

УТВЪРЖДАВАМ:

**ЛЮДМИЛА СТЕФАНОВА**

Директор ДГ „Надежда“

Плевен

Заповед № РД-12-486 / 12.09.2025

## ЕТИЧЕН КОДЕКС

ДГ „Надежда“

### ГЛАВА ПЪРВА

#### ВЪВЕДЕНИЕ

Настоящият Етичен кодекс на ръководството, учителите, служителите и работниците в ДГ „Надежда“ гр. Плевен определя правилата за поведение за формиране на организационна култура, спомагаща за утвърждаване на доброто име на детската градина в образователната общност и повишаване общественото доверие в професионализма и морала на служителите ѝ. Представя стандартите за етично поведение в ДГ „Надежда“ гр. Плевен.

#### ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ

**Чл. 1.** Основна цел на настоящия Етичен кодекс е да съдейства за осъществяването на образователната мисия и стратегия на детската градина чрез стимулиране развитието и утвърждаването на етични норми в отношенията между участниците в образователния процес.

- ал.1. Да представи основните ценности и принципи, които работещите с деца трябва да знаят и спазват в своята практика.
- ал. 2. Да утвърди волята и стремежа на работещите с деца за етичност в практическата им дейност.
- ал. 3. Да насочва поведението и подпомогне работещите с деца в решаването на етични проблеми, които срещат в своята практика.
- ал. 4. Да очертае моралните отговорности на работещите с деца: към детето, към семейството, помежду им и към обществото.

**Чл. 2.** (1) Базови принципи на етичния кодекс са:

- т. 1. **Компетентност** – служителите притежават знанията, уменията и квалификацията за изпълняваната длъжност.
- т. 2. **Ефективност** – служителите постигат максимални резултати от труда си при минимално физическо и психическо усилие и разход на ресурси.
- т. 3. **Отговорност и изпълнителност** – служителите имат развито чувство за дълг при изпълнение на трудовите задачи.
- т. 4. **Услужливост** – служителите са отзивчиви към търсещите административни услуги, информация или съдействие.
- т. 5. **Вежливост** – служителите имат учтиво и любезно поведение.
- т. 6. **Честност** – служителите коректно представят своята гледна точка.
- т. 7. **Лоялност** – служителите се отнасят почтено и уважително към детската градина.

т. 8. **Подходящ външен вид** – служителите се стремят да изглеждат по начин, съответстващ на средата, в която работят.

т. 9. **Колегиалност** – служителите изграждат взаимно приемливи отношения помежду си.

т. 10. **Конфиденциалност** – служителите не разпространяват информация, получена при и по повод изпълнението на служебните им задължения.

ал. (2) Дейността на всички работещи се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.

**Чл. 3.** Работещите в детската градина изпълняват своите функции, като се ръководят от следните ценности:

ал. 1. Детството е изключително важен период от живота на човека и семейството е най-естествената среда за развитието на детето.

ал. 2. Всяко дете притежава неповторима уникалност и стойност.

ал. 3. На всяко дете е гарантирано правото на:

– свобода на изразяване на мнение;

– свобода на мисълта, съвестта и религията;

– формиране на собствени възгледи и право да ги изразява свободно.

ал. 4. Всяко дете има право на закрила срещу нарушаващите неговото достойнство методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие или форми на въздействие.

ал. 5. Всяко дете и всяко семейство заслужават да бъдат подпомогнати да развият пълния си потенциал.

ал. 6. Във всички случаи да се защитават по най-добър начин интересите на детето.

ал. 7. Всяко дете, попаднало в риск, има нужда от специална закрила за извеждането му от рисковата ситуация.

ал. 8. Децата с изяви дарби се ползват от мерките за специална закрила.

## **Раздел I**

### **Морални отговорности**

**Чл. 4.** Всеки служител на детската градина изпълнява добросъвестно трудовите си задължения в изпълнение на законните разпоредения, указанията и изискванията на висшестоящите му ръководители.

**Чл. 5.** Служителите извършват дейността си компетентно, добросъвестно и отговорно, като се стремят непрекъснато да подобряват работата си в интерес на утвърждаване авторитета на детската градина.

**Чл. 6.** Имууществото, документите и информацията на детската градина могат да се ползват само за осъществяване на служебните задължения.

**Чл. 7.** При изпълнение на трудовите си задължения служителите се отнасят любезно, възпитано и с уважение към всеки, като зачитат правата и достойнството на личността и не допускат прояви на дискриминация.

**Чл. 8.** Служителите не допускат на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави.

**Чл. 9.** От служителите се очаква да избягват сблъсък между служебни задължения и лични интереси. Всички опити за подкупване на служител представляват действия срещу неговата почтеност и уронване на престижа му.

**Чл. 10.** Индивидуалната работна заплата на всеки служител е фирмена тайна. Служителите не разпространяват каквато и да е информация, отнасяща се до личните си трудови възнаграждения.

### ***Морални отговорности към детето***

**Чл. 11.** Да основаваме практиката си на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всяко дете.

**Чл. 12.** Да разбираме и уважаваме уникалността на всяко дете.

**Чл. 13.** Да се съобразяваме със специфичната уязвимост на всяко дете.

**Чл. 14.** Да създаваме безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето.

**Чл. 15.** Да подкрепяме правото на детето на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.

**Чл. 16.** Да работим в най-добрия интерес на детето.

**Чл. 17.** Да осигуряваме на децата със специални образователни потребности равни възможности за достъп до образование.

**Чл. 18.** Да не участваме в практики, които не зачитат достойнството на детето или са опасни и вредни за физическото и емоционално му здраве и развитие.

**Чл. 19.** Да не участваме в практики, които дискриминират по някакъв начин децата на основата на раса, етнически произход, религия, пол, националност, език, способности, или на базата на статуса, поведението или убежденията на родителите.

**Чл. 20.** Да познаваме симптомите на насилие над дете – физическо, сексуално, вербално, емоционално малтретиране или занемаряване.

**Чл. 21.** Да оказем съдействие при предприемане на подходящи действия за закрила на детето.

**Чл. 22.** Когато ни станат известни действия или ситуации, които заплашват здравето и сигурността на детето, ние имаме моралната и законова отговорност да информираме органите по закрила на детето.

### ***Морални отговорности към семейството***

**Чл. 23.** Наша отговорност е да подпомагаме семейството при отглеждането и възпитанието на децата.

**Чл. 24.** Да зачитаме достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения.

**Чл. 25.** Да уважаваме ценностите на семейството при отглеждане и възпитание на децата и правото му да взема решения за своите деца.

**Чл. 26.** Да информираме семейството за всички решения, отнасящи се до детето, и когато е подходящо, да го включваме във вземането на такива решения.

**Чл. 27.** Да зачитаме правото на семейството да бъде информирано за начина, по който работим с детето.

**Чл. 28.** Да информираме родителите за изследователските проекти, включващи техните деца, и да се стремим да им даваме възможност да упражняват правото си да откажат участието, без да изпитват чувство за вина.

**Чл. 29.** Да не позволяваме и да не участваме в изследвания, които по някакъв начин могат да застрашат здравето, образованието, развитието или благополучието на детето.

**Чл. 30.** Да не използваме нашите отношения със семейството за лично облагодетелстване. Да не влизаме в отношения с членовете на семейството, които могат да навредят на ефективността на работата ни с детето.

**Чл. 31.** Да осигуряваме конфиденциалност на информация и да зачитаме правото на семейството на личен живот с изключение на случаите на малтретиране и лоша грижа. Това не важи в случаите, когато имаме основания да считаме, че благополучието на детето е в риск.

**Чл. 32.** Ангажираме се с разработването на правила за опазване поверителността на информацията, които да бъдат достъпни и задължителни за целия персонал и семействата. Разкриването на поверителна информация за детето може да стане само с разрешение на семейството. Това не важи в случаите на малтретиране и лоша грижа.

**Чл. 33.** В случаите, когато има конфликт между членовете на семейството, да работим открито, споделяйки наблюденията си за детето, за да помогнем на всички включени страни да вземат информирано решение, като стриктно се въздържаме от вземане на страна в конфликта.

**Чл. 34.** При създаден конфликт между родителите и учителите, респективно детската градина и семейството, да спазваме йерархията за вземане на решенията, като по най-бързия начин и с най-толерантните средства изясняваме причините за появата и потушаваме конфликта.

**Чл. 35.** Служителите подпомагат семействата при отглеждането и възпитанието на децата.

### ***Морални отговорности към колегите***

**Чл. 36.** В своите взаимоотношения служителите проявяват уважение и коректност, като не допускат поведение, което накърнява достойнството и правата на личността.

**Чл. 37.** Служителите уважават мнението на колегите си и се съобразяват с правото им на личен живот.

**Чл. 38.** Служителите се стремят да предотвратяват конфликтни ситуации помежду си, като е недопустимо възникване на конфликт между тях в присъствието на външни лица.

**Чл. 39.** Служителите се стремят да обменят информация и ресурси, които имат отношение към благополучието и закрилата на правата на детето.

**Чл. 40.** Всички лични противоречия се решават със съдействието на прекия ръководител, а при невъзможност – чрез висшестоящия.

**Чл. 41.** Служителите представят честно, открито и аргументирано проблемите си пред своя пряк ръководител.

**Чл. 42.** Със своето поведение и чувство за отговорност служителите дават личен пример на децата, а ръководителите – и на своите подчинени.

**Чл. 43.** Служителите в детската градина са длъжни да се отнасят отговорно към повереното им имущество.

**Чл. 44.** Професионалното и личното поведение са несъвместими с корупционни прояви от всякакъв формат.

**Чл. 45.** Служителите в детската градина са длъжни, да не разпространяват неточна, видоизменена или измислена информация, уронваща авторитета на градината и на колегите ни, както и такава, създаваща условия за конфликти.

**Чл. 46.** Да работим за утвърждаване собствения и на колегите си авторитет, като се въздържа от действия, които биха уронили престижа на професията, и да проявяваме нетърпимост към подобни действия.

#### ***Морални отговорности към обществото***

**Чл. 47.** Служителите работят за утвърждаване авторитета на детската градина, като се въздържат от действия, които биха уронили престижа на професията.

**Чл. 48.** Служителите работят в подкрепа на законите и политиките, които подпомагат благополучието на децата и семействата им, и се противопоставят на тези, които го нарушават.

**Чл. 49.** Служителите работят за подобряване на сътрудничеството между организациите както и за интердисциплинарното взаимодействие между професиите, които имат отношение към благополучието на децата и семейството.

**Чл. 50.** Служителите съдействат за повишаване степента на разбираме на децата и техните нужди от обществото.

**Чл. 51.** Служителите работят за популяризиране правата на децата, както и за повишаване чувствителността на обществото към нарушаването им.

**Чл. 52.** Служителите са длъжни да опазват данните и личната информация за децата и всички посетители на детската градина, станали им известни при или по повод изпълнението на служебните им задължения.

#### ***Морални отговорности на родителите***

**Чл. 53.** Родителите са партньор, пръв помощник, гарант и опора на детската градина в дейностите за отглеждане, възпитание, обучение и социализация на децата от постъпването до напускането на детската градина.

ал. 1. Осъществяват сътрудничество и взаимодействие с персонала по всички въпроси с детето, с препоръките на персонала и на детската градина.

ал. 2. Проявяват почит и уважение към педагогическия, медицинския, административния и непедагогическия персонал .

ал. 3. Запознават се с предоставената информация от детската градина на родителските табла.

ал. 4. Правят предложения, участват в мониторинг провеждан от детската градина.

ал. 5. Не допускат грубости, обиди, пререкания с персонала, с други родители, с деца.

ал. 6. Не разпространяват лична информация за дете, родители, персонал станала им известна

ал. 7. За изказване на мнения, предложения, впечатления, оплаквания се срещат с ръководството на детската градина.

ал. 8. Грижат се за здравето на своите и на другите деца, като водят детето си на детска градина в добро здраве.

ал. 9. При повикване от персонала се явяват в посоченото време в групата /в детската градина/

ал. 10. Присъстват и участват в празници, тържества и други инициативи на детската градина

ал. 11. Полагат лични усилия в обществено полезна дейност за детската градина по своя инициатива или по инициатива на детската градина.

ал. 12. Запознават се с организацията на учебния ден на децата, седмичното разписание на заниманията.

ал. 13. Наблюдават и се запознават с творческите работи на детето, с преподавания материал, с напредъка и развитието на детето.

ал. 14. Запознават се и спазват Правилника за устройството и дейността на детската градина, Етичния кодекс.

ал. 15. Подкрепят и опазват доброто име, повишават имиджа на детската градина

ал. 16. За преодоляване на проблемно поведение на дете извършват необходимите консултации с педагогическите специалисти в детската градина по тяхна покана или по своя инициатива

ал. 17. Подпомагат детето при усвояване на знания в образователния процес, навици, умения за самообслужване, за общуване, за поведение и правила за децата въвеждани в детската градина.

ал. 18. Подкрепят всеотдайно всички законосъобразни практики и проекти за развитие на детската градина

## **Раздел II**

### **Лично и професионално поведение**

#### **Лично поведение**

#### **Чл. 54.**

ал. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителите следват поведение, което не уронва престижа на детската градина.

ал. (2) Служителите не допускат на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави.

ал. (3) Служителите се стремят да избягват в поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им полагат усилия да ги преустановят, запазвайки спокойствие и контрол над поведението си.

ал. (4) Служителите спазват благоприличието и деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното положение и на институцията, която представляват.

**Чл. 55.** Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да се накърни престижът на детската градина.

**Чл. 56.** Служителят поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата.

**Чл. 57.** ал. (1) Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в детската градина.

ал. (2) Служителят не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, както и да иска, и да приема подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните му задължения, на неговите решения или да нарушат професионалния му подход по определени въпроси.

ал. (3) Служителят не може да приема подаръци или облаги, които могат да бъдат възприети като награда за извършване на работа, която влиза в служебните му задължения.

**Чл. 58.** Служителят не може да упражнява дейности, посочени в законодателството като несъвместими с неговите задължения и отговорности, както и да получава доходи от такива дейности.

**Чл. 59.** При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят следва да подаде молба за прекратяване на трудовите правоотношения.

### ***Професионално поведение***

**Чл. 60.** Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на директора.

**Чл. 61.** Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на детската градина.

**Чл. 62.** Служителят не трябва да иска, приема или разпределя подаръци, дарения, хонорари, услуги или други облаги за себе си или семейството си, за близки или колеги, които могат да доведат до пристрастност или да окажат влияние върху изпълнението на служебните му задължения, преценката или функциите му, или да бъдат възнаграждение за това.

**Чл. 63.** Служителят не трябва да позволява да бъде поставян или да изглежда поставен в положение на зависимост от когото и да било. Той също не трябва да върши работата си по начин, допускащ влияние от друг.

**Чл. 64.** ал.(1) Служителят опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели.

ал. (2) Информира своевременно непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното му имущество.

**Чл. 65.** Служителят в изпълнение на заеманата длъжност, трябва да осигури ефективно, компетентно и икономично използване на собствеността, средствата, услугите и финансовите източници, които са му поверени. Те не трябва да бъдат използвани за лични цели или да бъдат предоставяни на трети лица, освен ако е изрично предвидено.

**Чл. 66.** Служителят трябва да извършва необходимите действия за защита на сигурността и поверителността на информацията, за която е отговорен или му е известна. Той може да използва данните и документите в детската градина единствено по повод изпълнение на служебните си задължения при спазване правилата за защита на информацията.

### ***Конфликт на интереси***

**Чл. 67.** Конфликт на интереси възниква, когато служителят има личен интерес, който му влияе дотолкова, че пречи на безпристрастното и обективно вземане на решения или изпълнение на служебни задължения.

ал. (1) Служителят трябва да избягва всякакви ситуации, които могат да доведат до конфликт на интереси. При появяването на такъв конфликт той е длъжен да информира веднага ръководителя си.

ал. (2) Служителят не може да използва служебното си положение за лично и на семейството си благодетелстване.

ал. (3) Служителят не трябва да допуска възможност друг служител да го постави в реален или предполагаем конфликт на интереси.

ал. (4) В случай на вече възникнал конфликт на интереси и само съобразно нарежданията на ръководителя му служителят може да се оттегли от служебните си задължения, които са причина за възникването на конфликта.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **НАБЛЮДАВАНЕ, УСТАНОВЯВАНЕ И ДОКЛАДВАНЕ НА НАРУШЕНИЯ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС**

**Чл. 68.** Директорът на детската градина осъществява контрол за спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси, като създава Комисия по етика от трима членове.

**Чл. 69.** (1) В състава на Комисията по етика се включват представители на: ръководството, педагогическия и непедagogически персонал.

ал. (2) Членовете се избират от Общото събрание на детската градина за срок от една година.

ал. (3) Комисията се избира в началото на всяка учебната година.

**Чл. 70.** (1) Комисията по етика:

- разглежда жалби, свързани със спазването на Етичния кодекс;
- дава задължителни тълкования на Етичния кодекс;
- предлага предприемане на последващи действия;

ал. (2) Комисията по етика може да приеме Правилник за дейността си, който се утвърждава на заседание на Общото събрание на детската градина.

**Чл. 71.** Всеки заинтересован член може да внесе жалба в Комисията по етика. За целта се създава регистър на жалбите в деловодството на детската градина. Постъпилите жалби се предоставят на комисията по етика в 2-дневен срок.

**Чл. 72.** Комисията по етика разглежда постъпилите жалби и се произнася с мотивирано становище най-късно в едноседмичен срок от постъпването им.

**Чл. 73.** Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчита дейността си пред Общото събрание.

### ***Процедура пред комисията по етика***

**Чл. 74.** (1) Депозиране на жалба за нарушение на Етичния кодекс.

Когато в Комисията по етика се получи жалба за нарушаване на Етичния кодекс, комисията следва да се увери, че има достатъчно информация, която да даде възможност да бъде разгледано оплакването.

ал. (2) Жалбата следва да съдържа:

1. данни за лицето, което подава оплакването;
2. данни за служителя, който в случая е нарушил Кодекса, неговата месторабота;
3. кратко изложение на действието/бездействието, по възможност с доказателство в подкрепа на това.

ал. (3) На първото си заседание след получаване на оплакването Комисията по етика разглежда същото и излиза с решение, дали да започне разследване и дали жалбата отговаря на изискванията, предвидени в настоящия кодекс.

Ако Комисията прецени, че не отговаря на формалните изисквания на Кодекса, тя изпраща писмо на лицето да отстрани нередностите, като определя срок. Ако не бъдат отстранени недостатъците на оплакването, комисията го оставя без разглеждане. Ако

оплакването отговаря на предвидените в кодекса изисквания, комисията следва да извърши разследване и да даде становище по него.

ал. (4) Действия на Комисията по етика при разследване.

Комисията изпраща писмо до служителя, посочен в жалбата, като нарушител на кодекса, в което го запознава с постъпилото оплакване и го поканва в срок от 14 дни да представи писмен отговор заедно с доказателствата, на които се позовава.

В случай че служителят признае, че е действал в нарушение на кодекса, се изготвя предложение за мерките, които ще бъдат взети за поправяне на ситуацията.

В случай че обвиненията са отхвърлени, причините за отхвърлянето трябва да бъдат ясно представени.

ал. (5) Предложение за наказание.

Когато комисията констатира извършването от страна на служителя на груби нарушения на Кодекса, тя представя становище на директора, с което излиза с предложение нарушителят да бъде санкциониран. В становището се посочват обстойно мотивите на комисията и нарушенията, които е извършил съответния служител.

### ***Груби нарушения на Етичния кодекс***

**Чл. 75.** За груби нарушения на Етичния кодекс се смятат:

ал. 1. Всички форми на насилие – психическо, физическо, заплахи, закани, упражнени върху дете, колега, персонал, родители, посетители на детското заведение;

ал. 2. Неспазване на клаузите в Раздел II от настоящия кодекс;

ал. 3. Непристойно поведение – разпри, груб и висок тон на разговор и общуване с дете, с персонал, с работодателя, колеги, родители, посетители;

ал. 4. Разпространение на поверителна за работодателя, колеги, деца и родители информация;

ал. 5. Разпространение на невярна информация, лъжи, клевети за организацията, колеги, семейства;

ал. 6. Укриване на важна за организацията информация;

ал. 7. Злословие по отношение на организацията и на личността на други лица;

ал. 8. Проява на недобросъвестност, умишлено нарушаване на поставени изисквания и срокове;

ал. 9. Прояви, които водят до нарушаване благополучието на детето, колегите, родителите;

ал. 10. Прояви на физическо, сексуално, психическо насилие и малтретиране на дете или укриване на сведения за такива;

ал. 11. Извършване на действия и организиране на дейности без съгласуване с работодателя;

ал. 12. Подстрекаване на други лица към действия, които водят до нарушаване ритъма на работа, качеството на работа, трудовата дисциплина;

ал. 13. Нарушаване на реда и дисциплината по време на провеждане на заседание на педагогически съвет;

ал. 14. Неизпълнение на поставени и / или поети за изпълнение задачи в определения срок;

ал. 15. Словесна и физическа саморазправа, проява на агресия, психологически натиск от страна на родители към персонала на детската градина, към други родители и към деца.

### ***Санкции***

**Чл. 76. (1)**

Директорът на ДГ „Надежда“ има право след решение на комисията по етика да прилага спрямо служителите-нарушители на Етичния кодекс и реда при провеждане на заседания на педагогическия съвет следните дисциплинарни мерки, които се отразяват в протокол на заседание на Педагогическия съвет:

1. Напомняне – на всеки служител, който се отклонява от приетия вътрешен трудов ред и етичния кодекс;

2. Забележка – на всеки служител, който се е обърнал към друг служител или гражданин, обслужван в детското заведение, с оскърбителни думи или неуважително, за което са постъпили сигнали;

3. Отнемане на думата – при заседание на Педагогическия съвет, когато си позволява да продължава допускане на нарушения в реда при направена вече забележка;

4. Отстраняване от заседание (съвет) на всеки служител, който грубо възразява на наложените санкции и продължава да нарушава реда.

***Процедура за действия на директора***

**Чл. 77.** Директорът след получаване на становището на комисията по етика се запознава със случая, като взема предвид всички факти и обстоятелства и след като прецени, че служителят е нарушил Етичния кодекс може да реши:

– да поиска от служителя да отстрани нарушението;

– да поиска гаранции от служителя по отношение на бъдещо поведение;

– да поиска служителят да понесе дисциплинарна отговорност съгласно кодекса на труда.

**ГЛАВА ТРЕТА**

**ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящият Етичен кодекс е съобразен с нормите на Закона за предучилищно и училищно образование, както и с вътрешните актове на детската градина. Същият влиза в сила с утвърждаване заповед на директора № РД-12-486 / 12.09.2025 г. и е задължителен за всички работещи в детската градина.

Всички новопостъпили в детската градина се запознават с настоящия кодекс лично срещу подпис.

§ 2. Отклоненията на нормите на настоящия кодекс водят до дисциплинарни санкции, предвидени в законодателството на Република България и КТ.

§ 3. Настоящият етичен кодекс е отворен документ, подлежащ на непрекъснато развитие и обогатяване, в съответствие с промените в нормативната база и очакванията на обществото.

Запознат с Етичен кодекс на ДГ „Надежда“

.....  
.....

дата:.....