

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей МБОУ
г. Керчи РК «Школа № 26 имени
Героя Советского Союза Д.Т. Доева»
протокол от «21» мая 2021г. №4

СОГЛАСОВАНО

Методическим объединением классных
руководителей
МБОУ г. Керчи РК «Школа № 26
имени Героя Советского Союза Д.Т. Доева»
протокол от «17» мая 2021г. № 5

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБОУ г. Керчи РК «Школа №26 имени
Героя Советского Союза Д.Т. Доева»
протокол от 30.08.2021 №11

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ г. Керчи РК
«Школа №26 имени Героя Советского Союза
Д.Т. Доева»
от 30.08. 2021г. № 263

ПОЛОЖЕНИЕ о требованиях к документации и плану воспитательной работы классного руководителя

Муниципального бюджетного образовательного учреждения города Керчи Республики Крым « Школа № 26 имени Героя Советского Союза Д. Т. Доева»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 24 марта 2021 года, Конвенцией ООН о правах ребёнка, а также Уставом учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность общеобразовательных организаций.

1.1.1. Согласно Федеральному закону от 31.07.2020г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" по вопросам воспитания обучающихся» с 2021 года воспитательная работа в ОУ осуществляется на основе рабочей программы воспитания.

1.1.2. Спектр основных сфер деятельности, через которые школа осуществляет процесс воспитания, представлен в отдельных модулях рабочей программы воспитания в соответствии с которыми составляется годовой календарный план воспитательной работы школы применительно к возрастным особенностям школьников, соответствующих трем уровням общего образования: уровню начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования.

1.1.3. На основании планов годового календарного плана воспитательной работы школы классными руководителями:

- 1-4 классов составляется календарный план воспитательной работы, соответствующий уровню начального общего образования;

- 5-9 классов составляется календарный план воспитательной работы, соответствующий среднего общего образования.

-10-11 классов составляется календарный план воспитательной работы, соответствующий среднего общего образования.

2. Календарный план воспитательной работы классного руководителя.

2.1. Планирование воспитательной работы — это педагогическое моделирование деятельности классного руководителя как воспитателя. Планирование позволяет не только значительно уменьшить долю неопределенности в развитии педагогической ситуации в классном коллективе, но и обеспечить преемственность сегодняшних и завтрашних действий, а также упорядочить протекание процессов обучения и воспитания школьников в рамках рабочей программы воспитания.

Планирование воспитательной работы основывается на сотрудничестве педагога, детского коллектива и родителей обучающихся, на осмыслении ими целей и своих задач в совместной деятельности, организовать в классе интересную и событийно насыщенную жизнь, что и является главным условием результативности школьного воспитания.

2.2. План — это заранее намеченная система мероприятий, предусматривающая порядок, последовательность, сроки выполнения и предполагаемых ответственных (детей, педагогов, других взрослых).

План позволяет классному руководителю:

- четко осознать цель и задачи воспитания;
- целенаправленно разработать содержание и выбрать средства, организационные формы воспитательной работы в соответствии с модулями рабочей программы воспитания;
- спрогнозировать результаты своей деятельности, планируя и корректируя поступательное движение в развитии коллектива и создании условий, способствующих положительной динамике личностного развития обучающихся каждого класса.

2.3. Планированию воспитательной работы предшествуют:

- ознакомление с Федеральным законом от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации", определяющими задачи школы в воспитании на современном этапе;
- детальное изучение рабочей программы воспитания школы;
- самоанализ проведенных ключевых классных дел и их воспитательной значимости за прошедший учебный год, качество участия классного сообщества в ключевых общешкольных делах, выявление затруднений и причин их появления, обсуждение успехов, неудач и их причин;
- обсуждение совместных дел детей и педагогов в школе (при необходимости, на разных уровнях взаимодействия с детьми - индивидуальном, групповом, классном, общешкольном);
- обсуждение условий для сплочения классного сообщества в рамках подготовки и проведения тех или иных совместных со школьниками дел;
- привлечение обучающихся и их родителей к планированию для создания интересной и событийно насыщенной жизни детей.

2.4. Требования к структуре, содержанию, форме плана воспитательной работы.

При планировании воспитательной деятельности наряду с определением целей, форм и способов воспитания обучающихся классный руководитель опирается на установленную форму и структуру создаваемого документа — календарного плана воспитательной работы на учебный год.

Календарный план воспитательной работы классных руководителей применительно к возрастным особенностям школьников, соответствующих трем уровням общего образования: уровню начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования в МБОУ г. Керчи РК «Школа № 26 имени Героя Советского Союза Д. Т. Доева» имеют одинаковую структуру, утверждённую протоколом МО классных руководителей.

Выбор данной структуры календарного плана воспитательной работы отражает модульный принцип рабочей программы воспитания и конкретизирует мероприятия программы применительно к текущему учебному году.

Классное руководство

Дела, события, мероприятия	Классы	Ориентировочное время проведения	Ответственные
----------------------------	--------	----------------------------------	---------------

Школьный урок

Дела, события, мероприятия Единые уроки в рамках Календаря образовательных событий, приуроченных к государственным и национальным праздникам Российской Федерации, памятным датам и событиям российской истории и культуры, а также посвященных памятным датам в истории Республики Крым	Классы	Ориентировочное время проведения	Ответственные
---	--------	----------------------------------	---------------

Курсы внеурочной деятельности

Дела, события, мероприятия	Классы	Ориентировочное время проведения	Ответственные
----------------------------	--------	----------------------------------	---------------

Работа с родителями

Дела, события, мероприятия	Классы	Ориентировочное время проведения	Ответственные
----------------------------	--------	----------------------------------	---------------

Школьное самоуправление

Дела, события, мероприятия	Классы	Ориентировочное время проведения	Ответственные
----------------------------	--------	----------------------------------	---------------

Профорientация « Крымский профгид»

Дела, события, мероприятия	Классы	Ориентировочное время проведения	Ответственные
----------------------------	--------	----------------------------------	---------------

Ключевые общешкольные дела «Крымский калейдоскоп»

Дела	Класс	Дата проведения	Дата проведения	Форма выхода	Индивидуальная работа с учащимися и родителями при подготовке к мероприятиям	Примечание	Отметка о выполнении

3. Документация классного руководителя по воспитательной работе

3.1. Основное содержание разделов документации классного руководителя по воспитательной работе:

Раздел	Название	Содержание
1 РАЗДЕЛ «Общеобязательные нормативные документы в части обеспечения воспитательного процесса»		
Нормативные документы по организации воспитательного процесса		
1.	Функциональные обязанности классного руководителя. Кredo классного руководителя Республики Крым. Кодекс классного руководителя. Перечень общеобязательных нормативных документов в части обеспечения воспитательного процесса.	Печатный вариант для работы
2.	Проблема МО классных руководителей на текущий учебный год. Цель МО классных руководителей на текущий учебный год. Задачи работы МО классных руководителей на текущий учебный год.	Печатный вариант для работы
3.	Структура реализации модулей рабочей программы воспитания школы в рамках Концепции воспитательной системы школы	Печатный вариант для работы
4.	Рабочая программа воспитания классного руководителя соответствующая трем уровням общего образования: уровню начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования.	Рабочая программа воспитания классного руководителя выделяет целевые приоритеты, соответствующие трем уровням общего образования. Программа распечатана, прошита, заверена печатью и подписью директора школы.
2 РАЗДЕЛ «АНАЛИЗ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ»		
5.	Анализ воспитательной работы за предыдущий учебный год	Основными направлениями анализа организуемого в классе воспитательного процесса могут быть следующие: 1. Результаты воспитания, социализации и саморазвития школьников. Критерием, на основе которого осуществляется данный анализ, является динамика личностного развития школьников класса. Осуществляется анализ классным руководителем.

Способом получения информации о результатах воспитания, социализации и саморазвития школьников является педагогическое наблюдение.

Внимание классного руководителя сосредотачивается на следующих вопросах: какие прежде существовавшие проблемы личностного развития школьников удалось решить за минувший учебный год; какие проблемы решить не удалось и почему; какие новые проблемы появились, над чем далее предстоит работать, т.е. какие задачи воспитания для работы с классным коллективом нужно поставить на следующий учебный год.

2. Состояние организуемой в классе совместной деятельности детей и взрослых.

Критерием, на основе которого осуществляется данный анализ, является наличие в классе интересной, событийно насыщенной и личностно развивающей совместной деятельности детей и взрослых.

Способами получения информации о состоянии организуемой в классе совместной деятельности детей и взрослых могут быть беседы со школьниками и их родителями, педагогами, лидерами ученического самоуправления класса, анкетирование.

Внимание при этом сосредотачивается на вопросах, которые помогут проанализировать проделанную работу, описанную **в соответствующих модулях школьной программы воспитания:**

- качество проводимых общеклассных ключевых дел;
- качество участия в общешкольных ключевых делах;
- качество совместной деятельности классных руководителей и их классов;
- качество организуемой в классе внеурочной деятельности;
- качество существующего в классе ученического самоуправления (5-11 классы);
- качество проводимых в экскурсий и походов;
- качество профориентационной работы;
- качество взаимодействия классного руководителя и семей школьников.

-удовлетворенность обучающихся жизнедеятельностью класса и учебно- воспитательным процессом (согласно данным анкетирования).

Итоги анкетирования подводятся в соответствии со следующими критериями:

У(удовлетворённость)- итоговый показатель удовлетворённости обучающихся школьной жизнью.

1. Если У равно 3 либо больше 3, то можно констатировать о высокой степени удовлетворенности обучающихся школьной жизнью;

2. Если же У больше 2,5 но меньше 3- это соответственно свидетельствует о достаточной степени удовлетворенности обучающихся школьной жизнью;

3. 2. Если же У меньше 2,5-это соответственно свидетельствует о средней степени удовлетворенности обучающихся школьной жизнью;

4. Если У равно 2 либо меньше 2, то это соответственно

		свидетельствует о <u>низкой степени удовлетворенности</u> обучающихся школьной жизнью. Итогом самоанализа организуемой в классе воспитательной работы является перечень выявленных проблем, над которыми предстоит работать классному руководителю. Классные руководители 4-х классов передают анализ воспитательной работы классным руководителям 5-х классов для эффективности организации воспитательного процесса с обучающимися класса на новом уровне образования.
6.	Цель воспитания Ведущие организационно-педагогические воспитательные задачи работы с классным коллективом на учебный год	<p>Цель воспитания – это те изменения в личности детей, которые педагоги стремятся получить в процессе реализации своей воспитательной деятельности. Это ожидаемый, планируемый результат воспитательной деятельности.</p> <p>Цели воспитания применительно к возрастным особенностям школьников –это целевые приоритеты, соответствующие трем уровням общего образования.</p> <p>Задачи воспитания– это те проблемы организации конкретных видов и форм деятельности с классным коллективом, которые необходимо решить для достижения цели воспитания. Формулировка задач должна быть достаточно конкретна, и они должны быть реально выполнимы.</p>
7.	Педагогическая характеристика класса	<p>Характеристика должна отражать все стороны классного коллектива.</p> <p>I. Общие сведения о классном коллективе; история его формирования.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Количество обучающихся, из них мальчиков, девочек. 2. Возрастной состав. 3. Изменения состава класса, произошедшие в течение года. 4. Краткая характеристика семей учащихся (полные, неполные семьи); наличие социально-неблагополучных семей. <p>II. Содержание и характер учебной деятельности.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Общая характеристика успеваемости, дисциплины. 2. Интеллектуальный уровень, работоспособность класса. 3. Необходимость систематического контроля успеваемости отдельных учеников; их реакция на требования к ним классного руководителя, учителей- предметников. 4. Взаимопомощь в классе (организация шефства мотивированных и эрудированных учащихся над их неуспевающими одноклассниками, дающего школьникам социально значимый опыт сотрудничества и взаимной помощи). 5. Дисциплина на уроках; нарушители, причины нарушений. 6. Отрицательные моменты в учебной работе. 7. Пропуски уроков. <p>III. Организация воспитательной работы с классом.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Классное ученическое самоуправление (5-9, 10-11 классы), в 1-4 классах- актив класса: принципы формирования, его

		<p>работа.</p> <p>2. Наличие неформальных лидеров, причина их влияния на класс.</p> <p>3. Участие в кружках, спортивных секциях дополнительного образования, внеурочной деятельности.</p> <p>4. Вовлечённость в общеклассные и общешкольные ключевые дела (участие класса в общешкольной жизни).</p> <p>5. Отношение к поручениям в классе, наличие активных и пассивных учащихся.</p> <p>6. Работа временных творческих групп, задействованных при подготовке к проведению воспитательных мероприятий.</p> <p>7. Проявление сознательной дисциплины; организованность класса, исполнительность в порученных делах, степень сплочённости класса.</p> <p>8. Особенности поведения в конфликтных ситуациях.</p> <p>9. Наличие группировок, их влияние на класс.</p> <p>10. Наличие отверженных и возможные пути изменения отношения к ним сверстников.</p> <p>11. Работа с родителями или законными представителями школьников осуществляется для более эффективного достижения цели воспитания, которое обеспечивается согласованием позиций семьи и школы в данном вопросе.</p>
8.	<p>Основные направления и содержание воспитательной работы с обучающимися в соответствии с направлениями Концепции воспитательной системы школы и модулями рабочей программы воспитания</p>	<p>Исходя из того, что основные составляющие личности школьника – физическое, нравственное и умственное развитие, целесообразно выделить следующие разделы воспитательной работы в соответствии с направлениями Концепции воспитательной системы школы:</p> <p>–«Я-ГРАЖДАНИН, ПАТРИОТ, ЛИДЕР»</p> <p>– «Я-ДУХОВНО-НРАВСТВЕННАЯ, ТОЛЕРАНТНАЯ ЛИЧНОСТЬ»</p> <p>– «Я-ДУХОВНО-НРАВСТВЕННАЯ, ТОЛЕРАНТНАЯ ЛИЧНОСТЬ», которые реализуются в модулях рабочей программы воспитания:</p> <p>«Ключевые общешкольные дела « Крымский калейдоскоп».</p> <p>«Классное руководство».</p> <p>«Работа с родителями».</p> <p>«Самоуправление».</p> <p>«Профорентация « Крымский профгид».</p> <p>«Курсы внеурочной деятельности».</p> <p>«Школьный урок».</p> <p>Все мероприятия, запланированные в воспитательном плане, должны подтверждаться сценарием или сценарным планом.</p>
9.	<p>Сведения об обучающихся</p>	<p>Заполнение ведомости согласно форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ф. И. О. ребёнка; - полная дата рождения; -адрес проживания; -Ф. И. О. родителей; -место работы родителей; - контактные телефоны;

		- краткие сведения о семье (полная, неполная);
10.	Организация внеурочной деятельности и дополнительного образования обучающихся	Пишется полный список класса, указывается занятость в объединениях дополнительного образования в школе и вне школы, занятость в объединениях внеурочной деятельности в школе, а также поручения согласно классному ученическому самоуправлению. Поручения в классе обязательно должны быть у всех обучающихся в соответствии с Министерствами классного ученического самоуправления.
11.	Учёт внеурочной деятельности	Карта индивидуальных достижений обучающихся класса (заполняется классным руководителем ежемесячно). Карта развития учета результатов курса внеурочной деятельности (заполняется классным руководителем ежемесячно).
12.	Статистические данные на класс	Социальный паспорт класса. Классному руководителю необходимо подготовить социальный паспорт класса. Социальный паспорт позволит сложить представление об обстоятельствах жизни детей класса, их полезной занятости и национальном составе классного коллектива.

Статистические данные на класс- социальный паспорт класса

Образец:

Всего обучающихся в классе	
Из них девочек	
Из них мальчиков	
Всего обучающихся льготных категорий:	
Из них:	
обучающихся из многодетных семей	
обучающихся из неполных семей	
обучающихся, родители которых временно отсутствуют и не принимают участие в воспитании	
обучающихся –сирот под опекой	
обучающихся -инвалидов	
обучающихся с ОВЗ	
обучающихся из малообеспеченных семей	
обучающихся, пострадавших от аварии на ЧАЭС	
Всего обучающихся учётного контингента:	
Из них:	
обучающихся из семей, находящихся в социально опасном положении	
обучающихся, находящихся в социально опасном положении	
обучающихся, состоящих на внутришкольном учёте и других видах учёта	
Всего занято в объединениях	

<u>дополнительного образования</u> в школе и вне школы	
Из них по направлениям: <ul style="list-style-type: none"> • хореография • спорт • изобразительное и декоративно-прикладное искусство • музыка • техническое творчество • естественно- научное направление • обще интеллектуальное направление 	
Всего занято в объединениях внеурочной деятельности в школе	
Из них по направлениям: <ul style="list-style-type: none"> • духовно- нравственное • социальное • обще интеллектуальное • общекультурное • спортивно- оздоровительное 	
Национальный состав: <ul style="list-style-type: none"> • русские • украинцы • крымские татары • другие национальности (указать какие) 	

3 РАЗДЕЛ «ПЛАНИРОВАНИЕ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ В КЛАССЕ»

Календарный план воспитательной работы согласно рабочей программе воспитания по модулям с опорой на разделы Концепции воспитательной работы школы.

Календарный план воспитательной работы целесообразно разделить на несколько частей – в соответствии с реализуемыми школой направлениями воспитания, закрепленными в соответствующих модулях программы. Таким образом, все проводимые в классе дела, события, мероприятия воспитательной направленности могут быть распределены следующим образом:
Ключевые общешкольные дела « Крымский калейдоскоп».

Классное руководство.

Работа с родителями.

Самоуправление.

Профориентация « Крымский профгид».

Курсы внеурочной деятельности.

Школьный урок.

4 РАЗДЕЛ « ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОДИТЕЛЯМИ»

13.	Состав родительского комитета класса	Заполняется по форме: - Ф. И. О. представителей родительского комитета; - выполняемые обязанности; - телефон.
14.	План проведения родительских собраний на учебный год	Родительские собрания обязательно должны быть тематическими. План проведения родительских собраний имеет вид таблицы

		с указанием тем родительских собраний и сроков их проведения, отметкой о проведении.
15.	Протоколы проведения родительских собраний	Протоколы родительских собраний пишутся на листах формата А-4 согласно рекомендованной форме. Нумерация протоколов: с сентября (№ 1) в 1, 10 классах, во 2-11 классах нумерация продолжается до декабря, а с января начинается нумерация- протокол № 1. Протоколы обязательно должны быть прошиты, заверены печатью и подписью директора школы.
16.	Ведомость посещаемости родителями родительских собраний	Ведётся с целью мониторинга посещаемости родителями родительских собраний. В ведомости указывается: - общий список родителей класса; - дата проведения собрания; - подпись родителей, подтверждающая его присутствие на родительском собрании.
17.	Учёт рейдов классного руководителя и родительского комитета класса в семье обучающихся	Ведётся с целью мониторинга работы классного руководителя и родительского комитета класса с семьями обучающихся с целью оказания помощи в обучении и воспитании ребёнка, проведения (по необходимости) профилактической работы с семьёй. Заполняется по рекомендованной форме.
18.	Учёт индивидуальной работы с обучающимися и их родителями.	Ведётся с целью фиксации индивидуальных бесед с обучающимися и их родителями, направленными на: - профилактическую работу; - повышение качества обучения; - формирование законопослушного поведения, сознательной дисциплины, взаимоотношений в коллективе обучающихся и т. д. Заполняется по рекомендованной форме.
19.	Взаимодействие с учителями-предметниками.	Предполагает координационную работу, классного руководителя с учителями- предметниками, преподающими в классе с целью выработки стратегии и тактики совместной работы с классом, одарёнными обучающимися и обучающимися, требующими усиленного педагогического внимания.

5 РАЗДЕЛ

«МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ КЛАССНОМУ РУКОВОДИТЕЛЮ»

20.	Методические рекомендации заместителя директора по ВР	Копилка методических рекомендаций на начало года и по месяцам.
21.	Лист контроля ведения деловой документации классного руководителя	Заполняется зам. директора по ВР при проверке документации классного руководителя

6 РАЗДЕЛ « РЕКОМЕНДАЦИИ ПСИХОЛОГА КЛАССНОМУ РУКОВОДИТЕЛЮ»		
22.	Рекомендации школьного психолога. Вкладываются все выданные методические рекомендации по результатам диагностики, анкетирования.	
7 РАЗДЕЛ « ПРИЛОЖЕНИЯ»		
23.	Безопасность жизнедеятельности обучающихся	ВЕДОМОСТИ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ БЕСЕД ПО БЖ (по рекомендованной форме)
24.	Охрана труда, безопасность жизнедеятельности обучающихся (разработки бесед, образцы памяток, тексты диктантов)	ОТДЕЛЬНАЯ ПАПКА
25.	Методические папки с разработками внеклассных мероприятий, сценариями по модулям рабочей программы воспитания.	ОТДЕЛЬНЫЕ ПАПКИ
26.	Документация сопровождения на обучающихся, состоящих на внутришкольном учёте и других видах учёта (с информацией о проделанной работе, индивидуальным планом индивидуальной профилактической работы с обучающимся, учётом индивидуальных бесед с учащимся и родителями, развёрнутой психолого-педагогической характеристикой, актами посещения обучающегося на дому).	ОТДЕЛЬНАЯ ПАПКА
27.	План самообразования классного руководителя	ОТДЕЛЬНЫЙ ЛИСТ
28.	Методическая карта классного руководителя	ОТДЕЛЬНЫЙ ЛИСТ
29.	Контроль и учёт посещаемости обучающихся. Подтверждение отсутствия обучающихся в школе медицинскими справками или заявлениями от родителей	ОТДЕЛЬНАЯ ПАПКА « ВСЕОБУЧ»

3.1. Подпись документации классного руководителя:

3.1.1. Папка классного руководителя- документация по воспитательной работе имеет титульный лист, который подписан в соответствии с Приложением 1.

4. Подпись календарного плана воспитательной работы классного руководителя:

4.1.1. План воспитательной работы имеет титульный лист, который подписан в соответствии с Приложением 2.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение согласовывается методическим объединением классных руководителей, Советом родителей, принимается педагогическим советом, утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Керчи Республики
Крым
«Школа № 26 имени Героя Советского Союза Д. Т. Доева»
(МБОУ г. Керчи РК «Школа № 26 имени Советского Союза Д. Т. Доева»)

ДОКУМЕНТАЦИЯ
ПО
ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

_____ класса
на _____ уч. г.

Классный руководитель _____

Приложение 2.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по ВР МБОУ г.
Керчи РК
« Школа № 26 имени Героя
Советского Союза Д. Т. Доева»

_____ года
« ____ » « _____ » _____ года

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

_____ класса
на _____ уч. г.

Классный руководитель _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575829

Владелец Гудков Олег Дмитриевич

Действителен с 24.03.2021 по 24.03.2022