

Принят на заседании
педагогического совета № 1
«31» августа 2023г.

УТВЕРЖДЁН
приказом директора МБОУ СОШ № 1
от «31» августа 2023 г. № 97о

ПОЛОЖЕНИЕ
о едином орфографическом режиме в муниципальном бюджетном
образовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 1 города
Мирного Архангельской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о едином орфографическом режиме в муниципальном бюджетном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 1 города Мирного Архангельской (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 июня 2023 года, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 года № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», Приказом Минобрнауки России от 5 марта 2004 года №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» с изменениями на 7 июня 2017 года, Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 города Мирного Архангельской области (далее - Школа) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников Школы, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

1.3. Цели введения единого орфографического режима в Школе:

- создание условий для воспитания у обучающихся бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России;
- повышение качества обучения и воспитания.

1.4. Задачи единого орфографического режима в Школе:

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников;
- воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников;
- эстетическое воспитание обучающихся, привитие эстетического вкуса;
- формирование морально-этических норм поведения обучающихся через овладение ими культурой речи.

1.5. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников Школы.

2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в Школе

2.1. Администрация Школы осуществляет плановый контроль в соответствии с планом внутришкольного контроля с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками Школы.

Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.2. Педагогические работники Школы несут ответственность:

- за ведение любой документации в соответствии с требованиями единого орфографического режима и в соответствии с орфографическими и пунктуационными нормами, другими нормами русского литературного языка.

- за соответствие всех вывешенных на всеобщее обозрение материалов (объявления, стенды, газеты и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

2.3. Учитель особое внимание должен уделять словарной работе с обучающимися. Необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.

2.4. Учитель обязан прививать обучающимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.

2.5. Учитель несёт ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать чётко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы.

Домашнее задание записывается учителем в обязательном порядке на доске по образцу, например: «§ 15, упр. 57», «стр. 64, отв. на вопросы 1-5 (письменно)», «написать сочинение» и т.д. Записи в электронном дневнике ИС «Дневник.ру» признаются как записи в бумажном дневнике.

3. Порядок ведения обучающимися ученических тетрадей по предметам

3.1. Ведение обучающимися ученических тетрадей по предметам (далее - тетрадь) по всем предметам является обязательным по всем предметам и во всех классах с 1 по 11 класс.

3.2. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради (48-96 листов) могут использоваться в 7 - 11 классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ. Тетради для контрольных работ, практических и лабораторных работ (12-18 листов) рекомендуется использовать зеленого цвета.

3.3. Обучающиеся должны иметь следующее количество тетрадей для выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих контрольных письменных работ:

Предмет	Количество тетрадей		
	1 - 4 классы	5 - 9 классы	10 - 11 классы
Русский язык	2 тетради, 1 тетрадь для диктантов и изложений	2 тетради, 1 для контрольных работ (диктантов), 1 для творческих работ	1 тетрадь 1 тетрадь для контрольных работ
Литература		1 тетрадь, 1 тетрадь для творческих работ	1 тетрадь, 1 тетрадь для творческих работ
Математика	2 тетради, 1 тетрадь для контрольных работ	2 тетради, 1 тетрадь для контрольных работ	
Алгебра		2 тетради, 1 тетрадь для контрольных работ	1 тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ
Геометрия		2 тетради, 1 тетрадь для контрольных работ	1 тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ
Вероятность и статистика		1 тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ	1 тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ
Иностранный язык	1 тетрадь и словарь	1 тетрадь и словарь	1 тетрадь и словарь

Физика, химия		1 тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для лабораторных и практических работ	1 тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для лабораторных и практических работ
---------------	--	--	--

По остальным предметам учебного плана по 1 тетради на каждый предмет.

3.4. Все записи в тетрадях обучающихся должны проводиться с соблюдением следующих правил и требований:

- писать аккуратно, разборчиво почерком;
- единообразно выполнять надписи на титульном листе, указывать, для чего предназначена тетрадь, класс, номер и название школы, фамилию и имя обучающегося. Тетрадь необходимо поместить в прозрачную обложку. На ее титульном листе делается следующая запись:

<p>ТЕТРАДЬ для работ по математике ученицы 5а класса МБОУ СОШ №1 Ивановой Ирины</p>	<p>ТЕТРАДЬ для контрольных работ по русскому языку ученицы 5а класса МБОУ СОШ №1 Ивановой Ирины</p>	<p>ТЕТРАДЬ для лабораторных работ по физике ученика 8а класса МБОУ СОШ №1 Иванова Ивана</p>
---	---	---

3.5. Тетради для обучающихся первого класса подписываются учителем.

3.6. Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

3.7. Все обучающиеся 1-11 классов должны беречь тетради, не допускать вырванных листов, не начинать новую тетрадь до тех пор, пока не будет исписана старая.

3.8. В тетрадях по русскому языку, английскому языку, литературе число и месяц выполнения работы записываются словами в форме именительного падежа; в тетрадях по остальным предметам дата выполнения работы указывается цифрами на полях.

3.9. Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей пастой. Использование пасты другого цвета, цветные карандаши при оформлении тетрадей (для выделения заголовков и т.п.) осуществляется по согласованию с учителем. Тетради не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к предмету. Не разрешается писать на полях, за исключением записей даты.

3.10. Обучающиеся всех классов должны писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений, практических и других работ); обозначать номер упражнения, задачи или указывать вид выполняемой работы (план, конспект, ответы на вопросы и т.д.); указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

3.11. Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку необходимо пропускать 2 линейки, а в тетрадях по математике - 4 клетки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).

3.12. Обучающиеся должны выполнять: аккуратно подчёркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или ручкой (в начальных классах только карандашом), в случае необходимости - с применением линейки и циркуля.

3.13. Исправлять ошибки обучающиеся должны следующим образом:

- неправильно написанную букву или пунктуационный знак зачёркивать косой линией;
- часть слова — тонкой горизонтальной линией;
- вместо зачёркнутого надписывать нужные буквы, предложения, не заключать неверные написания в скобки;
- использование канцелярского корректора категорически запрещается.

3.14. После каждой проверки тетрадей учителем обучающиеся должны выполнять работу над ошибками в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

3.15. Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам. При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 2 см.

Для обучающихся 1-4 классов текст каждой новой работы начинать с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы.

Дата выполнения работы записывается в строку арабскими цифрами и названием месяца в тетрадях по математике в 1 - 4 классах, в 5 - 11 классах по математике допускается запись даты цифрами на полях. Во 2 - 11 классах по русскому языку число и месяц записываются в форме именительного падежа. Цифрами на полях или на строке записывается дата в тетрадях по остальным предметам.

4. Виды письменных работ обучающихся

4.1. Основными видами классных и домашних письменных работ обучающихся являются обучающие работы, к которым относятся:

- упражнения по русскому и иностранным языкам, математике, физике, химии;
- конспекты первоисточников и рефераты по истории, обществознанию, литературе, географии в 5-11 классах;
- планы и конспекты лекций учителей по разным предметам на уроках и элективных курсах в 9-11 классах;
- планы статей и других материалов из учебной литературы;
- сочинения, анализы текстов и письменные ответы на вопросы;
- составление аналитических и обобщающих таблиц, схем и т.п. (без копирования готовых таблиц и схем учебников);
- фиксация наблюдений в природе, осуществляемых в процессе изучения окружающего мира во 2-4 классах, биологии, географии;
- различные виды рабочих записей и зарисовок по ходу и результатам лабораторных (практических) работ по биологии, географии, физике, химии, технологии в 5-8 классах.

5. Количество контрольных работ в год по классам

5.1. Число контрольных, лабораторных, практических, творческих работ по всем предметам устанавливается программными требованиями и рабочими программами по предмету.

5.2. Количество проверочных работ определяется учителем самостоятельно на принципах целесообразности и с учетом санитарно-гигиенических требований к обучению.

5.3. Контрольные работы проводятся после изучения наиболее значимых тем программы и (или) в конце учебной четверти, полугодия, года.

5.4. Время проведения итоговых контрольных работ в целях предупреждения перегрузки обучающихся определяется графиком, составленным заместителем директора по УВР в соответствии с рабочими программами и по согласованию с учителями. В общешкольный график включаются также и текущие контрольные работы, на выполнение которых отводится более 30 минут.

5.5. Не допускается выполнение двух контрольных работ в день одним классом или одним обучающимся.

5.6. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день четверти и в первый день недели.

6. Порядок проверки письменных работ обучающихся

6.1. При проверке тетрадей учитель имеет право делать записи пастой (чернилами) красного цвета.

6.2. Учитель имеет право, помимо выставления (или не выставления) оценки, делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы.

6.3. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения обучающихся.

6.4. В 1-х классах обучение проводится без балльного оценивания знаний обучающихся и домашних заданий.

6.5. При оценке письменных работ обучающихся необходимо руководствоваться соответствующими нормами оценки знаний, умений, навыков школьников.

6.6. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в журнал за то число месяца, когда они проводились.

6.7. Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

6.8. Классные и домашние письменные работы по русскому языку и математике, начиная со II полугодия 2 класса, оцениваются; отметки в журнал могут быть выставлены за наиболее значимые работы по усмотрению учителя. В 3-11 классах отметки за классные и домашние письменные работы в журнал выставляются по усмотрению учителя.

6.9. В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

- при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике обучающихся 1 - 4 классов учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак и надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий. При пунктуационных ошибках зачеркивается ненужный или пишется необходимый в этом случае знак препинания; на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (I - орфографическая ошибка, V - пунктуационная);

- при проверке изложений и сочинений в 5 - 11 классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, грамматические и речевые (речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией); на полях тетради учитель обозначает фактические ошибки знаком Ф, логические - знаком Л, речевые - знаком Р, грамматические - знаком Г;

- при проверке тетрадей и контрольных работ обучающихся 5 - 11 классов по русскому языку и математике учитель исправляет или подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку;

- по иностранному языку во 2 - 11 классах учитель исправляет ошибку, допущенную учеником.

6.10. При проверке тетрадей в 8 - 11 классах целесообразно, чтобы учитель только подчеркивал допущенную ошибку и отмечал на полях количество ошибок.

6.11. Проверенные контрольные работы (диктанты, изложения) должны быть возвращены учителем к следующему уроку по данному предмету; сочинения - через урок в 5 - 8 классах, через 10 дней - в 9 - 11 классах.

6.12. С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения обучающимися изученного материала учителю необходимо ознакомить обучающихся с критерием выставления оценок перед началом выполняемой работы.

6.13. Учителя обязаны следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них. Не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

7. Функциональные обязанности учителя по организации проверки тетрадей

7.1. Учитель начальных классов

- Контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в Школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

- Ежедневно проверяет все классные и домашние работы обучающихся по письменным предметам (русский язык, математика).
- Проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по всем предметам к следующему уроку.
- Проводит работу над ошибками, анализ контрольных работ после проверки контрольных работ.
- Хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение учебного года в учебном кабинете.

7.2. Учитель русского языка и литературы

- Контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в Школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.
- Соблюдает порядок проверки тетрадей обучающихся:
 - а) по русскому языку
 - 5 класс и 6 класс в 1 полугодие - проверяются все домашние и классные работы обучающихся;
 - во втором полугодии в 6 классе и 7 - 9 классах - ежедневно проверяются работы у слабых обучающихся, домашние и наиболее значимые классные работы - у всех остальных, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех обучающихся проверялись;
 - 10-11 классы - ежедневная проверка работ у слабых обучающихся, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех обучающихся.
 - б) по литературе
 - 5 - 8 классы - проверка тетрадей 2 раза в месяц,
 - 9 - 11 классы - 1 раз в месяц.
- Все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся.
- Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:
 - контрольный диктант проверяется к следующему уроку;
 - изложение - через 2-3 дня после проведения работы;
 - сочинение - через неделю после проведения работы.
- Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ.
- Хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение учебного года в учебном кабинете.

7.3. Учитель математики

- Контролирует наличие у обучающихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в Школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.
- Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:
 - 5 класс и 6 класс в 1 полугодие - проверяются все домашние и классные работы обучающихся;
 - во втором полугодии в 6 классе - ежедневно проверяются работы у слабых обучающихся, домашние и наиболее значимые классные работы - у всех остальных, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех обучающихся проверялись;
 - 7 - 8 классы - ежедневно проверяются работы у слабых обучающихся, домашние и наиболее значимые классные работы - у всех остальных, но не реже двух раз в месяц;
 - 9 - 11 классы - ежедневная проверка работ у слабых обучающихся, у всех остальных проверяются наиболее значимые работы с таким расчетом, чтобы все тетради были проверены 2 раза в месяц.
- Все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся.
- Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

- 5 - 8 классы: работы проверяются к уроку следующего дня,
- 9 -11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

- Проводит работу над ошибками, анализ контрольных работ после проверки контрольных работ.

- Хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение учебного года в учебном кабинете.

7.4. Учитель истории, обществознания

- Контролирует наличие у обучающихся тетрадей, атласов, соблюдение установленного в Школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

- Соблюдает следующий порядок проверки тетрадей обучающихся: тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже 1 - 2 раз в учебную четверть.

- Выставляет в журнал оценки за творческие работы обучающихся, рефераты, доклады и т.п.

- Хранит творческие работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года.

- Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов): работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

- Хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение учебного года в учебном кабинете.

7.5. Учитель географии

- Контролирует наличие у обучающихся тетрадей, атласов и контурных карт, соблюдение установленного в Школе порядка, их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

- Соблюдает следующий порядок проверки тетрадей обучающихся: тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже 1 - 2 раз в учебную четверть.

- Выставляет в журнал оценки за практические и лабораторные работы, творческие работы обучающихся, рефераты, доклады и т.п.

- Хранит творческие работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года.

- Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов): работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

7.6. Учитель биологии

- Контролирует наличие у обучающихся тетрадей, соблюдение установленного в Школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

- Соблюдает следующий порядок проверки тетрадей обучающихся: тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже 1 - 2 раз в учебную четверть.

- Выставляет в журналы оценки за практические, творческие работы обучающихся, рефераты, доклады и т.п.

- Хранит творческие и контрольные (практические) работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года.

- Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов): работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

7.7. Учитель физики

- Контролирует наличие у обучающихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в Школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

- Соблюдает следующий порядок проверки тетрадей обучающихся: тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

- Проверяет все виды контрольных работ у всех обучающихся. Выставляет в журнал оценки за контрольные работы обучающихся, как правило, к следующему уроку. При количестве уроков в год 68 и более - через 1-2 урока. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.

- Хранит контрольные работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года.

7.8. Учитель химии

- Контролирует наличие у обучающихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в Школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

- Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся: рабочие тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже 1 - 2 раз в учебную четверть.

- Проверяет все виды контрольных работ у всех обучающихся. Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы обучающихся, как правило, к следующему уроку. При количестве уроков в год 68 и более - через 1-2 урока. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.

- Хранит контрольные работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года.

7.9. Учитель иностранного языка

- Контролирует наличие у обучающихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в Школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

- Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:
 - 2 - 4 классы - после каждого урока;
 - 5 классы - после каждого урока в течение I полугодия и не реже одного раза в неделю во втором полугодии;

- 6 классы - после каждого урока у слабых обучающихся. У всех обучающихся тетради должны быть проверены один раз в неделю.

- 7 - 9 классы - после каждого урока у слабых обучающихся, у сильных – наиболее значимые работы. У всех обучающихся этих классов тетради должны быть проверены раз в две недели.

- 10 - 11 классы - тетради всех обучающихся проверяются 1 раз в учебную четверть, а тетради-словари - 1 раз в месяц.

- Все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся.
- Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ: все письменные контрольные работы обучающихся всех классов проверяются к следующему уроку.
- Хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение года в учебном кабинете.

7.10. Учитель информатики и ИКТ

- Контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в Школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

- Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся: тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже 1 - 2 раз в учебную четверть.

- Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов): работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

7.11. Учитель технологии

- Контролирует наличие и правильности ведения обучающимися тетрадей по предмету.
- Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 1-2 раз за учебную четверть.

7.12. Учитель изобразительного искусства

- Контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования.
- Проверяет каждую работу у обучающихся всех классов. Работа выдается ученику либо на следующем уроке, либо через урок после ее выполнения.
- Выставляет оценки в классный журнал за контрольные и наиболее значимые работы за то число, когда проводилась работа.

7.13. Учитель ОБЖ

- Контролирует наличие и правильность ведения обучающимися тетрадей по предмету.
- Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 1 - 2 раз за учебную четверть.
- Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов): работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Школы, принимается на педагогическом совете Школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Школы, осуществляющей образовательную деятельность.

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

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597453

Владелец Федоров Александр Владимирович

Действителен с 20.02.2023 по 20.02.2024