**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**
**«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МЕДИЦИНЫ»**

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
Протокол № 6
от «29» марта 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «КСТМ»
_____ Р. А. Барзукаева
«01» апреля 2026 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕЙ СИСТЕМЕ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ В ЧПОУ «КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МЕДИЦИНЫ»

г. Грозный – 2026

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутренней системе оценки качества образования (далее – Положение) устанавливает цели, принципы, направления, организацию и порядок функционирования внутренней системы оценки качества образования (далее – ВСОКО) в Частном профессиональном образовательном учреждении «Колледж современных технологий и медицины» (далее – Колледж), а также порядок документирования, анализа и применения результатов оценки.

1.2. ВСОКО действует в отношении всех реализуемых Колледжем образовательных программ среднего профессионального образования (СПО), независимо от формы обучения и уровня образования, на базе которого осуществляется приём, с учётом особенностей соответствующей программы.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами в действующих редакциях:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в частности, статьи 28, 29, 30, 58 и 59);

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией»;

– приказ Минобрнауки России от 10.12.2013 № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию» (с учётом изменений 2025 года);

– приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в редакции, действующей с 01.09.2026);

– приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (в редакции, действующей с 01.09.2026);

– приказ Минпросвещения России от 14.04.2023 № 272 «Об утверждении аккредитационных показателей, методики расчета и применения аккредитационных показателей по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– совместный приказ Рособрнадзора от 24.04.2023 № 660, Минпросвещения России № 306, Минобрнауки России № 448 об осуществлении аккредитационного мониторинга системы образования (приложение № 3 – для СПО);

– постановление Правительства РФ от 20.10.2021 № 1802 об утверждении Правил размещения информации на официальном сайте образовательной организации;

– приказ Рособрнадзора от 04.08.2023 № 1493 об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации и формату представления информации (в актуальной редакции);

– федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по реализуемым профессиям и специальностям, Устав и локальные нормативные акты Колледжа.

1.4. Правовой основой функционирования ВСОКО является пункт 13 части 3 статьи 28 Федерального закона № 273-ФЗ. Мероприятия ВСОКО не подменяют государственный контроль (надзор), государственную аккредитацию, независимую оценку качества условий осуществления образовательной деятельности и другие внешние процедуры оценки.

1.5. Оценка проводится как в отношении Колледжа в целом, так и по отдельным образовательным программам, учебным группам, периодам и направлениям. Результаты используются для повышения качества образования и принятия обоснованных управленческих решений.

1.6. При обработке и размещении результатов ВСОКО соблюдаются требования законодательства о персональных данных; индивидуальные результаты обучающихся и работников без законных оснований не публикуются.

## 2. Цели, задачи и принципы ВСОКО

2.1. Цель ВСОКО – получение объективной и своевременной информации о качестве образовательной деятельности, подготовке обучающихся, условиях реализации программ и удовлетворённости участников образовательных отношений для принятия мер по повышению качества.

2.2. Основные задачи ВСОКО:

– контроль соответствия структуры, содержания и условий реализации образовательных программ ФГОС СПО и локальным документам Колледжа;

– оценка результатов освоения программ, сформированности общих и профессиональных компетенций, динамики успеваемости и качества подготовки;

– выявление факторов, влияющих на результаты обучения, качество практической подготовки и государственной итоговой аттестации;

– оценка качества педагогической деятельности, учебно-методического, кадрового, материально-технического и информационного обеспечения;

– изучение мнения обучающихся, педагогических работников и работодателей, выявление проблем и запросов;

– проверка выполнения рекомендаций и управленческих решений, принятых по результатам внутренних оценочных мероприятий;

2.3. ВСОКО основывается на принципах законности, объективности, системности, независимости суждений, сопоставимости результатов, регулярности, адресности управленческих решений, доступности обобщённой информации и соблюдения конфиденциальности.

2.4. Инструментарий оценочных процедур подбирается с учётом цели оценки и особенностей соответствующей программы. Применяются анализ документов, наблюдение, экспертиза, контрольные и диагностические работы, тестирование, собеседование, анкетирование, анализ статистических данных и иные допустимые методы.

## 3. Объекты и основные направления оценки

3.1. В рамках ВСОКО оцениваются: качество реализации образовательных программ; результаты подготовки обучающихся; качество преподавания; практическая подготовка; кадровые и ресурсные условия; организационные условия; удовлетворённость участников образовательных отношений и работодателей.

3.2. Оценка содержания и организации образовательных программ включает проверку учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ дисциплин и профессиональных модулей, программ практик, фондов оценочных средств, программ ГИА, расписания занятий, выполнения учебной нагрузки и документирования результатов.

3.3. Оценка подготовки обучающихся проводится на основании входного контроля, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, результатов практик, демонстрационного экзамена и иных форм ГИА (если они предусмотрены программой и действующими требованиями), мониторинга академических задолженностей, участия в профессиональных конкурсах и индивидуальных достижений.

3.4. Качество педагогической работы оценивается посредством посещения и анализа учебных занятий, изучения учебно-методических материалов, соблюдения календарно-тематического планирования, результатов обучения, повышения квалификации, наставничества и обратной связи обучающихся. При оценке учитываются предметная специфика и утверждённые критерии.

3.5. Качество условий реализации программ оценивается посредством анализа кадрового обеспечения, обеспеченности учебной литературой и электронными ресурсами, доступности ЭИОС, оборудования и программного обеспечения, состояния кабинетов и лабораторий, безопасных условий обучения, условий практической подготовки и доступности образования для инвалидов и лиц с ОВЗ.

3.6. Удовлетворённость качеством образования изучается раздельно у обучающихся, педагогических работников и работодателей по каждой реализуемой образовательной программе среднего профессионального образования. Анализ может дополняться результатами опросов выпускников и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

3.7. Для каждой процедуры определяются объект, период, показатели, источники данных, ответственный исполнитель, способ фиксации и порядок обсуждения результатов. По опросам, предусмотренным разделом 6 настоящего Положения, результаты формируются и анализируются отдельно по каждой образовательной программе среднего профессионального образования.

## 4. Организация и распределение полномочий

4.1. Общее руководство функционированием ВСОКО осуществляет директор Колледжа. Организационно-методическое сопровождение ВСОКО осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе либо иное назначенное приказом директора ответственное должностное лицо.

4.2. К проведению оценочных процедур в пределах должностных обязанностей и на основании поручений директора могут привлекаться заместители директора, методист, педагогические работники, кураторы, ответственные за практическую подготовку, работники, ответственные за учебную документацию и информационное обеспечение, а также создаваемые приказом комиссии.

4.3. Создание самостоятельного структурного подразделения ВСОКО настоящим Положением не предусматривается. Функции ВСОКО распределяются между работниками и временными комиссиями в соответствии с приказами директора и должностными обязанностями.

4.4. Директор утверждает ежегодный план-график ВСОКО, определяет исполнителей, рассматривает итоговые аналитические материалы и принимает решения по корректирующим действиям.

4.5. Ответственный за ВСОКО координирует сбор сведений, составляет сводные аналитические материалы, контролирует выполнение мероприятий, готовит предложения для педагогического совета и директора.

4.6. Педагогический совет рассматривает результаты оценки, обсуждает меры совершенствования содержания программ, методик преподавания и организации образовательной деятельности в пределах своей компетенции.

4.7. Работодатели и (или) их представители привлекаются к регулярной внутренней оценке качества образовательных программ, в том числе к анкетированию об удовлетворённости качеством образования, обсуждению результатов практической подготовки, оценке профессиональных компетенций и экспертизе отдельных элементов образовательных программ. Передача им персональных данных обучающихся допускается только при наличии законных оснований и в необходимом объёме.

## 5. Порядок и периодичность проведения процедур

5.1. Оценочные процедуры осуществляются по годовому плану-графику, форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению. В течение учебного года могут проводиться внеплановые проверки по решению директора при наличии обоснованных причин.

5.2. До начала учебного года проводятся проверка актуальности образовательных программ, учебных планов, графиков, программ дисциплин и практик, обеспеченности учебными ресурсами, готовности кабинетов и соблюдения кадровых условий.

5.3. В начале первого курса и (или) изучения значимых дисциплин может проводиться входной контроль; в ходе семестра – контроль выполнения учебного плана, качества занятий, посещаемости и текущей успеваемости; по окончании семестра – анализ промежуточной аттестации и академических задолженностей.

5.4. До и в период практической подготовки проверяются программы и графики практик, наличие договоров и необходимых условий, индивидуальные задания, оформление отчётности и результаты оценки освоенных компетенций.

5.5. В отношении ГИА проводятся предварительная проверка полноты и актуальности программы ГИА, соответствия формы и сроков ГИА действующим требованиям, готовности оценочных материалов, комиссий, технических условий и последующий анализ результатов. Сроки процедур определяются действующим порядком ГИА и утверждённым календарным учебным графиком.

5.6. Не реже одного раза в учебный год проводятся обобщённый анализ состояния ВСОКО, изучение удовлетворённости основных групп участников и работодателей, рассмотрение предложений по совершенствованию образовательных программ и условий обучения.

5.7. Самообследование проводится в порядке, установленном федеральным законодательством. Его результаты могут использоваться в ВСОКО, но не заменяют самостоятельную фиксацию результатов предусмотренных данным Положением процедур.

5.8. По каждой тематической проверке составляется справка, акт, отчёт или иной аналитический документ. Рекомендуемые реквизиты: тема, основание, срок, объект, метод, установленные факты, источники сведений, выводы, рекомендации, ответственные лица и срок устранения недостатков.

## 6. Оценка удовлетворённости участников и работодателей

6.1. Колледж организует самостоятельные опросы: а) обучающихся; б) педагогических работников; в) работодателей и (или) их объединений, иных представителей организаций, участвующих в практической подготовке и (или) оценке качества подготовки выпускников.

6.2. Опросы обучающихся, педагогических работников и работодателей проводятся не реже одного раза в учебный год по каждой реализуемой образовательной программе среднего профессионального образования. Формы опросов, сроки и порядок сбора данных определяются ответственным за ВСОКО и утверждаются директором либо включаются в годовой план-график.

6.3. Анкета обучающихся должна обеспечивать оценку удовлетворённости условиями, содержанием, организацией и качеством образовательного процесса в целом, а также качеством отдельных учебных дисциплин, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов), учебной и производственной практик в рамках соответствующей образовательной программы. Дополнительно могут оцениваться доступность информации, качество преподавания, обеспеченность ресурсами и объективность оценивания.

6.4. Анкета педагогических работников должна обеспечивать оценку удовлетворённости условиями и организацией образовательной деятельности в рамках реализации соответствующей образовательной программы. Дополнительно могут оцениваться методическое обеспечение, доступность оборудования и цифровых ресурсов, организация работы и иные условия реализации образовательной программы.

6.5. Анкета работодателей и (или) их представителей должна обеспечивать оценку удовлетворённости качеством образования в рамках реализации соответствующей образовательной программы. Дополнительно могут оцениваться уровень профессиональных знаний и практических навыков обучающихся и выпускников, сформированность компетенций, актуальность содержания программы, качество организации практической подготовки и готовность выпускников к профессиональной деятельности.

6.6. Опросы по возможности проводятся анонимно. До участия респонденту разъясняются цель, добровольность, порядок использования результатов. Сбор персональных данных при отсутствии необходимости не допускается.

6.7. Результаты обобщаются раздельно по категориям респондентов и отдельно по каждой образовательной программе среднего профессионального образования. Для каждого опроса указываются период проведения, количество приглашённых и принявших участие лиц, количество действительных анкет, применяемая шкала и методика подсчёта, сводные показатели, выводы и предлагаемые меры. При малом количестве респондентов фактическая численность указывается в отчёте и учитывается при интерпретации результатов.

6.8. При использовании пятибалльной шкалы положительными считаются оценки «4» и «5», если иной порядок не установлен до начала опроса. Доля положительных ответов определяется как отношение количества положительных ответов к количеству действительных ответов по соответствующему вопросу, умноженное на 100 %. Наряду с долей положительных ответов в сводном отчёте могут указываться средний балл и распределение ответов по шкале. Иная шкала и порядок расчёта устанавливаются до проведения опроса и отражаются в отчёте.

6.9. Сводные результаты утверждаются либо принимаются к сведению директором, обсуждаются на педагогическом совете в необходимом объёме и используются при планировании корректирующих мероприятий. Для публичного размещения используется обезличенная сводная информация.

6.10. Для целей аккредитационного мониторинга информация о результатах опросов предоставляется отдельно по каждой образовательной программе среднего профессионального образования за период реализации соответствующей образовательной программы. Наличие настоящего Положения само по себе не подтверждает факт проведения опросов: подтверждением являются фактически сформированные результаты опросов и иные документы ВСОКО, размещённые в установленном порядке.

## 7. Учёт результатов, корректирующие меры и открытость

7.1. По окончании контрольных мероприятий ответственный за ВСОКО формирует аналитические справки и сводный отчёт, включающие установленные показатели, положительные результаты, выявленные проблемы, их возможные причины, выводы и предложения.

7.2. На основании результатов директор утверждает корректирующие мероприятия с указанием конкретных действий, ответственных работников, сроков исполнения, ожидаемого результата и способа повторной проверки. Пример формы приведён в приложении № 3.

7.3. Контроль исполнения плана корректирующих мероприятий осуществляет назначенный директором ответственный. Повторная проверка проводится в установленный срок, а сведения об исполнении прилагаются к материалам ВСОКО.

7.4. Результаты учитываются при актуализации образовательных программ и оценочных материалов, организации методической работы, планировании повышения квалификации, распределении ресурсов и совершенствовании условий обучения.

7.5. Колледж размещает на официальном сайте локальные нормативные акты, обязательные сведения и документы в порядке, установленном законодательством. Для подтверждения показателей государственной аккредитации и аккредитационного мониторинга на официальном сайте размещаются настоящее Положение и обезличенная информация о результатах опросов работодателей, педагогических работников и обучающихся по каждой образовательной программе среднего профессионального образования либо отчёт о самообследовании, содержащий такую информацию. Размещение осуществляется с соблюдением требований законодательства о персональных данных и защите информации.

7.6. Материалы ВСОКО оформляются и хранятся в соответствии с утверждённой номенклатурой дел Колледжа и применимыми сроками хранения. Доступ к сведениям ограниченного распространения предоставляется только уполномоченным лицам.

## 8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения директором Колледжа, если в распорядительном документе не установлена иная дата. С указанного дня ранее действовавшая редакция Положения применяется только в части, не противоречащей новой редакции, либо признаётся утратившей силу отдельным распорядительным решением.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются в порядке, предусмотренном Уставом и локальными нормативными актами Колледжа, с учётом мнения соответствующих коллегиальных органов в предусмотренных законом случаях.

8.3. Приложения к настоящему Положению являются его неотъемлемой частью. Приведённые формы используются как образцы и могут уточняться приказом директора без изменения обязательных положений основного текста.

Приложение № 1
к Положению о внутренней системе оценки качества образования

**ФОРМА ГОДОВОГО ПЛАНА-ГРАФИКА ВСОКО**

на 20___/20___ учебный год

УТВЕРЖДАЮ: директор ЧПОУ «КСТМ» «___» _____ 20___ г.

| **Направление** | **Контрольное мероприятие** | **Период** | **Ответственный** |
|---|---|---|---|
| Содержание образовательных программ | Проверка соответствия учебных планов ФГОС СПО, срокам и формам обучения | До начала года | Заместитель директора по УМР / назначенное лицо |
| Содержание образовательных программ | Проверка календарных учебных графиков, сроков практик и ГИА | До начала года | Заместитель директора по УМР |
| Содержание образовательных программ | Проверка рабочих программ дисциплин и профессиональных модулей | До начала года | Методист / преподаватели |
| Содержание образовательных программ | Экспертиза фондов оценочных средств, материалов текущего контроля | До начала года | Методист / назначенные педагоги |
| Содержание образовательных программ | Проверка программ учебной и производственной практики | До начала года | Ответственный за практическую подготовку |
| Содержание образовательных программ | Актуальность программы воспитания и календарного плана воспитательной работы | До начала года | Ответственный за воспитательную работу |
| Организация обучения | Соответствие расписания учебному плану, нагрузке, режиму занятий | Ежемесячно | Ответственный за расписание / администрация |
| Организация обучения | Учёт фактически проведённых занятий и выполнение учебной нагрузки | Ежемесячно | Назначенное ответственное лицо |
| Организация обучения | Ведение журналов, ведомостей и иной учебной документации | Ежемесячно | Назначенное ответственное лицо |
| Организация обучения | Контроль выполнения календарно-тематического планирования | В течение семестра | Методист / преподаватели |
| Качество подготовки | Входной контроль по отдельным предметам и дисциплинам | Начало обучения | Методист / преподаватели |
| Качество подготовки | Мониторинг текущей успеваемости, посещаемости и задолженностей | Ежемесячно | Кураторы / назначенное лицо |
| Качество подготовки | Анализ результатов промежуточной аттестации по дисциплинам и модулям | По итогам семестра | Заместитель директора по УМР |
| Качество подготовки | Анализ сформированности профессиональных компетенций по результатам модулей | По итогам аттестации | Педагогические работники |
| Качество подготовки | Анализ олимпиад, профессиональных конкурсов и портфолио | По итогам года | Методист / педагоги |
| Практическая подготовка | Наличие договоров, календарных сроков и безопасных условий практик | Перед практикой | Ответственный за практическую подготовку |

| Направление | Контрольное мероприятие | Период | Ответственный |
|---|---|---|---|
| Практическая подготовка | Проверка заданий, дневников, отчётов, аттестационных листов | По окончании практики | Ответственный за практическую подготовку |
| Практическая подготовка | Анализ отзывов и оценок руководителей практики от работодателей | После практики | Ответственный за практическую подготовку |
| Государственная итоговая аттестация | Проверка программы ГИА, оценочных материалов, порядка информирования | По графику подготовки ГИА | Назначенные ответственные работники |
| Государственная итоговая аттестация | Проверка готовности комиссий и технических условий ГИА / ДЭ | Перед ГИА | Назначенные ответственные работники |
| Государственная итоговая аттестация | Анализ результатов ГИА и предложений по улучшению подготовки | После ГИА | Администрация / педагоги |
| Качество преподавания | Посещение учебных занятий и оформление карт анализа | По плану посещений | Заместитель директора по УМР / методист |
| Качество преподавания | Проверка методических материалов и оценочных средств преподавателей | Ежегодно | Методист |
| Кадровые условия | Проверка соответствия квалификации педагогов реализуемым программам | Ежегодно | Назначенное ответственное лицо |
| Кадровые условия | Анализ повышения квалификации, стажировок и профессионального опыта | Ежегодно | Заместитель директора по УМР |
| Ресурсные условия | Обеспеченность учебниками, электронными ресурсами, профессиональными базами | До начала года | Библиотека / назначенный работник |
| Ресурсные условия | Доступность ЭИОС, электронной библиотеки, расписания, средств связи | Не реже 1 раза в год | Назначенное ответственное лицо |
| Ресурсные условия | Оборудование учебных кабинетов, компьютерная техника, ПО | До начала года | Назначенное ответственное лицо |
| Условия обучения | Проверка соблюдения требований безопасности и доступности образования | Ежегодно | Назначенные ответственные лица |
| Качество условий | Контроль достоверности и актуальности обязательных сведений на сайте | Не реже 1 раза в год | Ответственный за сайт |
| Удовлетворённость | Анкетирование обучающихся по качеству обучения | Не реже 1 раза в год | Ответственный за ВСОКО |
| Удовлетворённость | Анкетирование педагогических работников | Не реже 1 раза в год | Ответственный за ВСОКО |
| Удовлетворённость | Анкетирование работодателей и представителей баз практики | Не реже 1 раза в год | Ответственный за ВСОКО |
| Удовлетворённость | Подготовка сводных протоколов опросов по образовательным программам | После опросов | Ответственный за ВСОКО |
| Управление качеством | Самообследование и формирование отчёта | Ежегодно | Администрация / назначенные лица |

| Направление | Контрольное мероприятие | Период | Ответственный |
|---|---|---|---|
| Управление качеством | Сводный отчёт о ВСОКО, рассмотрение на педагогическом совете | Ежегодно | Ответственный за ВСОКО |
| Управление качеством | План корректирующих мероприятий и проверка исполнения | После отчёта / по срокам плана | Директор / ответственные лица |

Примечание. Конкретные даты, группы, образовательные программы, исполнители и формы отчётности определяются в ежегодном утверждаемом плане-графике. Должности и исполнители указываются только из фактически имеющегося штатного состава.

Приложение № 2
к Положению о внутренней системе оценки качества образования

## ФОРМА СВОДНОГО ОТЧЁТА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОПРОСОВ

Отчётный период: _____

Образовательная программа (код, наименование): _____

Дата (период) проведения опросов: _____

Способ опроса (бумажный / электронный): _____

| **Категория респондентов** | **Количество приглашённых** | **Количество действительных анкет** | **Итоговый показатель / доля положительных ответов, %** |
|---|---|---|---|
| Обучающиеся | | | |
| Педагогические работники | | | |
| Работодатели и (или) их представители | | | |

Методика расчёта: _____

Перечень вопросов (либо ссылка на утверждённую анкету): _____

Для обучающихся в сводном отчёте отдельно отражаются результаты по условиям, содержанию, организации и качеству образовательного процесса в целом, а также по отдельным дисциплинам (модулям) и практикам. Для педагогических работников отдельно отражается удовлетворённость условиями и организацией образовательной деятельности; для работодателей – удовлетворённость качеством образования по соответствующей образовательной программе.

Краткая характеристика выборки и ограничения интерпретации: _____

Основные выводы: _____

Предлагаемые меры: _____

Ответственный за подготовку отчёта: _____ / _____

Дата отчёта: «___» _____ 20___ г.

Примечание. Отчёт заполняется только по фактически проведённым опросам и отдельно по каждой образовательной программе среднего профессионального образования. Незаполненная форма, пустая анкета либо ссылка только на форму опроса не являются подтверждением результатов для аккредитационного мониторинга.

Приложение № 3
к Положению о внутренней системе оценки качества образования

## ФОРМА ПЛАНА КОРРЕКТИРУЮЩИХ МЕРОПРИЯТИЙ

По результатам проверки / мониторинга: _____

От «___» _____ 20___ г.

| **Выявленное несоответствие / проблема** | **Мероприятие** | **Ответственный** | **Срок** | **Подтверждение исполнения** |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Контроль исполнения: _____ Дата: _____

Отметка о рассмотрении директором: _____

Приложение № 4
к Положению о внутренней системе оценки качества образования

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| Дата | Основание изменения (приказ) | Изменённые пункты | Подпись ответственного |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |