



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
начальная общеобразовательная организация «Образовательный
холдинг «Детство без границ» имени Н.В.Зиновьева
муниципального образования Усть-Лабинский район

Реализация проектов по дебюрократизации в образовательном холдинге «Детство без границ»

*Амзаева Людмила Валентиновна,
директор МБОУ НОШ
«Детство без границ»
МО Усть-Лабинский район*

Проект «Оптимизация процесса документооборота ОО при организации закупок»

Паспорт проекта МБОУ НОШ «Детство без границ» МО Усть-Лабинский район «Оптимизация процесса документооборота ОО при организации закупок»

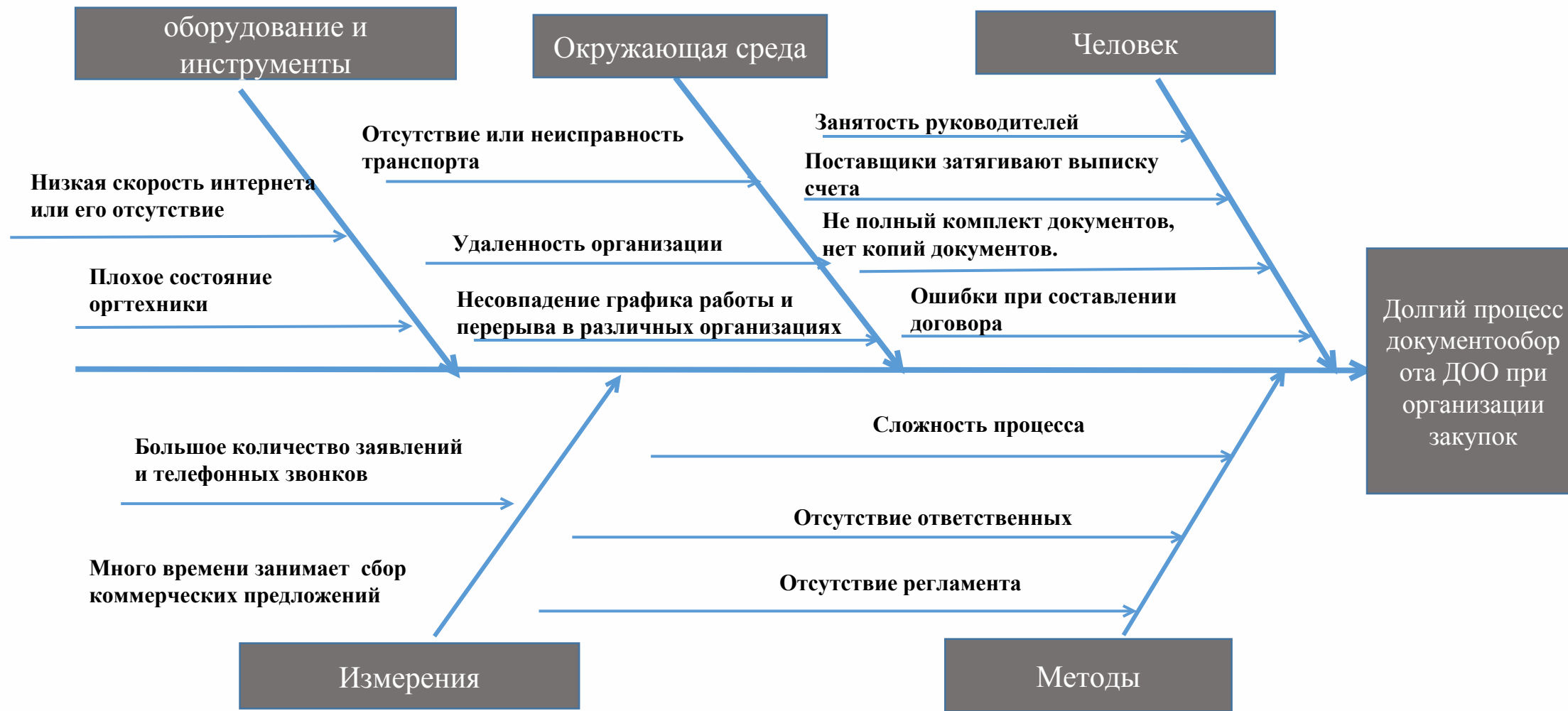


<p>Общие данные: Заказчик: Амзаева Л.В., директор Процесс: документооборот при организации питания детей Границы процесса: от запроса коммерческих предложений до поставки продуктов. Руководитель проекта: Осипенко Н.С., старший воспитатель Команда проекта: Пусикова Е.А., заведующий хозяйством – запрос коммерческих предложений Куликова Л.А., кладовщик – расчет потребности в продуктах Шепилова Д.В., контрактный управляющий – составление и заключение договоров Гук М.В, делопроизводитель – отслеживание почты; Кельвич О.Н. – разработка плана мероприятий по оптимизации процесса, стандартов.</p>			<p>Обоснование:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Потеря времени при сборе коммерческих предложений 2. Допущение ошибок при составлении договоров 3. Утеря документов 4. Нарушение сроков размещения документов на сайте 															
<p>Цели и эффекты:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Наименование цели</th> <th>Текущий показатель (единица измерения)</th> <th>Целевой показатель (единица измерения)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Сокращение времени на сбор коммерческих предложений и заключение договоров.</td> <td>14 дней</td> <td>5 дней</td> </tr> <tr> <td>Контроль перемещения документов, сокращение утери документов</td> <td>Утеря 1-2 договоров</td> <td>0 договоров</td> </tr> <tr> <td>Сокращение ошибок при заключении договоров.</td> <td>1-3 ошибки</td> <td>0 ошибок</td> </tr> <tr> <td>Своевременное размещение документов на сайте.</td> <td>Задержка на 5 дней</td> <td>0 дней</td> </tr> </tbody> </table> <p>Эффекты: Своевременное размещение документов на сайте. Сокращение времени на оформление договоров с 14 до 5 дней.</p>			Наименование цели	Текущий показатель (единица измерения)	Целевой показатель (единица измерения)	Сокращение времени на сбор коммерческих предложений и заключение договоров.	14 дней	5 дней	Контроль перемещения документов, сокращение утери документов	Утеря 1-2 договоров	0 договоров	Сокращение ошибок при заключении договоров.	1-3 ошибки	0 ошибок	Своевременное размещение документов на сайте.	Задержка на 5 дней	0 дней	<p>Сроки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сарт проекта проекта: 17.10.2021 г. 2. Анализ текущей ситуации: - разработка текущей и целевой карт проекта: 18.10.2021 - г.- 01.11.2021 г. - разработка плана действий: 02.11.2021 г. – 12.11.2021 г. 3. Защита плана действий: 14.11.2021 г. 4. Реализация плана действий: 15.11.2021 г.- 22.02.2022 г. 5. Защита результатов проекта: 23.02.2022 г. 6. Производственный анализ, проверка результатов: 25.02.2022 г.-21.03.2022 г. 7. Разработка и корректировка стандартов: 24.03.2022 г. – 28.03.2022 г. (5 мес.)
Наименование цели	Текущий показатель (единица измерения)	Целевой показатель (единица измерения)																
Сокращение времени на сбор коммерческих предложений и заключение договоров.	14 дней	5 дней																
Контроль перемещения документов, сокращение утери документов	Утеря 1-2 договоров	0 договоров																
Сокращение ошибок при заключении договоров.	1-3 ошибки	0 ошибок																
Своевременное размещение документов на сайте.	Задержка на 5 дней	0 дней																

Обоснование:

1. Потеря времени при сборе коммерческих предложений
2. Допущение ошибок при составлении договоров
3. Утеря документов
4. Нарушение сроков размещения документов на сайте

Выявление коренных причин в проекте «Оптимизация процесса документооборота ДОО при организации закупок»



Основные мероприятия, направленные на решение проблем в проекте «Оптимизация процесса документооборота ОО при организации закупок»

№п/п	Проблема	Мероприятие	Ответственный
1	Потеря времени при сборе коммерческих предложений	Распределить сбор коммерческих идентичных для всех организаций закупок предложений между образовательными организациями	Решение принимается на уровне УО
2	Ошибки в договорах. Причина – разные формы договоров в организациях.	Разработать единую форму для всех организаций на территории МО	Уровень управления экономики
3	Не полный комплект документов, нет копий документов.	Разработать перечень документов, необходимых для осуществления закупок	Контрактный управляющий
4	Нарушение сроков размещения документов на сайте	Ввести систему поощрений за своевременное размещение документов	Директор
5	Утеря документов	Сдавать договоры под роспись. Один реестр остается у представителя ОО, второй – в организации	Директор



Эффекты проекта «Оптимизация процесса документооборота ОО при организации закупок»

Сокращение времени протекания процесса на 56% - с 226 ч. до 100 ч.
Отсутствие ошибок в договорах.
Своевременное размещение договоров (контрактов) в электронной системе.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ НОШ
«Детства без границ»
Л.В. Амзалева

Стандарт договора по проекту «Оптимизация процесса документооборота ДОО при организации закупок».

1. Преамбула контракта (договора):
 - место и дата заключение контракта (договора)
 - наименование сторон
 - должность ФИО лица заключающего контракт (договор)
 - основание действия сторон
 - основание заключения контракта (договора)
2. Предмет Контракта (договора)
 - наименование объекта закупки:
 - Поставка товара
 - Оказание услуг
 - Выполнение работ
 - идентификационный код закупки:
 - ИКЗ состоит из 36 цифр
 - Первые две цифры год план
 - ИКЗ формируется в плане

Порядок и срок исполнения обязательства исполнителем (продавцом, подрядчиком):

- В контракте (договоре) обязательно должно быть отражено:
- Срок поставки товара (оказания услуг, выполнения работ)
 - Место поставки товара (оказание услуг, выполнения работ)

Действие контракта (договора):

Вариант 1

-Контракт вступает в силу с даты его подписания и действует ... г., а в части обязательств сторон до полного их исполнения.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ НОШ
«Детства без границ»
Л.В. Амзалева

Алгоритм деятельности сотрудников при организации закупок

1. Запрос коммерческих предложений у поставщиков
2. Определение поставщика, запрос счета, согласование потребности
3. Составление контракта и спецификации на основе счета
4. Согласование и подписание контракта
5. Сдача контракта на проверку в ревизионный отдел (по электронной почте)*
6. Выполнение условий контракта
7. Подписание акта выполненных работ
8. Передача документов на оплату (под реестр: счет, акт выполненных работ)**

Примечание:

*Передача контракта и счета в ЦБ на предварительную оплату (30%-70%)

** Счет на остаточную сумму при предварительной оплате от 30% до 70%

Проект «Оптимизация процесса взаимодействия МБОУ НОШ «Детство без границ» с МКУ «ЦБ УО» в части оформления и выдачи командировочных расходов»



СОГЛАСОВАНО
Заместитель министра
образования, науки и
молодежной политики
Краснодарского края
О.А. Грушко

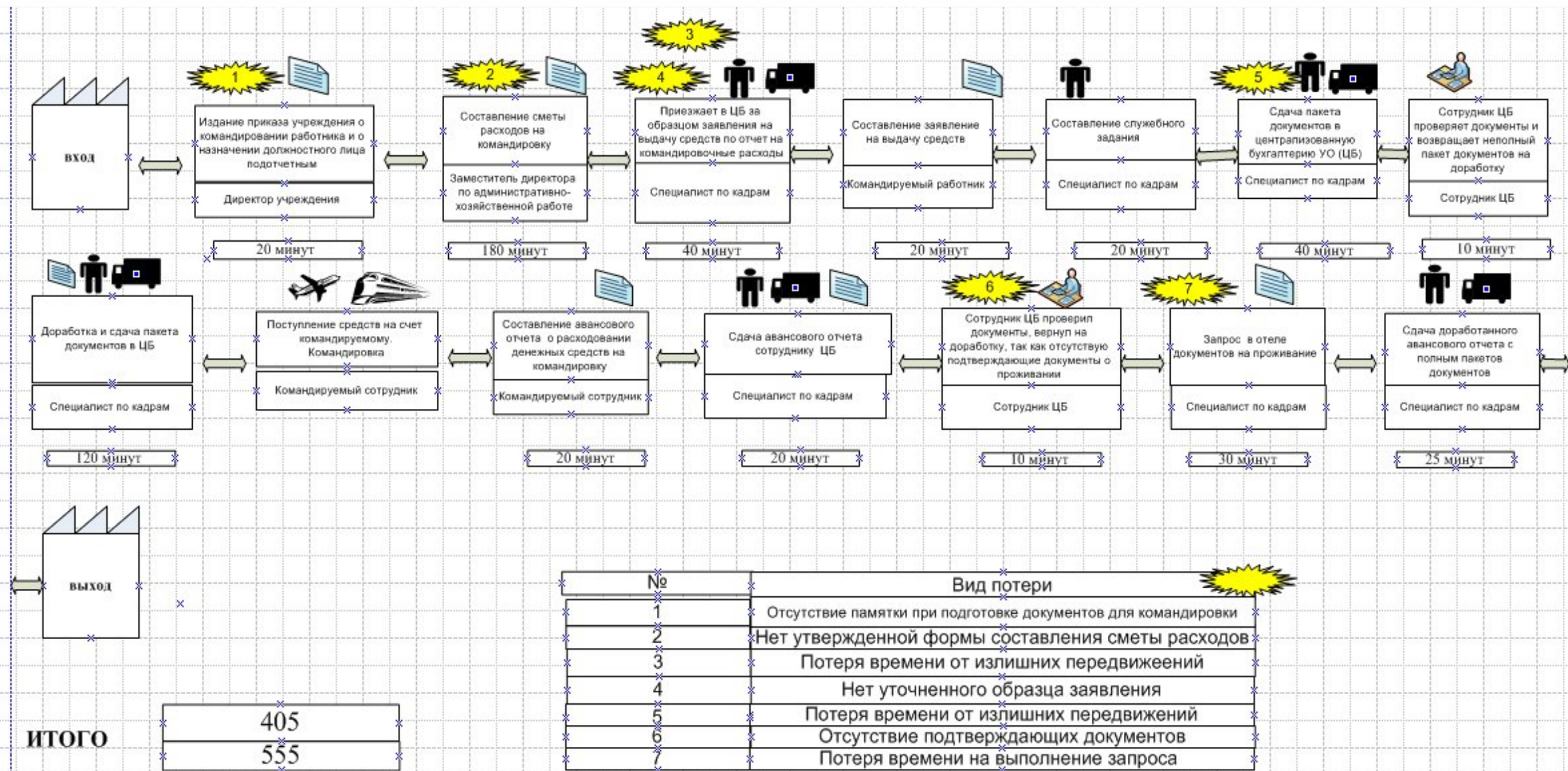


УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ НОШ
«Детство без границ»
Л.В. Амзаева

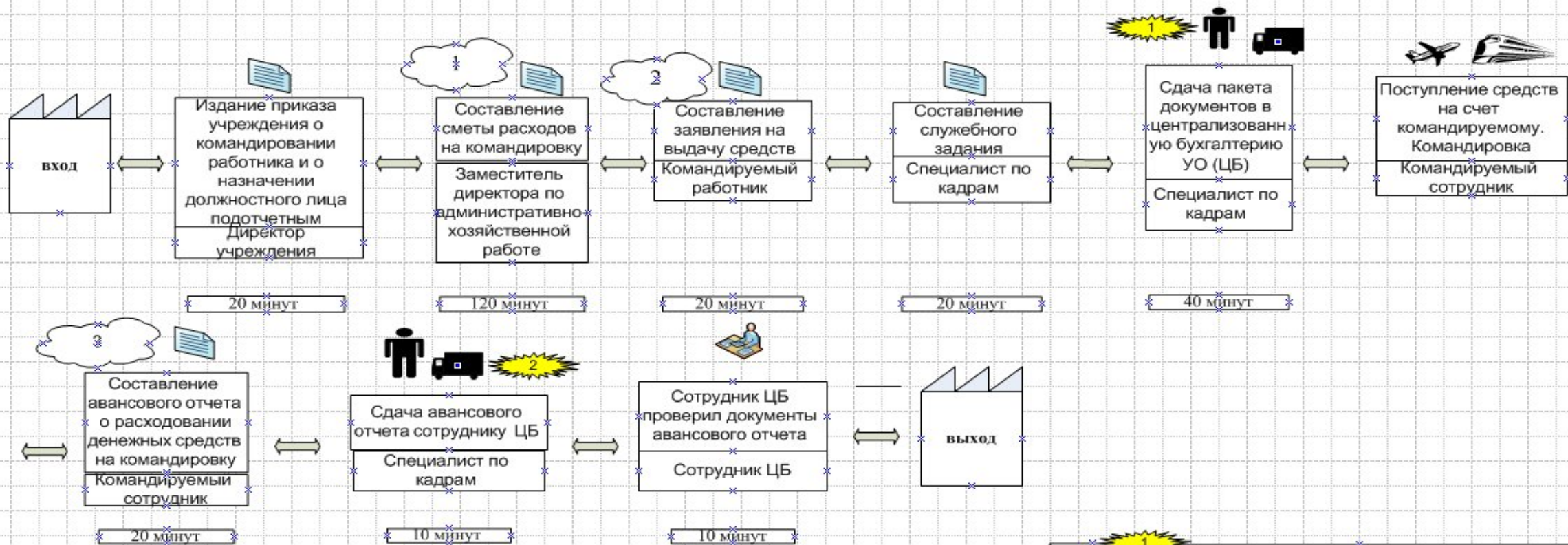
Паспорт проекта МБОУ НОШ «Детство без границ» МО Усть-Лабинский район «Оптимизация процесса взаимодействия МБОУ НОШ «Детство без границ» с МКУ «ЦБ УО» в части оформления и выдачи командировочных расходов»

<p>Вовлеченные лица и рамки проекта: Заказчик: Амзаева Л.В., директор Периметр проекта: 1. Кабинет директора 2. Кабинет АХЧ. 3. Кабинет делопроизводства. 4. ЦБ УО. Границы процесса: от подачи заявления о выдаче средств под отчет на командировочные расходы до сдачи документов на получение денежных средств Руководитель проекта: Амзаева Л.В., директор Команда проекта: Штефанец А.О. – специалист по кадрам Осипенко Н.С., старший воспитатель Логвинова С.А. – зам. по АХР Гук М.В. - делопроизводитель</p>			<p>Обоснование выбора: Ключевой риск: Задержка выплаты командировочных расходов.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Потеря времени при оформлении командировочных документов 2. Излишние передвижения при оформлении документов 3. Наличие ошибок при сборе пакета документов для оплаты командировочных расходов и сдачи авансового отчета (неполный пакет документов, ошибки в тексте документа) 												
<p>Цели и эффекты:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Наименование цели</th> <th>Текущий показатель (единица измерения)</th> <th>Целевой показатель единица измерения</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Сокращение времени на оформление документов для оплаты командировочных расходов</td> <td>555 мин</td> <td>260 мин</td> </tr> <tr> <td>Сокращение времени на излишние передвижения</td> <td>90 мин</td> <td>20 мин</td> </tr> <tr> <td>Избежание ошибок в формировании пакета документов</td> <td>2-3 ошибки</td> <td>0 ошибок</td> </tr> </tbody> </table>			Наименование цели	Текущий показатель (единица измерения)	Целевой показатель единица измерения	Сокращение времени на оформление документов для оплаты командировочных расходов	555 мин	260 мин	Сокращение времени на излишние передвижения	90 мин	20 мин	Избежание ошибок в формировании пакета документов	2-3 ошибки	0 ошибок	<p>Ключевые события проекта:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Старт проекта: 10.10.2022 г. 2. Анализ текущей ситуации: - разработка карты текущего состояния: 11.10.2022 г.- 21.10.2022 г. 3. Разработка карты целевого состояния: 24.10.2022 г.- 26.10.2022 г. 4. Выявление проблем, формирование плана мероприятий по улучшению: 27.10.2022 г. – 18.11.2022 г. 4. Реализация плана действий: 21.11.2022 г. 16.12.2022 г. 5. Проведение промежуточного совещания: 16.12.2022 г. 6. Мониторинг устойчивости: 19.12.2022 г.- 25.12.2022 г.. 7. Разработка и корректировка стандартов: 26.12.2022 г.- 29.12.2022 г. 8. Закрытие проекта: 30.12.2022 г.
Наименование цели	Текущий показатель (единица измерения)	Целевой показатель единица измерения													
Сокращение времени на оформление документов для оплаты командировочных расходов	555 мин	260 мин													
Сокращение времени на излишние передвижения	90 мин	20 мин													
Избежание ошибок в формировании пакета документов	2-3 ошибки	0 ошибок													
<p>Эффекты: Сокращение времени на оформление документов для оплаты командировочных расходов на 37%. Сокращение времени на излишние передвижения на 73%. Своевременная оплата командировочных расходов и сдача авансового отчета. Удовлетворенность всех участников процесса.</p>															

Карта текущего состояния проекта «Оптимизация процесса взаимодействия МБОУ НОШ «Детство без границ» с МКУ «ЦБ УО» в части оформления и выдачи командировочных расходов»



Карта целевого состояния проекта «Оптимизация процесса взаимодействия МБОУ НОШ «Детство без границ» с МКУ «ЦБ УО» в части оформления и выдачи командировочных расходов»



№	Вид потери
1	Потеря времени от излишних передвижений
2	Потеря времени от излишних передвижений

ИТОГО 260 минут

№	Решение
1	Разработана и утверждена форма сметы расходов
2	Образцы заявления представлены централизованной бухгалтерией
3	Разработан перечень документов для авансового отчета по командировочным расходам

Диаграмма Исикавы (причинно-следственная диаграмма) к проекту «Оптимизация процесса взаимодействия МБОУ НОШ «Детство без границ» с МКУ «ЦБ УО» в части оформления и выдачи командировочных расходов»



**Эффекты проекта «Оптимизация процесса взаимодействия МБОУ НОШ
«Детство без границ» с МКУ «ЦБ УО» в части оформления и выдачи
командировочных расходов»**

**Затрата времени
на поездки в ЦБ – 90 - 160 мин.
Выплата командировочных
расходов – 5 дней.
Время на оформление документов и выдачу
командировочных расходов - 405 - 555 мин.**

БЫЛО



**Затрата времени на поездки в ЦБ – 20 мин.
Выплата командировочных
расходов – 1-2 дня.
Время на оформление документов
и выдачу
командировочных расходов - 260 мин**

СТАЛО

Стандарты проекта «Оптимизация процесса взаимодействия МБОУ НОШ «Детство без границ» с МКУ «ЦБ УО» в части оформления и выдачи командировочных расходов»



Чек-лист для оформления командировки

ПЕРЕД КОМАНДИРОВКОЙ

1. Ознакомиться с приказом на командировку
2. Написать заявление на имя руководителя на выдачу денежных средств подотчет на командировочные расходы. (форма заявления прилагается)

РАСХОДЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ОПЛАТЕ

ПРОЕЗД

Документы, подтверждающие проезд:

- маршрутная квитанция авиабилета (с указанием стоимости);
- посадочный талон, на котором должен стоять штамп аэропорта о досмотре (если такой отметки нет, перелет можно подтвердить справкой из авиакомпании);
- билет (электронный билет) на авто и ж/д транспорт;
- билет на аэроэкспресс – документ об оплате билета (чек, квитанция).

Дополнительные оплачиваемые расходы:

- оплата страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте;
- оплата услуг по оформлению проездных документов;
- предоставление в поездах постельных принадлежностей.

РАСХОДЫ, КОТОРЫЕ НЕ ОПЛАЧИВАЮТСЯ:

- выбор места в салоне самолета;
- багаж весом свыше установленных транспортным предприятием предельных норм;
- проезд в такси;
- опоздание на самолет, поезд, автобус.

ПРОЖИВАНИЕ

Документы, подтверждающие расходы на проживание:

- кассовый чек (чек должен быть сформирован через онлайн-кассу, поэтому смотрите, есть ли на нем QR-код)

- счет (счет-фактура, квитанция);

Выезжая из гостиницы, хостела или общежития, не забудьте взять документы, подтверждающие стоимость проживания (счет, счет-фактура, квитанция).

Счет за проживание в гостинице должен содержать следующие данные:

- ФИО командируемого;
 - дата проживания (период);
 - классификация номера (стандарт, эконом-класс);
 - сумма за проживание с указанием стоимости проживания за сутки.
- Документ за проживание должен быть завизирован уполномоченными лицами и заверен печатью (штампом).
К счету за проживание обязательно требуйте чек. Если в счете не прописана категория номера, то следует запросить письмо-подтверждение о классификации номера, в котором Вы проживали.

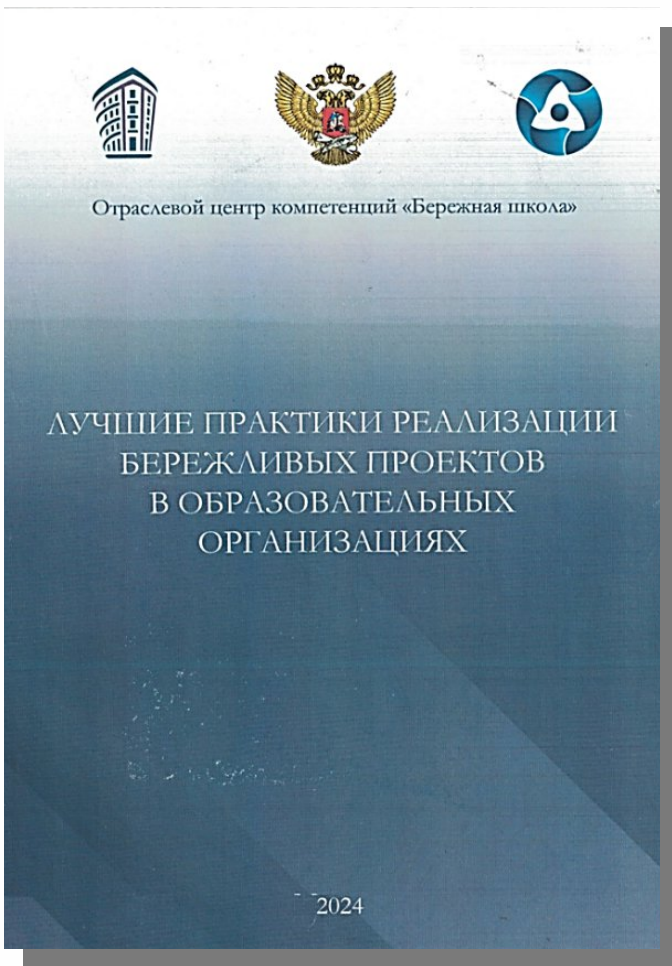
РАСХОДЫ, КОТОРЫЕ НЕ ОПЛАЧИВАЮТСЯ:

- услуги по обслуживанию в баре, ресторане или номере;
- платное пользование бассейном, сауной, тренажерным залом и т.п.;
- завтрак, обед, ужин, выделенные в счете гостиницы отдельной строкой.

ПОСЛЕ ВОЗВРАЩЕНИЯ ИЗ КОМАНДИРОВКИ:

В течение трех рабочих дней после возвращения из командировки следует предоставить в бухгалтерию отчет и приложить к нему документы. Не выбрасывайте никакие документы, если посчитаете, что они Вам не понадобятся. Представьте решение этого вопроса бухгалтерии. Помните: расходы, не подтвержденные документами, компенсироваться не будут. Остаток неиспользованных денежных средств подлежит возврату.

Тиражирование лучших практик образовательного холдинга



ЕДИНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Главная Новости Конструктор рабочих программ Рабочие программы Методические материалы

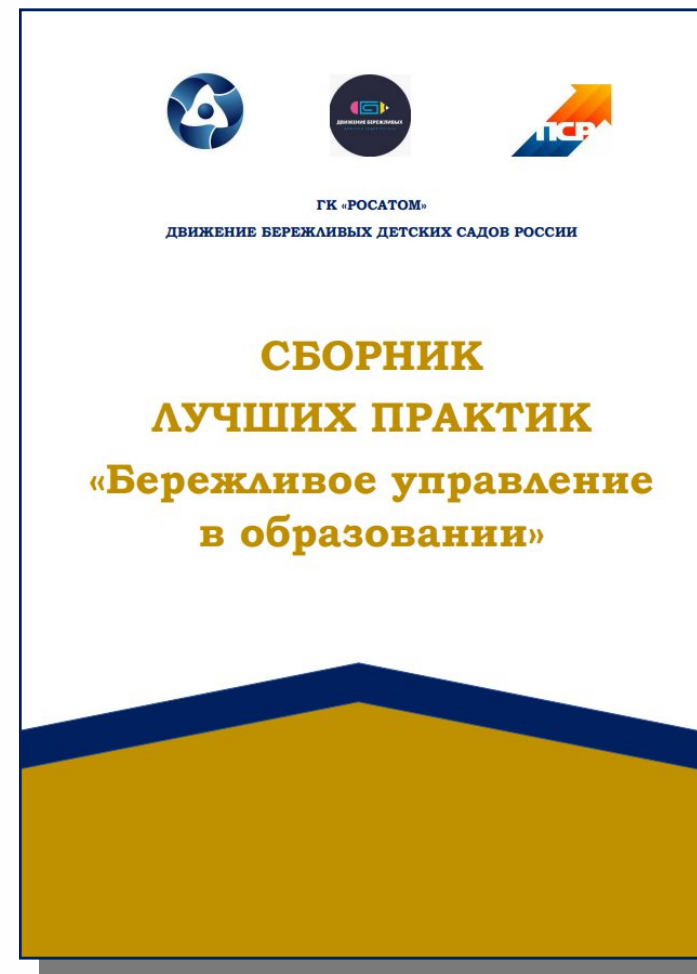
← Назад

КАРТOTEКА ЛУЧШИХ ПРАКТИК В РАМКАХ ПРОЕКТА "БЕРЕЖНАЯ ШКОЛА"

Картотека включает описания проектов, которые выполнены образовательными организациями, реализующими программы общего, дополнительного образования детей, среднего профессионального образования и другими организациями.

Представленные проекты направлены на оптимизацию основных, вспомогательных и управленческих процессов в образовательных организациях.

Оптимизация процесса приема сотрудника на работу Краснодарский край Скачать PDF	Совершенствование процесса обеспечения участия учащихся школы во Всероссийской олимпиаде школьников Липецкая область Скачать PDF
---	--



Проектная комната – обая, где осуществляется визуальное управление процессами



МИССИЯ	ЦЕЛЬ	ЦЕННОСТИ
Формирование личности, умений ставить и достигать цели, при бережливом отношении к уникальности и ценности самого человека.	Образовательный проект ДОО в целях формирования у обучающихся навыков бережливости, ответственности и предпринимательского мышления при осуществлении учебных проектов.	<ul style="list-style-type: none"> Бережливость и доброты работы Бережливость и доброты сотрудничества Бережливое отношение к окружающей среде Демонстрация доброты, ответственности, ответственности, ответственности и ответственности
С – БЕЗОПАСНОСТЬ	Q – КАЧЕСТВО	Д – ИСПОЛНЕНИЕ ЗАКАЗОВ
<ol style="list-style-type: none"> 1. Повышение уровня безопасности детей и сотрудников. 2. Максимальное снижение и минимизация травматизма. 3. Улучшение инвентаризационной безопасности. 4. Отсутствие нарушений правил противопожарной безопасности в учебных кабинетах. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создание благоприятной среды для обучающихся, обеспечивающей формирование и развитие личности обучающихся. 2. Повышение качества образовательных услуг. 3. Повышение уровня удовлетворенности обучающихся образовательными услугами. 4. Повышение уровня качества образовательных услуг. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Повышение выполнения заказов ДОО на 95%. 2. Повышение качества и количества выполненных образовательных заказов в ДОО для сотрудников. 3. Повышение качества выполнения образовательных заказов на 95%.
С – ЗАТРАТЫ	М – КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА	Е – ЭКОЛОГИЯ
<ol style="list-style-type: none"> 1. Снижение уровня материальных затрат на образовательные услуги на 100%. 2. Повышение качества образовательных услуг. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Повышение уровня ответственности обучающихся за качество образовательных услуг. 2. Повышение уровня ответственности обучающихся за качество образовательных услуг. 3. Повышение уровня ответственности обучающихся за качество образовательных услуг. 4. Повышение уровня ответственности обучающихся за качество образовательных услуг. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение мероприятий по экологическому образованию обучающихся. 2. Повышение уровня ответственности обучающихся за качество образовательных услуг. 3. Проведение мероприятий по экологическому образованию обучающихся. 4. Проведение мероприятий по экологическому образованию обучающихся.



S БЕЗОПАСНОСТЬ	Q КАЧЕСТВО	D ИСПОЛНЕНИЕ ЗАКАЗОВ	C ЗАТРАТЫ	M КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА	E ЭКОЛОГИЯ
[Chart]	[Chart]	[Chart]	[Chart]	[Chart]	[Chart]
[Chart]	[Chart]	[Chart]	[Chart]	[Chart]	[Chart]
[Chart]	[Chart]	[Chart]	[Chart]	[Chart]	[Chart]
[Chart]	[Chart]	[Chart]	[Chart]	[Chart]	[Chart]
[Chart]	[Chart]	[Chart]	[Chart]	[Chart]	[Chart]



Целеполагание. Цели на 2024-2025 учебный год Методическая служба	
S БЕЗОПАСНОСТЬ	<ul style="list-style-type: none"> Заключить договоры о взаимодействии с местными службами безопасности для участия в проведении профилактических мероприятий с детьми. Участие в формировании и выполнении профессиональных мероприятий, направленных на снижение уровня безопасности. Проведение совместных учений и тренировок по безопасности поведенческого риска, эвакуации и т.д. (пожарная, дтп). Проведение контроля безопасности развивающей среды.
Q КАЧЕСТВО	<ul style="list-style-type: none"> Повышение качества образовательных услуг, путем привлечения и обучения для работы в данной организации воспитателей ДОО, педагогов, воспитателей и т.д. Участие в формировании и выполнении профессиональных мероприятий, направленных на снижение уровня безопасности. Проведение совместных учений и тренировок по безопасности поведенческого риска, эвакуации и т.д. (пожарная, дтп). Проведение контроля безопасности развивающей среды.
D ИСПОЛНЕНИЕ ЗАКАЗОВ	<ul style="list-style-type: none"> Улучшение качества образовательных услуг, путем привлечения и обучения для работы в данной организации воспитателей ДОО, педагогов, воспитателей и т.д. Участие в формировании и выполнении профессиональных мероприятий, направленных на снижение уровня безопасности. Проведение совместных учений и тренировок по безопасности поведенческого риска, эвакуации и т.д. (пожарная, дтп). Проведение контроля безопасности развивающей среды.
C ЗАТРАТЫ	<ul style="list-style-type: none"> Разработка для родителей информационных материалов по получению дополнительных выплат родителями за оплату за детский сад. Экономия расходов бюджета для семьи, путем ее грамотного использования.
M КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА	<ul style="list-style-type: none"> Повышение ответственности учащихся за качество образовательных услуг, путем привлечения и обучения для работы в данной организации воспитателей ДОО, педагогов, воспитателей и т.д. Повышение уровня ответственности обучающихся за качество образовательных услуг, путем привлечения и обучения для работы в данной организации воспитателей ДОО, педагогов, воспитателей и т.д. Повышение уровня ответственности обучающихся за качество образовательных услуг, путем привлечения и обучения для работы в данной организации воспитателей ДОО, педагогов, воспитателей и т.д.
E ЭКОЛОГИЯ	<ul style="list-style-type: none"> Повышение уровня ответственности обучающихся за качество образовательных услуг, путем привлечения и обучения для работы в данной организации воспитателей ДОО, педагогов, воспитателей и т.д. Повышение уровня ответственности обучающихся за качество образовательных услуг, путем привлечения и обучения для работы в данной организации воспитателей ДОО, педагогов, воспитателей и т.д. Повышение уровня ответственности обучающихся за качество образовательных услуг, путем привлечения и обучения для работы в данной организации воспитателей ДОО, педагогов, воспитателей и т.д.

Развиваемся вместе с Кубанью!



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа «Образовательный холдинг «Детство без границ» имени Н.В.Зиновьева МО Усть-Лабинский район. Образец федерального уровня по применению и внедрению инструментов бережливого управления среди образовательных организаций Краснодарского края – меморандум 12.11.2024 г. Директор Людмила Валентиновна, член рабочей группы по реализации проекта «Бережливая Кубань»

Разработана, рецензирована и издана программа социально-коммуникативной направленности для детей старшего дошкольного возраста «Первые шаги к бережливости», которая вошла в методическое пособие с таким же названием. Рецензия ФГБНУ «ИСМО» от 16.05.2025г.

Реализовано 26 бережливых проектов.
2 проекта в реализации. Внедрено 31 ППУ.

Создана серия бережливых мультфильмов, на основе сказок Т.Александровой «Про домовенка Кузю и девочку Натусю». Собрана «Копилка бережливых игр». Разработана и функционирует фабрика процессов для детей «Пиццерия»

- ✓ Повышение вовлеченности родителей в образовательный процесс ДОО через информационное пространство организации на 25%
- ✓ Оптимизация процесса составления сводных отчетов на 16 ч. (39%)
- ✓ Увеличение охвата педагогов, принимающих участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней на 31%
- ✓ Оптимизация производственных процессов посредством визуальных стандартов
- ✓ 100% педагогов прошли обучение по применению инструментов бережливого производства в деятельности ОО

Участники длительных экологических проектов «Зеленая дорога», «Чистота планеты в наших руках»
Призер межрегионального конкурса «Берегуша—2023»

Краснодарский край, г. Усть-Лабинск, ул. Позиционная, 1А
т.: 8 (86135) 4-10-84
E-mail: detstvo-bez-granic2015@mail.ru

