

ПРИНЯТО:
общим собранием
Протокол от 30.08.2019 № 1

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом ГБДОУ детский сад №76
№ 59-ОД от 30.08.2019
Заведующий И.В. Любимцева Любимцева И.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

О НОРМИРОВАНИИ ХРАНЕНИЯ, ПОСТУПЛЕНИЯ И РАСХОДОВАНИЯ ИМУЩЕСТВЕННО – МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 76 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

2019 год

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПин 2.4.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», Федерального закона от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», а также принципа эффективности использования бюджетных средств.

1.2. Положение разработано:

в целях повышения контроля над хранением, поступлением и расходованием имущественно-материальных ценностей и упорядочения оперативного их учета в ГБДОУ, осуществления мер по профилактике заболеваний, сохранению и укреплению здоровья воспитанников; обеспечения и оснащения образовательного процесса; соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к санитарному содержанию помещений, инвентаря и оборудования в ГБДОУ в связи с отсутствием централизованно утвержденных норм потребности в канцелярских и хозяйственных товарах.

1.3. Положение определяет порядок нормирования расходов имущественно-материальных средств по обеспечению и оснащению образовательного процесса и соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к санитарному содержанию помещений, инвентаря и оборудования в ГБДОУ.

1.4. В настоящем положении под нормой расхода понимается величина расхода материальных ресурсов на единицу работы при определенных организационно-технических условиях в месяц.

1.5. Основными задачами учета имущественно-материальных ценностей являются:

- обеспечение сохранности и установление контроля над движением и правильным использованием всех запасов ценностей;
- наблюдение за установленными нормами запасов ценностей;
- своевременное выявление неиспользуемого оборудования, инвентаря и материалов, подлежащих реализации в установленном порядке, с целью мобилизации внутренних ресурсов;
- получение точных сведений об остатках, находящихся в кладовых материально ответственным лицом.

1.6. Учет имущественно-материальных ценностей в кладовых и в эксплуатации организуется и ведется под непосредственным руководством заместителя заведующего по АХР ГБДОУ. Ответственность за обеспечение сохранности и правильное использование имущественно-материальных ценностей несет руководитель учреждения.

1.7. Все имущественно-материальные ценности в обязательном порядке должны находиться на ответственном хранении у должностных лиц, назначенных приказом руководителя учреждения.

1.8. Материально ответственные лица осуществляют контроль над тем, насколько объем и ассортимент завезенных оборудования, инвентаря и материалов соответствует действительным текущим потребностям в целях предупреждения затоваривания, приобретения ненужных и неиспользованных имущественно-материальных ценностей.

1.9. Договоры о полной материальной ответственности заключаются с работниками, достигшими 18-летнего возраста, в соответствии с занимаемой должностью. Договор может быть заключен при соблюдении сторонами всех обязанностей, предусмотренных в Типовом договоре о полной индивидуальной материальной ответственности. В частности, администрация ГБДОУ обязана создать работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения сохранности вверенных ему материальных ценностей; знакомить работника с действующим законодательством о материальной ответственности за ущерб, причиненный учреждению, а также с действующими инструкциями, нормативами и

правилами хранения, приема, отпуска, перевозки переданных ему материальных ценностей и др.

1.10. При организации складского хозяйства учитываются следующие обязательные требования: хранение материалов должно осуществляться в специально приспособленных помещениях; обязательное документирование прихода и расхода имущественно материальных средств; в кладовых должны строго выполняться противопожарные мероприятия, соблюдение температурного режима.

2. Порядок нормирования расходов имущественно-материальных ценностей

2.1. Ответственное лицо за рациональное целевое использование канцелярских и хозяйственных товаров, их ассортимент и качество назначается приказом заведующего ГБДОУ.

2.2. Определить потребность в канцелярских и хозяйственных материалах можно либо на основании сложившихся фактических данных, либо на основании норм потребления, рассчитанных самими учреждением. Такой расчет делается комиссионно.

2.3. При использовании любого метода расчета потребности в канцелярских и хозяйственных материалах - результаты расчета оформляются актом и подписываются всеми членами комиссии. Затем издается приказ (распоряжение) об утверждении норм потребности в канцелярских и хозяйственных товарах, необходимых для обеспечения и оснащения образовательного процесса и соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к санитарному содержанию помещений, инвентаря и оборудования, либо эти нормы предусматриваются учетной политикой учреждения.

2.4. В виду отсутствия разработанных и централизованно и на местном уровне утвержденных норм расхода канцелярских и хозяйственных товаров в ГБДОУ такие нормы определены самостоятельно на основании сложившихся фактических данных, на основе фактических расходов с учетом санитарных норм и правил, наполняемости групп, площади помещений детского сада.

2.5. Нормы расхода моющих средств определяют максимально допустимый расход моющих средств для ежедневного соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к содержанию помещений, оборудования и инвентаря в соответствии с СанПиНом 2.4.1.3048-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 №

2.6. Деятельность по соблюдению санитарно-эпидемиологических требований к санитарному содержанию помещений, оборудования и инвентаря включает:

- Мытьё кухонной посуды на пищеблоке - щетками с добавлением моющих средств;
- Мытьё столовых приборов, металлического инвентаря, столовой и чайной посуды групповых - щетками с добавлением моющих средств, безвредных для здоровья детей;
- Мытьё разделочных досок, металлического кухонного инвентаря и посуды, производственного оборудования - водопроводной водой с добавлением моющих средств;
- Мытьё рабочих (производственных) столов на пищеблоке моющими средствами;
- Мытьё столов в группах мылом или мыльно-содовым раствором и специальной ветошью до и после каждого приема пищи;
- Ежедневную уборку помещений - мытьё полов, удаление пыли и паутины, протирание радиаторов и подоконников;
- Ежедневное мытьё стульев и скамеек с мылом или мыльно-содовым раствором;
- Еженедельное мытьё стен, осветительной аппаратуры, очистка стекол от пыли и копоти, полов у плинтусов и под мебелью, подоконников, радиаторов и др. часто загрязняющихся поверхностей (ручки дверей, шкафов, выключатели, жесткая мебель и др.) с использованием мыла, мыльно-содового раствора, моющих средств специальной ветошью;
- Ежедневную влажную уборку в спальнях после ночного и дневного сна, в групповых - после каждого приема пищи;
- Обязательную влажную уборку зала после музыкальных или спортивных занятий;

- Ежедневное протирание спортивного инвентаря влажной ветошью, матов - мыльно-содовым раствором;
- Ежедневную дезинфекцию санитарно-технического оборудования (Сиденья на унитазах, ручки сливных бачков, ручки дверей туалетов) независимо от эпидемиологической ситуации с мылом или дезинфицирующим средством;
- Мытьё детских горшков после каждого использования при помощи ершей или щёток, ежедневная обработка дезинфицирующим средством в конце дня;
- Чистку ванн, раковин, унитазов два раза в день с помощью ершей или щёток, моющих и дезинфицирующих средств;
- Ежемесячную генеральную уборку всех помещений и оборудования с применением моющих и дезинфицирующих средств с последующей дезинфекцией всех помещений, оборудования, инвентаря;
- Мытьё окон снаружи и изнутри не реже двух раз в год (осень и весна);
- Ежедневное мытьё игрушек теплой водой с мылом или моющим средством, безвредным для здоровья детей;
- Стирку постельного белья, полотенец, спецодежды по мере загрязнения, но не реже раза в неделю.

2.7. Периодичность выполнения уборочных работ определяется графиком уборки помещений.

2.8. Общая потребность в дезинфицирующих и моющих средствах, а также нормы расхода моющих и дезинфицирующих средств определяется в зависимости от вида работ по санитарному содержанию групповых помещений (текущая, генеральная уборка) из расчета на группу на один месяц, по санитарному содержанию пищеблока, прачечной и других служебных помещений, стирке постельного белья, полотенец, спецодежды из расчета на один месяц и утверждается приказом заведующего ГБДОУ.

2.9. В случае эпидемии вирусных инфекций (грипп, ОРЗ, ОРВИ, ветряная оспа, ОКИЗ и пр.) проведение комплексных санитарно-противоэпидемических мероприятий, предусматривающих обязательное обеззараживание посуды, оборудования и поверхностей в помещениях с использованием дезинфицирующих средств, с формированием неснижаемого запаса не менее двух видов дезинфицирующих средств.

2.10. Нормы выдачи моющих и чистящих средств, инструментов и инвентаря в период проведения ремонтных работ, устранения аварийных ситуаций, работ по благоустройству территории, в период карантина могут быть увеличены, определяются по фактическому расходу в соответствии с актом о списании материальных запасов с объяснением причин перерасхода средств.

2.11. В случае преждевременного износа инвентаря норма выдачи может быть увеличена для соблюдения правил обеспечения сотрудников средствами индивидуальной защиты (СИЗ) в соответствии с нормами охраны труда СОУТ.

2.12. В случае отсутствия моющих и чистящих средств, инструмента и инвентаря, указанных в нормах, разрешается их замена на эквивалент.

2.13. Обеспечение воспитанников канцелярскими товарами производится исходя из количества воспитанников, по 1 единице наименования на ребенка на год (исходя из среднестатистического посещения) и общего необходимого количества на группу, а также в соответствии с возрастными особенностями и задачами общеобразовательной программы дошкольного образования.

2.14. Выдача дополнительных канцелярских товаров может быть увеличена по запросу и по мере необходимости.

3. Учет имущественно-материальных средств

3.1. Учет материальных ценностей в кладовой ведется материально ответственным лицом с записью в журнале.

3.2. Выдаваться моющие средства могут лишь в пределах месячной потребности. Предельные нормы выдачи отдельных хозяйственных материалов прилагаются (приложение).

3.3. Учет материалов материально ответственным лицом осуществляется в размере отдельных групп:

- материалы для образовательных и других целей;
- хозяйственные материалы и канцелярские принадлежности;
- прочие материалы.

3.4. Выдача материалов из кладовой производится по раздаточной ведомости форма по ОКУД № 0504210 под роспись.

3.5. Ежегодно остатки сверяются зам. зав. по АХР и комиссией, созданной для проведения инвентаризации с бухгалтерией ГБДОУ при проведении инвентаризации, с записью в соответствующих документах по Приказу заведующего ГБДОУ «О проведении инвентаризации».

3.6. Для проведения инвентаризации создается инвентаризационная комиссия, возглавляемая руководителем учреждения.

3.7. Основными задачами инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия основных средств и имущественно-материальных ценностей в натуре;
- контроль над их сохранностью путем сопоставления фактического наличия с данными учёта;
- выявление основных средств и другого имущества, потерявших свое первоначальное качество и неиспользуемых;
- выявление сверхнормативных материалов с целью последующей реализации;
- проверка соблюдения правил и условий хранения, содержания и эксплуатации оборудования и инвентаря.

3.8. Списание предметов, пришедших в негодность, производится по актам, которые вместе с ведомостями представляются в центральную бухгалтерию.

3.9. При смене материально ответственного лица ведомость после проверки в натуре наличия инвентаря закрывается и материально ответственное лицо, сдающие ценности, производит запись, что ведомость закрыта, остатки перенесены в другую ведомость с указанием фамилии вновь назначенного материально ответственного лица. После этой записи ставятся подписи лиц, участвующих в передаче. Материально ответственное лицо, сдавшее ценности, сдает ведомость в центральную бухгалтерию.

3.10. При обнаружении недостачи предметов, учитываемых в оперативном порядке, составляется акт и материально ответственное лицо представляет объяснения.

4. Заключительные положения

4.1. В соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности закупки производятся не реже 1-го раза в год и по мере необходимости.

4.2. Положение о нормировании расходов моющих средств в ГБДОУ для соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к санитарному содержанию помещений, оборудования и инвентаря рассматривается на Общем собрании работников ГБДОУ, утверждается заведующим ГБДОУ и доводится до сведения всех сотрудников учреждения.

4.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом заведующего и после рассмотрения на Общем собрании работников ГБДОУ

к ПОЛОЖЕНИЮ о нормировании расходов имущественно-материальных средств в ГБДОУ детский сад № 76 Приморского района Санкт-Петербурга для обеспечения и оснащения образовательного процесса и соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к содержанию помещений, инвентаря и оборудования.

НОРМЫ РАСХОДА МОЮЩИХ СРЕДСТВ,
ХОЗЯЙСТВЕННОГО ИНВЕНТАРЯ, КАНЦЕЛЯРСКИХ ТОВАРОВ

1. Групповые помещения

№	Средство	Наименование	Ед. изм.	Расход на 1 группу	Всего на 11 групп в год
1	Средство для мытья ковров	«Ваниш» (или эквивалент) 500 мл	л	0,5/мес	5,5
2	Мыло хозяйственное	Мыло хозяйственное 72% 170-200 г	шт.	4/мес.	440
3	Чистящее средство для стёкол	«Мистер Мускул» (или эквивалент) 500 мл	шт.	2/год	22
4	Чистящее средство для сантехники	«Санокс-гель», «Санитарный-гель», «Хаус Фрау» (или эквивалент), 750 мл	шт.	2/мес.	220
5	Дезинфицирующее средство	«Доместос», «Домпроф» (или эквивалент) 0,5 л	шт.	2/мес.	220
6	Чистящий крем	«Пемолюкс», «Клогер» (или эквивалент) 0,5 л	шт.	2/мес.	220
7	Средство для мытья посуды	«Ника супер» (или эквивалент)	л	0,5/мес.	55
8	Мыло жидкое	«Ника», «Химитек» (или эквивалент)	л	2/мес	330
9	Средство для мытья посуды в ПММ	«Финиш», «Брилио» (или эквивалент) 1 кг	шт.	1/мес.	110
10	Соль для ПММ	«Брилио» (или эквивалент)	кг	0,5/мес.	55
11	Дезинфицирующее средство	«Химитек-дез универсал» или «Ника-экстра М»	л л	1/мес 1/мес	11 11
12	Сода кальцинированная, 800 г		шт.	1/в 2 мес.	22
13	Пакеты для мусора 60 л		рул.	4/мес	440
14	Перчатки резиновые		пара	3/мес	330
15	Полотно нетканое для мытья полов		п.м.	5/мес	550
16	Туалетная бумага	1-слойная 54 м или 1-слойная - 200м	шт.	5/мес 2/мес	550 220
17	Салфетки бумажные	«Мягкий знак» или эквивалент,упак.100шт	шт.	2/мес	220

18	Салфетка универсальная	Спанлейс 25*30, 70 шт./рул.	рул.	2/мес	220
19	Ёрш для унитаза		шт.	3/в год	33
20	Совок для мусора		шт.	1/в год	11
21	Швабра для мытья полов	Черенок для швабры + щетка для пола Швабра МОП	шт. шт.	2/год 1/год	22 11
22	Стаканчики одноразовые (только летний период)	По мере необходимости	шт.		
23	Щётка для мытья посуды пластиковая	По мере необходимости	шт.		
24	Губка для мытья посуды пластиковая	По мере необходимости	шт.		
25	Одноразовые сиденья для унитаза	По мере необходимости	шт.		

2. Уборка пищеблока и мытьё кухонной посуды

№	Средство	Наименование	Ед. изм.	Расход на 1 месяц	Всего в год
1	Сода кальцинированная, 800 г		шт.	1/в 2 мес.	6
2	Мыло хозяйственное	Мыло хозяйственное 72% 170-200 г	шт.	5/мес.	55
3	Чистящий крем	«Пемолукс», «Клогер» (или эквивалент) 0,5 л	шт.	1/мес.	11
4	Средство для мытья посуды	«Ника супер» (или эквивалент)	л	5/мес.	55
5	Средство для мытья плит	«Адриэль» (или эквивалент) 0.5 л	шт.	2/мес.	22
6	Средство для прочистки труб	«Розовый крот» (или эквивалент) 0.6 л	шт.	2/мес.	22
7	Мыло жидкое	«Ника», «Химитек» (или эквивалент)	л	1/мес.	11
8	Дезинфицирующее средство	«Ника-2» (или эквивалент)	л	5/мес.	55
9	Дезинфицирующее средство для генеральных уборок	«Ника экстра М» (или эквивалент)	л	2/мес.	22
10	Пакеты для мусора 60 л		рул.	2/мес	11
11	Пакеты для мусора 120 л		рул.	5/мес	55
12	Перчатки резиновые, размер S, M		пара	5/мес.	55
13	Полотно холстопрошивное для мытья полов		п.м.	2/мес.	22
15	Салфетки бумажные	«Мягкий знак» или эквивалент, уп. 100 шт.	шт.	3/мес.	33
16	Швабра для мытья полов	Черенок для швабры + щетка для пола	шт.	2/год	2

		Швабра МОП	шт.	5/год	5
17	Щётка для мытья ванн, посуды (щётка с ручкой)		шт.	1/мес.	11
18	Губка для мытья посуды	Пластиковая 5 шт./уп. Металлическая 3шт/уп	уп.	1/в мес. 1/в мес.	11 11
19	Перчатки латексные одноразовые, 100 шт./уп.		уп.		5
20	Салфетка универсальная	Спанлейс 25*30, 70 шт./рул.	рул	1/мес.	11

3. Стирка белья и спецодежды в прачечной

№	Средство	Наименование	Ед. изм.	Расход на прачечную/мес	Всего в год
1	Перчатки резиновые, р-р L, M		пара	2/мес	22
2	Порошок стиральный	«Аист-автомат» или эквивалент	кг	20/мес	220
3	Средство для отбеливания белья	«Бос+», «Белизна гель» или эквивалент, 500 г	уп.	4/мес.	44
4	Чистящее средство для сантехники	«Санокс-гель», «Санитарный-гель», «Хаус Фрау» (или эквивалент), 750 мл	шт.	1/мес.	11
5	Мыло хозяйственное	Мыло хозяйственное 72% 170-200 г	шт.	3/мес.	33

4. Уборка помещений

№	Средство	Наименование	Ед. изм.	Расход на доп. помещ./мес.	Всего в год
1	Пакеты для мусора 60л/30 шт.		рул	4/мес	44
2	Перчатки резиновые, р-р L, M		пара	2/мес	22
3	Полотно холстопрошивное для мытья полов		п.м	4/мес	44
4	Совок для мусора		шт.	2/год	2
5	Средство для мытья полов	«Глорикс», «Ника» или эквивалент, 1000 мл	шт.	2/мес	22
6	Чистящее средство для стекол (субботники)	«Мистер Мускул» или эквивалент 500 мл	шт.	6/год	6
7	Чистящее средство для сантехники	«Санокс-гель», «Санитарный-гель», «Хаус Фрау» (или эквивалент), 750 мл	шт.	2/мес	22
8	Швабра для мытья полов	Черенок для швабры + щетка для пола Швабра МОП	шт.	2/год 4/год	2 4
9	Чистящий крем	«Пемолукс», «Клогер» (или эквивалент) 0,5 л	шт.	1/мес	11

10	Дезинфицирующее средство	«Доместос», «Домпроф» (или эквивалент) 0,5 л	шт.	1/мес	11
11	Мыло жидкое	«Ника», «Химитек» (или эквивалент)	л	1/мес	11
12	Тряпка для пола	50*60 вискоза	шт.	2/мес	22
13	Пакеты для мусора 120 л		рул	2/мес	22

5. Уборка территории

№	Средство	Наименование	Ед. изм.	Расход на территорию	Всего в год
1	Пакеты для мусора 120 л		рул	5/мес	55
2	Перчатки х/б с ПВХ		пара	3/мес	33
3	Метла полипропиленовая		шт.	11/год	11
4	Лопата штыковая		шт.	11/год	11
5	Лопата для снега		шт.	5/год	5
6	Грабли		шт.	11/год	11

6. Уборка территории (субботник 2 р/год)

№	Средство	Наименование	Ед. изм.	Расход на территорию	Всего в год
1	Пакеты для мусора 120 л		рул	20	40
2	Перчатки х/б с ПВХ		пара	100	200
3	Лопата штыковая (при необходимости)		шт.	10	20
4	Грабли (при необходимости)		шт.	20	40

Канцелярские товары для воспитанников

№	Средство	Ед. изм.	Расход на 1 воспитанника на 1 группу	Расход на группу раннего возраста	Расход на 10 групп дошкольного возраста	Всего в год
1	Альбом для рисования, 40 листов	шт.	1/год	30	250	280
2	Папка для рисования, А4, 40 листов	шт.	1/год	30	250	280
3	Цветная бумага, 16 листов, 8 цветов, А4	шт.	2/год	30	500	530
4	Цветной картон, 10 листов, 10 цветов, А4	шт.	1/год	30	250	280
5	Мелки цветные 25 цветов в ведёрке	ведро	1/год	15	150	165
6	Карандаши цветные (24 цвета)	набор	1/год	30	250	280
7	Пластилин 12 цветов	шт.	1/год	30	250	280
8	Краски гуашь, 6 цветов	набор	1/год	30	250	280
9	Краски акварельные медовые	шт.	1/год	30	250	280

10	Клей ПВА	шт.	1/год	30	250	280
11	Клей-карандаш	шт.	1/год	30	250	280
12	Кисточка для клея Щетина	шт.	1/год	30	250	280
13	Кисточка для рисования, №5 белка	шт.	1 раз в 2 года	30	250	280/1 раз в 2 года
14	Кисточка для рисования, №3 белка	шт.	1 раз в 2 года	30	250	280/1 раз в 2 года
15	Карандаш простой, черногрифельный	шт.	1/год	30	250	280
16	Линейка 15 см	шт.				25 подготов ительная группа
17	Ножницы детские	шт.			100 (средняя, старшая, подготовитель ная группы)	100/1 раз в 3 года

Канцелярские товары для педагогов

№	Средство	Ед. изм.	Расход на группу+ физ. и муз. зал	Всего на 10 групп+физ. и муз.зал в год
1	Тетрадь А5, 18 л. клетка	шт.	4/год	48
2	Тетрадь А4 96 листов, клетка, для документации	шт.	5/год	60
3	Тетрадь А4, 80 листов, клетка, для документации	шт.	2/год	22
4	Тетрадь А5, 48 л. клетка	шт.	2/год	22
5	Ручка шариковая	шт.	Старшая, подготовительная группы	Согласно контингента
6	Бумага офисная А4 1 уп/5 пачек	шт.	2/год	22
7	Клей-карандаш	шт.	2/год.	22
8	Корректор жидкий	шт.	2/год	22
9	Степлер	шт.	1/год	12
10	Скобы для степлера	шт.	3/год	36
11	Ластик	шт.	1/год	12
12	Скрепки	упак.	1/год	12
13	Скотч широкий	шт.	2/год	22
14	Скотч узкий	шт.	1/год	12
15	Скотч двусторонний	шт.	1/год	12
16	Ножницы	шт.	1/в 2 года	12/в 2 года
17	Маркеры для магнитных досок, набор 4 цвета	набор	1/год	12
18	Линейка	шт.	Старшая, подготовительная группы	Согласно контингента

Канцелярские товары для административных работников (6 человек)

№	Наименование	Ед.изм.	Расход на 1 чел.	Всего в год
1	Тетрадь А5, 24л. клетка	шт.	4	24
2	Тетрадь А4 96 листов, клетка, для документации	шт.	4	24
3	Ручка шариковая	шт.	10	60
4	Бумага офисная А4 1 уп/5 пачек	шт.	2	12
5	Клей ПВА	шт.	2	12
6	Корректор жидкий	шт.	2	12
7	Скрепки	шт.	3	18
8	Ножницы	шт.	1	6
9	Степлер	шт.	1	6
10	Скобы для степлера	шт.	3	18
11	Скотч широкий	шт.	2	12
12	Скотч узкий	шт.	2	12
13	Карандаш простой, черногрифельный	шт	3	18

Пропише и променено 12. л

Зав. музички фонд № 76

С. Милошевић / Нобилцева /

