове, издадени за неговото прилагане.

Чл. 3. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се изработва от ръководството на ОУ „Никола Обретенков“-гр. Русе и представители на педагогическия, непедагогическия персонал и на синдикалните организации в училището.

(2) При постъпване на работа на нови учители, служители и работници, прекият ръководител задължително ги запознава с правилника срещу подпис.

(3) Правилникът се изменя и допълва по реда на неговото издаване.

Чл. 4. Вътрешният трудов ред се организира и гарантира чрез разработването и спазването на:

(1) Правилници:

- т. 1. Правилник за дейността на ОУ „Никола Обретенков“ - гр. Русе;
- т. 2. Правилник за вътрешния трудов ред;

и труд.

т. 3. Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение

(2) Планове:

т. 1. Годишен план за дейността на ОУ „Никола Обретенов”, гр. Русе;

т. 2. Годишен план за контролната дейност;

т. 3. План за работата на педагогическия съвет;

т. 4. План за действие при бедствия, аварии, катастрофи и пожари;

(3) Графици:

т. 1. График на заседания на педагогическия съвет;

т. 2. График за дежурствата;

т. 3. График за контролните и класни работи;

(4) Заповеди:

т. 1. Индивидуални и колективни трудови договори (КТД);

т. 2. За учебното време;

т. 3. За определяне на класните ръководители;

т. 4. За лекторските часове;

т. 5. За награждаване, наказание и др.

(5) Разписания:

т. 1. Седмично разписание на учебните часове;

т. 2. За разпределение на учебните стаи;

т. 3. За биене на звънеца.

РАЗДЕЛ II. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 5. Специфичните изисквания и задължения за всяка длъжност се уреждат с длъжностната характеристика.

Чл. 6 (1) Основните задължения на педагогическия и непедагогическия персонал са:

т. 1. Да изпълнява трудовите си задължения коректно и добросъвестно;

т. 2. Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време.

т. 3. Да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работно време алкохол или други упойващи вещества;

т. 4. Да използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа;

т. 5. Да изпълнява работата си в изискуемото количество и качество;

т. 6. Да спазва техническите и технологически правила;

т. 7. Да спазва правилата за безопасни условия на труд;

т. 8. Да изпълнява законовите разпореждания на работодателя;

т. 9. Да пази грижливо имуществото, което му е поверено, или с което е в досег при изпълнение на възложената му работа, както и да пести суровините, материалите, енергията, паричните и други средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;

т. 10. Да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на училището;

т. 11. Да спазва вътрешните правила, приети в училището, и да не пречи на другите, работещи в него, да изпълняват трудовите си задължения;

т. 12. Да съгласува работата си с останалите работници и служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя;

т. 13. Да изпълнява и всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от КТД, от трудовия договор и от характера на работата;

т. 14. Да не изпълнява на работното си място дейности, които не са свързани с работата по длъжностна характеристика, както и дейности от личен характер в работното и извънработно време на територията на училището.

т. 15. Да информира своевременно директора за възникнали проблеми и произшествия.

(2) Специфични задължения на учителите са:

т. 1. Да изпълняват задълженията си, определени в нормативните актове за системата на предучилищното и училищното образование, държавните образователни стандарти и в длъжностната характеристика;

т. 2. Да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредбата за финансиране на институциите в системата на предучилищното и училищно образование и Списък-Образец №1 за съответната учебна година;

т. 3. Да изпълняват решенията на педагогическия съвет, както и препоръките и предписанията на контролните органи, на Регионалното управление на образованието и на МОН;

т. 4. Да опазват живота и здравето на учениците и децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от тях и от училището;

т. 5. Да повишават професионалната си квалификация;

т. 6. Да не нарушават правата на детето и ученика, да не унижават личното им достойнство, да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху тях;

т. 7. Носят отговорност за правилното водене и съхранение на задължителната документация на училището.

(3) Други права и задължения на учителите се регламентират в Правилника за дейността на училището.

Чл. 7. Задълженията на работодателя са:

(1) Да осигури на работника или служителя нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която се е уговорил, като му осигури:

т. 1. Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;

т. 2. Работно място и условия в съответствие с характера на работата;

т. 3. Здравословни и безопасни условия на труд;

т. 4. Длъжностна характеристика, екземпляр от която се връчва на работника или служителя при сключване на трудовия договор;

т. 5. Указание за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред;

т. 6. Да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение;

т. 7. Да плаща в установените срокове на работника или служителя уговореното трудово възнаграждение за извършената работа и да издава при поискване от работника или служителя извлечение от ведомостите за заплати за изплатените или неизплатените трудови възнаграждения и обезщетения;

т. 8. Да осигури работника или служителя за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон;

т. 9. Да представя на работника или служителя необходимата писмена информация при всяко изменение на трудовото правоотношение;

т. 10. Да предоставя на подходящо място в училището своевременно писмена информация на работниците и служителите за свободните работни места и длъжности при пълно и непълно работно време на всички нива в училището, включително и за длъжностите, изискващи квалификация, и за ръководните длъжности.

(2) да води трудово досие на всеки работник и служител.

т. 1 Трудовото досие на работника и служителя се създава при постъпване на работа и в него се съхраняват документите във връзка с възникването, съществуването, изменението и прекратяването на трудовото правоотношение.

т. 2 Работникът или служителят има право да получава заверени копия от съхраняваните документи по реда на чл. 128а от КТ.

РАЗДЕЛ III. РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Чл. 8. (1) В ОУ „Никола Обретенов” - гр. Русе учебните занятия се провеждат на една смяна за дневна форма на обучение - сутрин.

Чл. 9. (1) Работната седмица е петдневна с нормална продължителност на седмичното работно време до 40 часа по смисъла на чл. 136 от КТ, като на педагогическите специалисти се възлага изпълнението на не по-малко от минималните норми преподавателска работа, определение в Наредбата за финансиране на институциите в системата на предучилищното и училищно образование

(2) Нормалната продължителност на работното време по предходните алинеи не може да бъде удължавана, освен в случаите и по реда, предвидени в Кодекса на труда.

Чл. 10. Продължителността на работното време на педагогическия състав е съобразена със седмичното разписание на учебните часове, времето за педагогически съвети, методически сбирки, различни видове изпити, родителски срещи, консултации, дежурства и други, посочени в ЗПУО и държавните образователни стандарти.

(1) В рамките на работното време на педагогическите специалисти, установено в трудовите им договори, се включват изпълнението на нормата за преподавателска работа и на функциите, определени в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти по силата на чл. 4, ал. 1 от Наредба №4/20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда.

Чл. 11. (1) Годишната и дневната преподавателска натовареност да бъде съобразена със съответните нормативни актове.

Чл. 12 (1) Продължителността на работното време на директора е 40 (четиридесет) часа седмично.

т. 1 Извън установеното работно време, директорът изпълнява задължения, определени в длъжностната му характеристика, Наредба № 12 от 1 септември 2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, както и изпълнява разпореждания на висшестоящите органи, и дейности, свързани с плана на МОН, РУО – Русе и др.

(2) Продължителността на работното време за педагогическия и непедагогическия персонал е:

т. 1. ЗДУД 08.00 – 12.00 ч./13.00 – 17.00 ч.

т. 2. ЗАС 07.30 – 12.00 ч./13.00 – 16.30 ч.

т. 3. Гл. счетоводител 08.00 – 12.00 ч./12.30 – 16.30 ч.

т. 4. Касиер-домакин 08.00 – 12.00 ч./12.30 – 16.30 ч.

т. 5. Огняр 08.00 – 12.00 ч./13.00 – 17.00 ч.

✓ през отоплителния сезон 07.00 – 11.00 ч./12.00 – 16.00 ч.

т. 6. Хигиенисти:

А. Илиева – 08.00 – 12.00 ч./13.00 -17.00 ч.

В. Божинова – 08.00 – 12.00 ч./13.00 -17.00 ч.

И. Деликънева – 08.00 – 12.00 ч./13.00 -17.00 ч.

Цв. Матева – 08.00 – 12.00 ч./13.00 -17.00 ч.

т. 6.1. Ежеседмично работното време на един от хигиенистите се изтегля с един астрономически час по-рано, което се определя с утвърден от директора график.

т. 7. Портиер – 08.00 – 12.00 ч./13.00 – 17.00 ч.

т. 8. Работник ремонт
и поддръжка - 08.00 – 12.00 ч./13.00 – 17.00 ч.

т. 9. За учителите:

1. Назначени с трудов договор на пълно работно време (с пълна и непълна норма преподавателска работа) дневното работно време е с нормална продължителност до 8 (осем) часа. То включва: самоподготовката, която е част от тяхната подготвителна и заключителна дейност в училище, участието в методически направления, участието в

провеждането на педагогически съвети, работа с родители, консултации с ученици, оказване на методическа помощ на млади учители и други.

2. В дните, в които не са ангажирани с учебни часове, учителите също изпълняват нормативно установените задължения в училище.

(3) Страните по трудовия договор могат да уговорят работа за част от законоустановеното работно време (непълно работно време). В тези случаи те определят продължителността и разпределението на работното време.

Чл. 13. Седмичната почивка за всички учители, служители и помощно-обслужващ персонал е събота и неделя – 48 часа, с изключение на огняря, който работи по график и в случаите, когато действителната и техническата организация на работата налагат това.

Чл. 14. (1) Празничните дни в учебно време са регламентиранияте официални празници в чл. 154, ал. 1 от КТ:

1 януари	Нова година;
3 март	Ден на Освобождението на България от османско иго – национален празник;
1 май	Ден на труда и международната работническа солидарност;
6 май	Гергьовден, Ден на храбростта на Българската армия;
24 май	Ден българската просвета и култура и на славянската писменост;
6 септември	Ден на съединението;
22 септември	Ден на Независимостта на България;
1 ноември	Ден на народните будители – неприсъствен за всички учебни заведения;
24 декември	Бъдни вечер;
25 и 26 декември	Рождество Христово;
Великден	два дни (неделя и понеделник), които в съответната година са определени за празнуването му.

(2) Министерският съвет може да обявява и други дни еднократно за официални празници, дни за честване на професии и др. В тези случаи продължителността на работната седмица не може да бъде по-голяма от 48 часа, а продължителността на седмичната почивка – по-малко от 24 часа.

РАЗДЕЛ IV. ОТПУСКИ

Чл. 15. Платен годишен отпуск:

(1) Всеки работник или служител от педагогическия и непедagogическия персонал има право на платен годишен отпуск в размер и по ред, определен от КТ, Наредбата на Министерския съвет за работното време, почивките и отпуските и КТД.

(2) Работното време

(2) 1. Учителите, които са синдикални членове, ползват платен годишен отпуск в размер на 58 (петдесет и осем) работни дни, а нечленуващите в синдикална организация – 48 (четиридесет и осем) дни;

2. Непедagogическият персонал, членуващ в синдикална организация, ползва платен годишен отпуск в размер на 30 (тридесет) работни дни. Нечленуващи в синдикална организация – 20 (двадесет) дни.

Чл. 16. Допълнителен платен годишен отпуск може да се уговаря в заповед на директора на основание Кодекса на труда.

Чл. 17. Увеличен размер на отпуск за ненормиран работен ден се установява в размер и за длъжности, определени от работодателя.

Чл. 18. Платен отпуск за изпълнение на граждански и обществени задължения се дава за:

1. встъпване в брак – 2 работни дни;
2. при кръводаряване – за деня на прегледа и кръводаряването, както и един ден след това;

3. при смърт на родител, дете, съпруг, брат, сестра и родител на другия съпруг или други роднини по права линия – 2 работни дни;
4. когато е призован в съд или от други органи като страна, свидетел или вещо лице;
5. за участие в заседания като член на представителен държавен орган или съдебен заседател.

Чл. 19. Отпуск за синдикални дейци:

(1) За осъществяване на синдикална дейност председателите на синдикалните организации в училището имат право на платен отпуск в размер на определен брой часове за календарна година, съгласно договореното в КТД.

(2) Времето за ползване на отпуска по предходната алинея се определя от съответния синдикален деец, за което той два дена по-рано уведомява работодателя. Времето и продължителността на отпуска се отчита в специална книга при работодателя.

(3) Отпускът по ал. 1 не може да бъде отлаган за следващата календарна година.

(4) За участие в мероприятия на синдикатите, националните им ръководства, обучения и др. синдикалните членове ползват платен служебен отпуск в размер, установен в Колективния трудов договор за съответната учебна година, за която дейност представят съответен документ.

Чл. 20.(1) Платеният годишен отпуск за учителите се ползва през зимната, пролетната и лятната ваканции.

(2) Останалият персонал ползва платен годишен отпуск на части, като поне половината се ползва наведнъж.

(3) За излизане в отпуск се подава писмена молба най-малко два дни предварително.

Чл. 21. Неплатен отпуск

(1) Работодателят, по искане на работника или служителя, може да му разреши неплатен отпуск до 30 работни дни независимо от това дали е ползвал или не платеният си годишен отпуск и независимо от продължителността на трудовия му стаж.

(2) Неплатеният отпуск до 30 работни дни за календарна година се счита за трудов стаж.

Чл. 22. Отпуск при временна нетрудоспособност

(1) Учителите и служителите имат право на отпуск при временна нетрудоспособност поради общо заболяване или професионална болест, трудова злополука, за санаториално-курортно лечение и при належащ медицински преглед или изследване, карантина, отстраняване от работа по предписание на здравните органи, гледане на болен член от семейството, за медицински преглед, изследване или лечение, както и за гледане на здраво дете, върнато от детско заведение поради карантина в заведението или на детето.

(2) Отпускът се разрешава чрез болничен лист, представен не по-късно от следващия ден на издаването съгласно чл. 47, ал. 1 и ал. 2 от Наредба за експертизата за работоспособността.

Чл. 23. Работниците и служителите, които учат в учебно заведение, имат право на платен и неплатен отпуск, според разпоредбите на чл. 169 и чл. 171 от КТ, след писмено съгласие на директора. Съгласието се иска и се дава за:

1. целия срок на обучение;
2. всяка учебна година.

(2) Работниците и служителите имат право и на всички други видове отпуски, установени в Кодекса на труда.

РАЗДЕЛ V. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 24. Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина от страна на педагогическия и непедагогическия персонал.

Чл. 25. За нарушение на трудовите задължения се счита неизпълнението на посочените в раздел II на настоящия правилник задължения.

Чл. 26. Нарушение на трудовата дисциплина са:

1. Закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време.
2. Явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи.
3. Неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологичните правила.
4. Неспазване правилата за здравословни и безопасни условия на труд.
5. Неизпълнение на законовите разпореждания на работодателя, както и задълженията определени с длъжностната характеристика.
6. Злоупотреба с доверието и уронване доброто име на училището, както и разпространяване на поверителни за него сведения.
7. Увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, енергия и други средства.
8. Неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в правилника за вътрешния трудов ред, в КТД или определени при възникването на трудовото правоотношения.

Чл. 27. Не представлява нарушение на трудовата дисциплина неизпълнението на незаконна заповед, нареждане извън трудовите задължения на работника или служителя, нареждане на некомпетентен орган и нареждане, дадено не по установения ред.

Чл. 28. Дисциплинарни наказания са:

1. Забележка;
2. Предупреждение за уволнение;
3. Уволнение.

Чл. 29. (1) Сроковете за налагане на наказанията, заедно със задълженията на работодателя, са установени в чл. 193 и чл. 194 от КТ.

(2) Всички процедурни въпроси по този член се решават съгласно разпоредбите на Кодекса на труда.

Чл. 30. За образцово изпълнение на задълженията, проявена трудова активност и постигане на особени резултати работниците и служителите могат да се награждават с:

1. Писмена похвала;
2. Писмено обявяване на служебна благодарност.

РАЗДЕЛ VI. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 31. Имуществената отговорност на работодателя и работниците се урежда в глава X, раздел II на КТ.

Чл. 32. Материално отговорни лица в ОУ “Никола Обретенов” - гр. Русе са директорът и касиер-домакинът.

Чл. 33. Имуществена отговорност в ОУ “Никола Обретенов” - гр. Русе носят и:

1. Учителите, отговарящи за компютърния кабинет и физкултурния салон, както и тези, на които са зачислени учебно-технически средства.
2. Служителите, за материалните ценности в кабинетите си и техниката, с която работят.

Чл. 34. Със заповед на директора се определя комисия по даренията. Председателят на комисията отговаря за воденето на книга за регистриране на даренията.

РАЗДЕЛ VII. ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ И СЪКО

Чл. 35. (1) Трудовото възнаграждение на педагогическия и непедагогическия персонал се определя съгласно Наредбата за финансиране на институциите в системата на предучилищното и училищно образование (Наредба №4/20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда (изм. и доп. ДВ, бр. 76 от 19.09.2017 г.) и Вътрешните правила за работната заплата в ОУ „Никола Обретенов“ - Русе.

РАЗДЕЛ VIII. БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 36. Работодателят е длъжен да осигури безопасни и здравословни условия на труд.

Чл. 37. Със заповед на директора се определя длъжностно лице, което отговаря за безопасните условия на труд и неговите задължения.

Чл. 38. Длъжностното лице извършва всички инструктажи във връзка с безопасните условия на труд на работниците и служителите в училището.

Чл. 39. Преподавателите по физическа култура, труд и техника, химия, физика и информационни технологии провеждат три пъти в годината инструктаж на работното място в специални книги, съхранени в съответния кабинет, срещу подпис.

Чл. 40. При провеждане на дейности извън училище длъжностното лице, което отговаря за провеждане на инструктажите, провежда предварителен инструктаж на учениците срещу подпис.

Чл. 41. Лицата, които работят с вредни за здравето машини и съоръжения и ел. нагревателни уреди, се инструктират и контролират от длъжностно лице, определено със заповед на директора.

Чл. 42. Действията на работещите в ОУ „Никола Обретенов” - гр. Русе при пожари, природни бедствия и стихии се определят в специален План за действия при бедствия, аварии и катастрофи.

РАЗДЕЛ IX. ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА И ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ

Чл. 43. (1) Синдикалната организация може да провежда своята дейност само в извънработно време, установено за работниците и служителите.

(2) Синдикалната организация може да свиква общо събрание на работниците и служителите, като е длъжна да уведоми работодателя най-малко 7 дни преди датата на свикването и в същия срок да предостави информация за дневния ред на свиканото събрание.

(3) Синдикалната организация няма право да извършва дейности, с които да възпрепятства под каквато и да е форма работниците и служителите при изпълнението на трудовите им задължения.

Чл. 44. (1) На територията на училището се забранява осъществяването на всякаква дейност, която представлява разпространение на фашистки или религиозни идеи, както и дейност, която цели да предизвика религиозни или политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова нетърпимост и вражда.

(2) На територията на училището се забранява осъществяването на политическа пропаганда или каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила.

РАЗДЕЛ X. РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 45. Работниците и служителите могат да влизат и напускат територията на училището през официалния вход.

Чл. 46. (1) Лица, които не са работници или служители, могат да влизат на територията на училището само при представяне на документ за самоличност.

(2) Пропускателният режим се осъществява от служителя по охраната.

(3) Забранява се внасянето на обемисти предмети на територията на училището.

(4) Забранява се работниците и служителите да изнасят задължителна документация на училището, както и инвентар на училището при напускане на територията му.

Чл. 47. След приключване на последния час за съответния клас, учениците се изпращат от учителя или възпитателя.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настъпилите промени в нормативната уредба своевременно се отразяват в настоящия правилник.

§ 2. Длъжностните характеристики на работещите в ОУ „Никола Обретенов” - Русе са неразделна част от Правилника за вътрешния трудов ред на училището. Същите се съхраняват в личното досие на съответния работник и служител.

§ 3. Контролът по изпълнението на правилника се осъществява от директора на училището.

§ 4. С правилника се запознава колективът на ОУ „Никола Обретенов” - гр. Русе на общо събрание срещу подпис. Протоколът с подписите на работниците и служителите е неразделна част от настоящия правилник.

§ 5. Копие от Правилника за вътрешния трудов ред се поставя в учителската стая на училището или на общодостъпно място.

§ 6. За всички неуредени с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на КТ и законодателството в РБългария.

§ 7. Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред е разработен на основание чл. 181 от Кодекса на труда, съобразен е със ЗПУО, ДОС и други нормативни актове, отнасящи се до средното образование.

§ 8. Правилникът за вътрешния трудов ред е съгласуван със синдикалните организации в училището.

§ 9. Настоящият правилник се въвежда за изпълнение със заповед на директора на ОУ „Никола Обретенов” - Русе и влиза в сила от 01.10.2018 година.

§ 10. Настоящият правилник отменя действието на Правилника за вътрешния трудов ред от 2018 г.

Септември, 2018 година