



RĪGAS IMANTAS VIDUSSKOLA

Kurzemes prospekts 158, Rīga, LV-1029, tālrunis 67474107, e-pasts: rimvs@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

24.08.2023.

Nr. VSIM-23-7-nts

Darba kārtības noteikumi

*Izdoti saskaņā ar
Darba likuma 55. panta pirmo daļu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Rīgas Imantas vidusskolas (turpmāk – Skola) Darba kārtības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) ir izstrādāti, ievērojot Darba likuma 55. pantā un citos normatīvajos aktos noteiktās prasības, kas attiecas uz vienotu darba kārtības ievērošanu darba vietā.
2. Noteikumi nodrošina vienotu darba kārtību, kas ir saistoša visiem Skolas darbiniekiem (turpmāk – Darbinieki).
3. Darbiniekam uzsākot darbu, Skolas direktors (turpmāk – Direktors) Darbinieku iepazīstina ar Noteikumiem, ko Darbinieks apliecina ar parakstu.
4. Ar Noteikumiem grozījumiem vai jauniem darba kārtības noteikumiem Direktors iepazīstina Darbinieku lietojumprogrammā ELISS, kurā Darbinieks 3 dienu laikā to apliecina ar izvēlni “Iepazinos”.

II. Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

5. Darba tiesiskās attiecības nodibina, noslēdzot darba līgumu starp darba devēju – Skolu (Direktora personā) no vienas puses un Darbinieku no otras puses. Darba līguma viens eksemplārs tiek izsniegts Darbiniekam, otrs paliek Skolai.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

6. Pirms darba līguma slēgšanas Darbinieks iesniedz šādus dokumentus:
 - 6.1. iesniegumu par pieņemšanu darbā;
 - 6.2. dzīves gājuma aprakstu – CV (informāciju par sevi, savu darba pieredzi un izglītību, tostarp dažādu veidu prasmes un kompetences u. tml.);
 - 6.3. diploma (vai cita izglītību apliecinoša dokumenta) kopiju (uzrādot oriģinālu);
 - 6.4. profesionālās pilnveides dokumentu kopijas (uzrādot oriģinālu);
 - 6.5. pasas vai ID kartes datus (uzrādot oriģinālu), ko noraksta atbildīgais Skolas Darbinieks;
 - 6.6. ģimenes ārsta atzinumu (veidlapa Nr. 027/u);
 - 6.7. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā izglītība nav iegūta valsts valodā;
 - 6.8. ja attiecināms, izziņu par pedagoģisko darba stāžu;
 - 6.9. iesniegumu par bankas kontu, uz kuru tiks pārskaitīta darba alga, 3 darba dienu laikā iesniedz elektroniski www.udv.riga.lv ;
 - 6.10. ja attiecināms, iesniegumu ar lūgumu atļaut strādāt pie cita darba devēja;
 - 6.11. ja attiecināms, izziņu par studijām divas reizes gadā (septembrī un līdz 1. februārim).
7. Dati par Darbinieka piederību arodbiedrībai ir sensitīvi dati, un Direktoram ir aizliegts tos pieprasīt, izņemot gadījumu, kad tiek izteikts darba uzteikums Darba likuma noteiktajā kārtībā.
8. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, Direktors izdod rīkojumu, ko pievieno Darbinieka lietai.
9. Noslēdzot Darba līgumu, Darbiniekam pārbaudes laiks tiek noteikts normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Pārbaudes laikā Darbinieks un Direktors ir tiesīgi rakstiski uzteikt Darba līgumu, nenorādot iemeslu. Pārbaudes laikā neieskaita pārejošas darba nespējas laiku, kad Darbinieks nav veicis darbu attaisnojošu iemeslu dēļ.
10. Slēdzot darba līgumu, Direktors iepazīstina Darbinieku ar:
 - 10.1. amata aprakstu un darba apstākļiem;
 - 10.2. šiem Noteikumiem (darba kārtības noteikumiem) un Skolas iekšējās kārtības noteikumiem;
 - 10.3. ievadinstruktāžu par darba drošību un ugunsdrošību;
 - 10.4. citiem nosacījumiem un noteikumiem, kas nepieciešami darba izpildei.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

11. Darbiniekam tiek izveidota personas lieta, kurā ir personas uzskaites karte, CV, izglītības un tālākizglītības dokumentu kopijas, valsts valodas apliecības kopija (ja attiecināms), darba līgums, rīkojuma par darba tiesisko attiecību nodibināšanu kopija u. c. dokumenti.
12. Darbinieka personas lietas glabājas Skolas kancelejā. Direktora personas lieta glabājas pie dibinātāja. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas Darbinieka personas lietu nodod arhīvā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
13. Darbinieka medicīnas dokumenti vai to kopijas atrodas Skolas medicīnas māsas kabinetā.
14. Algas nodokļu grāmatiņa ir elektronisks ieraksts un ir pieejama katram Darbiniekam individuāli Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmā.
15. Darba tiesisko attiecību grozīšanas vai izbeigšanas gadījumā Direktors rīkojas saskaņā ar Darba likuma regulējumu par darba attiecību izbeigšanu, ievērojot Darba likuma 98. panta un 101. panta nosacījumus tiesiskam darba devēja uzteikumam. Darbinieka izteikts uzteikums nav atsaucams, izņemot individuālus gadījumus, ko izvērtē Direktors.
16. Ja nepieciešams, iesniegumu izziņas pieprasīšanai par darba samaksu, tajā skaitā par dienas un mēneša vidējo izpeļņu, ieturētajiem nodokļiem un valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu Darbinieks iesniedz Rīgas domes Finanšu departamenta Finanšu uzskaites un pārskatu pārvaldei elektroniski no Darbinieka UDV.

III. Darba organizācija

17. Mācību process Skolā notiek darba dienās no plkst. 8.00 līdz 18.00.
18. Pedagoģi mācību stundas vada atbilstoši mācību stundu sarakstā noteiktajiem laikiem. 1. – 3. klašu pedagoģi ierodas Skolā vismaz 20 minūtes pirms pirmās mācību stundas un atrodas kopā ar audzināmo klasi.
19. Darbinieku darba laiku nosaka atbilstoši tarifkācijai un Direktora apstiprinātiem darba un nodarbību grafikiem.

20. Brīvās mācību stundas un starpbrīžus pedagogi izmanto papildu darba pienākumu veikšanai, paredzot laiku pusdienu pārtraukumam vai atpūtai, tādējādi ievērojot Darba likumā noteikto pārtraukumu laiku.
21. Bibliotēkas, medicīnas kabineta, kancelejas, ēdnīcas, kafejnīcas, garderobju, sporta kompleksa darba laikus nosaka Direktors.
22. Darbiniekam ir tiesības darba pienākumu veikšanai izmantot aktu zāli, atpūtas telpu un datorklases, iepriekš rezervējot konkrēto telpu un laiku tiešsaistes grafikā, kas pieejams skolvadības sistēmā *E-klase*.
23. Iepriekšējās mācību stundas (nodarbības) pedagogs vai klases audzinātājs pavada 1. – 4. klašu izglītojamos uz pusdienām un uzrauga izglītojamo pusdienošanas procesu.
24. 1. – 3. klašu audzinātāji pirms vai pēc izglītojamo pusdienām kopā ar izglītojamajiem uzturas svaigā gaisā Skolas teritorijā.
25. Pirmssvētku dienās Direktors mācību stundu un darba dienas ilgumu nosaka atbilstoši normatīvajiem aktiem.
26. Pedagogus pirms kārtējā atvaļinājuma Direktors iepazīstina ar mācību stundu slodzes projektu nākamajam mācību gadam.
27. Darbiniekam ir tiesības piedalīties profesionālās pilnveides pasākumos, kas notiek darba laikā, saskaņojot to ar Direktoru lietojumprogrammā ELISS vismaz 3 darba dienas iepriekš.
28. Izglītojamo vecāku sapulču, klases pasākumu, vieslektoru nodarbību vai citu pasākumu organizēšanu Skolas telpās Darbinieks saskaņo ar Direktoru lietojumprogrammā ELISS vismaz 5 darba dienas iepriekš. Sapulces vai pasākuma norises dienā Darbinieks informē Skolas dežurantu par vecāku, vieslektoru u. c. personu ierašanos Skolā.
(Grozīts ar Rīgas Imantas vidusskolas 29.10.2024. iekšējiem noteikumiem Nr. VSIM-24-10-nts)
29. Ja darbinieks plāno piedalīties pasākumos ārpus skolas kopā ar izglītojamajiem, viņam tas jāsaņemas ar direktoru lietojumprogrammā ELISS, iesniedzot iesniegumu kopā ar aizpildīto pasākuma pieteikuma veidlapu vismaz 5 darba dienas iepriekš un vismaz 1 darba dienu pirms pasākuma jāiesniedz lietvedībā izglītojamo drošības instruktāža ar izglītojamo parakstiem un savu parakstu.
(Grozīts ar Rīgas Imantas vidusskolas 28.10.2024. iekšējiem noteikumiem Nr. VSIM-24-9-nts)

30. Bez saskaņošanas ar Direktoru aizliegts:
 - 30.1. mainīt apstiprinātos mācību stundu un nodarbību sarakstus un grafikus, saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrīžu ilgumu;
 - 30.2. Skolas telpās organizēt aktivitātes ar 3. personu piedalīšanos;
 - 30.3. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus.
31. Darbinieku sanāksmes vai sēdes ilgums nedrīkst pārsniegt 2 astronomiskās stundas, izņemot Direktora noteiktus gadījumus.
32. Direktora vietnieki un Darbinieki Skolā veic dežūras saskaņā ar Direktora apstiprinātu grafiku.
33. Darbinieka darba laiku un pienākumus izglītojamo brīvdienās nosaka Direktors.
34. Sētņiem un apkopējām apkopjamo teritoriju un platību apstiprina Direktors.
35. Darbinieka nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabulā.
36. Ēkas uzraugiem un ēkas dežurantiem aizliegts atstāt darba vietu līdz maiņas Darbinieka atnākšanai.
37. Pedagoģiskie Darbinieki par savu pārejošo darbnespēju saslīmšanas dienā nekavējoties paziņo Direktora vietniekam izglītības jomā, kas atbild par mācību stundu izmaiņām,
38. Tehniskie Darbinieki par savu pārejošo darbnespēju saslīmšanas dienā nekavējoties paziņo Direktora vietniekam administratīvi saimnieciskajā darbā vai sporta kompleksa vadītājam.
39. Darbinieka darbnespēju apliecina *E-Veselība* sistēmā sagatavota darbnespējas lapa.
40. Darbinieks ir tiesīgs strādāt pie cita darba devēja, pirms cita darba uzsākšanas to saskaņojot ar Direktoru lietojumprogrammā ELISS.
41. Lai nodrošinātu iestādes darbību, Darbiniekam ir pienākums aizvietot darba kolēģi viņa prombūtnes laikā.
42. Darbinieks darba posma beigās (pēc mācību stundas, nodarbības, pasākuma, dežūras u. c.) sakārto savu darba vidi, tostarp notīra tāfeli un sakārto darba galdu.
43. Pie Skolas dežuranta paņemot telpas atslēgu un atzīmējot to uzskaites žurnālā, Darbinieks atbild par attiecīgās telpas atslēgšanu, aizslēgšanu un kārtību telpā. Pēc telpas lietošanas Darbinieks atslēgu nodod Skolas dežurantam un fiksē to uzskaites žurnālā.
44. Darbinieks darbā ierodas korektā, tīrā apģērbā, ievērojot personīgo higiēnu.

45. Darbinieks, ja attiecināms, vismaz 1 reizi darba dienā pārlūko edu.riga.lv pastu, iepazīstas ar aktuālo informāciju un (vēlākais nākamajā darba dienā) lietojumprogrammā ELISS ar izvēlni "Iepazinos" apliecina informācijas saņemšanu.
46. Pedagoģiskais Darbinieks katru darba dienu līdz plkst. 17.00 aizpilda skolvadības sistēmas *E-klase* žurnālus atbilstoši Skolā izstrādātajiem normatīvajiem aktiem.
47. Par nepieciešamo mācību līdzekļu, vēlamā inventāra iegādi vai darba vides uzlabošanu Darbinieks iesniedz Direktoram adresētu iesniegumu lietojumprogrammā ELISS.
48. Pedagoģiskie Darbinieki savu ierašanās laiku Skolā un Skolas telpu atstāšanas laiku apliecina ar parakstu darba laika reģistrācijas lapā pie Skolas dežuranta.
49. Ēkas dežuranti un ēkas uzraugi savu ierašanās laiku un Skolas atstāšanas laiku apliecina ar parakstu dežurantu pieņemšanas un nodošanas žurnālā.
50. Konstatētos bojājumus un nepieciešamos darba vides uzlabojumus Darbinieks piesaka, veicot ierakstu darba uzdevumu žurnālā pie Skolas dežuranta.
51. Par konstatētajiem IKT bojājumiem un nepieciešamajiem uzlabojumiem Darbinieks informē Direktora vietnieku izglītības jomā, kurš atbild par IKT uzturēšanu Skolā.
52. Darbiniekam, izmantojot personīgo piekļuves informāciju, ir iespēja izdrukāt un pavairot materiālus darba procesa nodrošināšanai 124. kabinetā.

IV. Darba samaksa

53. Darba samaksa ir Darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver normatīvajos aktos vai darba līgumā noteikto darba algu, piemaksas, kā arī prēmijas un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu.
54. Darbinieku darba algas aprēķinus veic grāmatvedība, pamatojoties uz iesniegtajām tarifkācijām, darba laika uzskaites tabulām un Skolas Direktora rīkojumiem. Pedagoģisko Darbinieku atlīdzību par darbu nosaka Ministru kabineta noteikumi par pedagogu darba samaksu.

55. Darbinieks un Direktors vienojas par darba samaksas izmaksas laiku un veidu. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas.
56. Izmaksājot darba samaksu, Darbiniekam grāmatvedība nosūta elektroniski sagatavotu darba samaksas aprēķinu uz oficiālo darba e-pastu. Pēc Darbinieka pieprasījuma Direktoram ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot.
57. Piemaksu un prēmiju sadali Darbiniekiem veic atbilstoši Direktora apstiprinātiem piemaksu un prēmiju piešķiršanas kritērijiem.
58. Direktoram piemaksas un prēmijas piešķir viņa darba devējs.
59. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku Darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma.
60. Ja Darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, Direktoram ir pienākums izmaksāt noteikto atlīdzību Darba likuma 74. pantā noteiktos gadījumos.

V. Atvaļinājumi un apbalvojumi

61. Pedagoģiskajiem Darbiniekiem ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir izglītojamo vasaras brīvdienās, izņemot gadījumus, kad ir atsevišķa vienošanās Darbiniekam un Direktoram.
62. Par vēlamo atvaļinājumu Darbinieks iesniedz Direktoram iesniegumu lietojumprogrammā ELISS vismaz 3 darba dienas iepriekš, ja atvaļinājums iepriekš neparedzētu apstākļu dēļ nepieciešams neplānoti, un 1 mēnesi iepriekš, ja nav neparedzētu apstākļu.
63. Pedagoģiskajiem Darbiniekiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir astoņas kalendāra nedēļas, tehniskajiem Darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas.
64. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darbu, mācās jebkura veida izglītības iestādē, saskaņā ar darba līgumu piešķir mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu vai bez tās. Darbiniekam valsts pārbaudījuma kārtošana vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir 20 darba dienas ilgu mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu vai bez tās. Ja Darbiniekam ir noteikta akorda alga, mācību atvaļinājumu piešķir, izmaksājot vidējo izpeļņu vai neizmaksājot to.

65. Pēc Darbinieka motivēta lūguma Direktors var piešķirt Darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.

66. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā paziņo šo noteikumu 37. vai 38. punktā noteiktajā kārtībā.

67. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā Direktors pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu.

68. Saskaņā ar Skolas noteikumiem par Darbinieka apbalvojumiem un pamudinājumiem Direktors:

68.1. izsaka pateicību;

68.2. apbalvo ar dāvanu vai naudas balvu pieejamo budžeta līdzekļu ietvaros;

68.3. apbalvo ar Skolas Atzinības rakstu vai citu Skolas apbalvojumu;

68.4. iesaka apbalvot ar vietējās pašvaldības, Izglītības un zinātnes ministrijas, valdības un valsts apbalvojumiem.

VI. Darbinieku uzvedības noteikumi

69. Darbinieka pienākums ir veikt darbu saskaņā ar Skolas nolikumu, darba līgumu, amata aprakstu, Skolas iekšējās kārtības noteikumiem, Noteikumiem, Direktora rīkojumiem un citu normatīvo aktu prasībām.

70. Darbinieka pienākums ir godīgi, apzinīgi, savlaicīgi, kvalitatīvi un precīzi izpildīt Direktora vai viņa norīkoto Skolas Darbinieku norādījumus.

71. Darbinieka pienākums ir instruēt izglītojamos par drošības instrukcijas prasībām atbilstoši mācību priekšmetu, nodarbību un pasākumu specifikai.

72. Darbinieks Skolā nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī.

73. Darbinieks Skolā nedrīkst atrasties ar tādām veselības problēmām, kas rada vai var radīt draudus citu Darbinieku vai izglītojamo drošībai un veselībai.

74. Darbinieka pienākums ir rūpēties par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu Skolā, kā arī par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu draudošus vai jau radušos zaudējumus.

75. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot Direktoram un/vai atbildīgajiem dienestiem par iepriekšminētajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem.

76. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot Direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar izglītojamajiem un Darbiniekiem.

77. Darbiniekam ir pienākums nodrošināt personu datu aizsardzību, neizpaužot informāciju par izglītojamajiem, Darbiniekiem un Skolas darba organizāciju 3. personām, tostarp personu kontaktinformāciju un citus sensitīvus datus.

78. Darbiniekam ir pienākums ar cieņu izturēties pret citiem Darbiniekiem, izglītojamajiem, izglītojamo vecākiem un citām personām.

79. Ja Darbinieks bez attaisnojoša iemesla neveic darbu vai veic to nepilnīgi, vai citādi prettiesiskas rīcības dēļ ir nodarījis zaudējumus Skolai, Darbiniekam ir pienākums atlīdzināt Skolai radušos zaudējumus.

80. Darbinieka pienākums ir pēc Direktora pieprasījuma sniegt situācijas skaidrojumu par Skolā vai tās teritorijā konstatētiem IKN pārkāpumiem, konfliktiem, neētisku rīcību, nelaimes gadījumiem un savu rīcību.

VII. Disciplinārie sodi

81. Par Skolas iekšējo normatīvo aktu, darba līguma, šo noteikumu neievērošanu un Direktora rīkojumu nepildīšanu, Darbiniekam piemēro Darba likuma 90. pantā noteiktos sodus (rakstveida piezīme vai rājiens), rakstveidā (tostarp elektroniski lietojumprogrammā ELISS) minot tos apstākļus, kas norāda uz pārkāpuma izdarīšanu.

82. Pirms piezīmes vai rājienu izteikšanas Direktors rakstveidā (tostarp elektroniski lietojumprogrammā ELISS) iepazīstina Darbinieku ar viņa izdarītā pārkāpuma būtību un pēc tam pieprasa no viņa rakstveida situācijas skaidrojumu par izdarīto pārkāpumu.

83. Piezīmi vai rājienu izsaka ne vēlāk kā viena mēneša laikā no pārkāpuma atklāšanas dienas, neieskaitot Darbinieka pārejošas darbnespējas laiku, kā arī laiku, kad Darbinieks ir atvaļinājumā vai neveic darbu citu attaisnojošu iemeslu dēļ, bet ne vēlāk kā 12 mēnešu laikā no pārkāpuma izdarīšanas dienas. Par katru pārkāpumu var izteikt tikai vienu piezīmi vai rājienu. Direktors izsniedz Darbiniekam rakstveida (tostarp

elektroniski lietojumprogrammā ELISS) rīkojumu, ar kuru Darbiniekam ir izteikta piezīme vai rājiens.

84. Darbiniekam ir tiesības prasīt piezīmes vai rājienu atcelšanu mēneša laikā no piezīmes vai rājienu izteikšanas dienas Darba likuma noteiktajā kārtībā.

85. Ja gada laikā no piezīmes vai rājienu izteikšanas dienas Darbiniekam nav izteikta jauna piezīme vai rājiens, viņš uzskatāms par disciplināri nesodītu.

VIII . Darba aizsardzības un ugunsdrošības pasākumi Skolā

86. Darba aizsardzības sistēma ir pasākumu kopums, kuru mērķis ir izveidot drošu un nekaitīgu darba vidi, kā arī novērst nelaimes gadījumus darbā un arodslimības. Direktora pienākums ir organizēt darba aizsardzības sistēmu Skolā un nodrošināt tās darbību.

87. Darba aizsardzības sistēma ietver darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidi, darba vides iekšējo uzraudzību un konsultēšanos ar Darbiniekiem, lai iesaistītu viņus darba aizsardzības uzlabošanā.

88. Direktors nodrošina, ka Skolā tiek izstrādāti darba drošības noteikumi.

89. Direktors organizē kontroli un pārraudzību, kā Darbinieki pastāvīgi un patstāvīgi ievēro darba aizsardzības noteikumus darba vietā. Direktora norīkotai personai vai tā uzņēmuma darbiniekiem, ar kuru Skolai noslēgts pakalpojuma līgums:

89.1. jānodrošina, lai Darbinieki ievēro darba aizsardzības un ugunsdrošības noteikumus darba vietā;

89.2. jāveic Darbinieku instruktāža un apmācība darba aizsardzības un ugunsdrošības jomā. Direktors uzrauga, lai darba drošības instruktāža darba vietā tiktu veikta Darba aizsardzības likumā noteiktos gadījumos.

IX. Noslēguma jautājums

90. Atzīt par spēku zaudējušus Skolas 2019. gada 2. septembra iekšējos noteikumus Nr. VSIM-19-10-nts "Darba kārtības noteikumi".

Rīgas Imantas vidusskolas vadītāja/direktore
(izglītības jomā)

I.Helviga

Čistjuļina 67474106