

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия №1 городского округа Стрежевой»

636780, Томская область, г. Стрежевой, ул.Н.Мержи, 1 E-mail: shkola1@guostrj.ru тел / факс (382-59) 5-09-83

Согласовано

Педагогическим советом
протокол №145 от 30.08.2023

Директор О.А.Бахметова
приказ №366/П от 31.08.2023



ПОЛОЖЕНИЕ об учебном кабинете Муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия №1 городского округа Стрежевой»

1. Общие положения

1.1. Учебные кабинеты создаются в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего, основного общего, Среднего общего образования, Уставом МОУ «Гимназия №1» и настоящим Положением. Целью создания учебных кабинетов является «материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными стандартами, федеральными государственными требованиями», с Приказом Минпросвещения России от 06.09.2022 N 804 "Об утверждении перечня средств обучения и воспитания, соответствующих современным условиям обучения, необходимых при оснащении общеобразовательных организаций в целях реализации мероприятий государственной программы Российской Федерации "Развитие образования", направленных на содействие созданию (создание) в субъектах Российской Федерации новых (дополнительных) мест в общеобразовательных организациях, модернизацию инфраструктуры общего образования, школьных систем образования, критериев его формирования и требований к функциональному оснащению общеобразовательных организаций, а также определении норматива стоимости оснащения одного места обучающегося указанными средствами обучения и воспитания" (Зарегистрирован в Минюсте России 12.10.2022 N 70483)

1.2. Учебный кабинет Гимназии (далее - кабинет) представляет собой особую развивающую, здоровьесберегающую среду, позволяющую реализовывать ценности, цели и принципы личностно-ориентированного обучения. Среда способствует раскрытию индивидуальности каждого ученика, его творческой реализации, поощряет развитие у школьников инициативы и самостоятельности.

1.3. Материально-техническая база реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда.

1.4. Кабинет создается с целью обеспечения благоприятных условий для совершенствования образовательного процесса, повышения эффективности и качества обучения, методического и профессионального уровня педагогов, систематизации наглядного, дидактического материала, методической литературы, технических средств, отвечающих ФГОС.

1.5. Учебный кабинет – это учебно-воспитательное подразделение Гимназии, являющееся средством реализации ФГОС, обеспечивающее оптимальные условия для повышения качества образовательной подготовки учащихся, сохранения и укрепления их здоровья.



1.6. Занятия в кабинете должны служить:

- активизации мыслительной деятельности учащихся;
- формированию умения работать с различными видами информации и ее источниками;
- формированию коммуникативной культуры учащихся;
- развитию у учащихся способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу;
- воспитанию высокоорганизованной личности.

1.8. Оснащение кабинета включает в себя: учебно-наглядные пособия, учебное оборудование, приспособления для практических занятий по предмету, технические средства обучения.

1.9. Учебная нагрузка кабинета – не менее 36 часов в неделю.

2. Требования к кабинету

2.1. Требования к оборудованию учебного кабинета

2.1.1. Оборудование учебного кабинета должно отвечать:

— Санитарным правилам СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»

— федеральным требованиям к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений, утв. Приказом Минпросвещения России от 06.09.2022 N 804 "Об утверждении перечня средств обучения и воспитания, соответствующих современным условиям обучения, необходимых при оснащении общеобразовательных организаций в целях реализации мероприятий государственной программы Российской Федерации "Развитие образования", направленных на содействие созданию (создание) в субъектах Российской Федерации новых (дополнительных) мест в общеобразовательных организациях, модернизацию инфраструктуры общего образования, школьных систем образования, критериев его формирования и требований к функциональному оснащению общеобразовательных организаций, а также определении норматива стоимости оснащения одного места обучающегося указанными средствами обучения и воспитания"

(Зарегистрировано в Минюсте России 12.10.2022 N 70483)

— требованиям охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.

2.1.2. Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями, учебно-опытными приборами, измерительной аппаратурой, т. е. необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по данному учебному предмету в соответствии с действующими типовыми перечнями для общеобразовательных учреждений.

2.1.3. В учебном кабинете оборудуется удобное рабочее место для педагогического работника: рабочий стол, приставка для демонстрационного оборудования и технических средств обучения, шкафы для хранения наглядных пособий, экспозиционные устройства, инструменты и приспособления в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины.

2.1.4. Рабочее место педагогического работника оборудуется классной доской (с использованием мела) или интерактивными досками, отвечающими гигиеническим требованиям.

2.2. Требования к школьной мебели.

2.2.1. В помещении кабинетов должна использоваться специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и учителя, для правильного и рационального хранения и размещения учебного оборудования, приспособления для оформления интерьеров учебного помещения.



- 2.2.2. Мебель для организации рабочих мест обучающихся включает одно- или двухместные ученические столы со стульями разных ростовых групп. Парты в кабинете располагаются таким образом, чтобы можно было использовать на уроке различные формы работы (фронтальную, парную, групповую, индивидуальную и т.п.).
- 2.2.3. Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом (за партой или столом, игровыми модулями и другими) в соответствии с его ростом и наполняемостью класса (группы) согласно санитарным требованиям.
- 2.2.4. Для подбора учебной мебели соответственно росту обучающихся производится ее цветовая маркировка, которую наносят на видимую боковую наружную поверхность стола и стула в виде круга или полос.
- 2.2.5. Парты (столы) расставляются в учебных помещениях по номерам: меньшие - ближе к доске, большие - дальше. Для детей с нарушением слуха парты должны размещаться в первом ряду. Причем обучающиеся с пониженной остротой зрения должны размещаться в первом ряду от окон.
- 2.2.6. При оборудовании учебных помещений соблюдаются размеры проходов.
- 2.2.7. Организация рабочих мест обучающихся должна обеспечивать возможность выполнения практических и лабораторных работ в полном соответствии с практической частью образовательной программы, при этом необходимо учитывать требования техники безопасности, гарантировать безопасные условия для организации образовательного процесса.
- 2.2.8. В помещениях учебных кабинетов (математики, физики, химии, биологии, обслуживающего и технического труда) и лаборантских обязательно устанавливаются раковины /умывальники.
- 2.2.9. Ученическая мебель должна быть изготовлена из материалов, безвредных для здоровья детей, и соответствовать ростовозрастным особенностям детей и требованиям эргономики. Основным видом ученической мебели для обучающихся I ступени образования должна быть школьная парта, обеспеченная регулятором наклона поверхности рабочей плоскости. Во время обучения письму и чтению наклон рабочей поверхности плоскости школьной парты должен составлять 7 - 15°. Передний край поверхности сиденья должен заходить за передний край рабочей плоскости парты на 4 см у парт 1-го номера, на 5 - 6 см - 2-го и 3-го номеров и на 7 - 8 см у парт 4-го номера.
- 2.2.10. Детей с нарушением зрения рекомендуется рассаживать на ближние к классной доске парты. Детей, часто болеющих ОРЗ, ангинами, простудными заболеваниями, следует рассаживать дальше от наружной стены.
- 2.2.11. Не менее двух раз за учебный год обучающихся, сидящих на крайних рядах, 1 и 3 ряда (при трехрядной расстановке парт), меняют местами, не нарушая соответствия мебели их росту.
- 2.2.12. Для рационального подбора мебели с целью профилактики нарушений костно-мышечной системы рекомендуется все учебные помещения и кабинеты оснащать ростовыми линейками. В учебном кабинете следует поместить таблицу "Правильно сиди при письме", чтобы обучающиеся всегда имели ее перед глазами.
- 2.2.13. Оформление учебного кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений.



2.3. Требования к классной доске.

2.3.1. Классные доски (с использованием мела) должны быть изготовлены из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма, хорошо очищаться влажной губкой, быть износостойкими, иметь темно-зеленый цвет и антибликовое покрытие.

2.3.2. При использовании маркерной доски цвет маркера должен быть контрастным (черный, красный, коричневый, темные тона синего и зеленого).

2.3.3. Классные доски должны иметь лотки для задержания меловой пыли, хранения мела, тряпки, держателя для чертежных принадлежностей.

2.3.4. Допускается оборудование учебных помещений и кабинетов интерактивными досками, отвечающими гигиеническим требованиям. При использовании интерактивной доски и проекционного экрана необходимо обеспечить равномерное ее освещение и отсутствие световых пятен повышенной яркости.

2.4. Требования к температуре воздуха

2.4.1. Температура воздуха в зависимости от климатических условий в кабинете должна составлять 18 - 24 С.

2.4.2. Для контроля температурного режима учебные помещения и кабинеты должны быть оснащены бытовыми термометрами.

2.4.3. Во внеучебное время при отсутствии детей в помещениях общеобразовательного учреждения должна поддерживаться температура не ниже 15 С.

2.4.4. Относительная влажность воздуха должна составлять 40 - 60 %, скорость движения воздуха не более 0,1 м/сек.

2.4.5. Кабинет проветривается во время перемен. До начала занятий и после их окончания необходимо осуществлять сквозное проветривание кабинета. Режим проветривания неукоснительно соблюдается всеми. График его выполнения помещается на информационном стенде в каждом классе.

2.4.6. Естественная вентиляция должна осуществляться с помощью фрамуг или форточек, имеющих площадь не менее 1/50 площади пола и обеспечивающих трехкратный обмен воздуха. Фрамуги и форточки должны быть снабжены удобными для закрывания и открывания приспособлениями.

2.5. Требования к естественному и искусственному освещению

2.5.1. Ориентация окон учебных помещений должна быть на южную, восточную или юго-восточную стороны горизонта.

2.5.2. В помещении должно быть боковое левостороннее освещение. При двухстороннем освещении при глубине помещения кабинета более 6 м обязательно устройство правостороннего подсвета, высота которого должна быть не менее 2,2 м от пола

2.5.3. Запрещается загромождение световых проемов (с внутренней и внешней стороны) оборудованием или другими предметами. Светопроемы кабинета должны быть оборудованы регулирующими солнцезащитными устройствами типа жалюзи, тканевыми шторами светлых тонов, сочетающихся с цветом стен и мебели.

2.5.4. Для искусственного освещения следует использовать люминесцентные светильники типов: ЛС002Х40, ЛП028х40, ЛП002-2Х40, ЛП034-4х36, ЦСП-5- 2х40. Светильники должны быть установлены рядами вдоль кабинета параллельно окнам. Необходимо предусматривать раздельное (по рядам) включение светильников. Классная доска должна освещаться двумя

зеркальными светильниками типа ЛПО-30-40-122(125) ("кососвет"). Светильники должны размещаться выше верхнего края доски на 0,3 м и на 0,6 м в сторону класса перед доской.

2.5.5. Наименьший уровень освещенности рабочих мест для учителя и для обучающихся при искусственном освещении должен быть не менее 300 лк, на классной доске - 500 лк.

2.5.6. Рекомендуется использование штор из тканей светлых тонов, обладающих достаточной степенью светопропускания, хорошими светорассеивающими свойствами, которые не должны снижать уровень естественного освещения. Использование штор (занавесок), в том числе штор с ламбрекенами, из поливинилхлоридной пленки и других штор или устройств, ограничивающих естественную освещенность, не допускается. В нерабочем состоянии шторы необходимо размещать в простенках между окнами.

2.5.7. Для рационального использования дневного света и равномерного освещения учебных помещений следует:

- не закрашивать оконные стекла;
- не расставлять на подоконниках цветы, их размещают в переносных цветочницах высотой 65 - 70 см от пола или подвесных кашпо в простенках между окнами;
- очистку и мытье стекол проводить по мере загрязнения, но не реже 2 раз в год (осенью и весной).

2.5.8. Классная доска, не обладающая собственным свечением, оборудуется местным освещением - софитами, предназначенными для освещения классных досок.

2.5.9. Рекомендуется использовать следующие цвета красок: для потолков - белый, для стен учебных помещений - светлые тона желтого, бежевого, розового, зеленого, голубого; для мебели (шкафы, парты) - цвет натурального дерева или светло-зеленый; для классных досок - темно-зеленый, темно-коричневый; для дверей, оконных рам - белый. Необходимо проводить чистку осветительной арматуры светильников по мере загрязнения, но не реже 2 раз в год и своевременно заменять перегоревшие лампы. Неисправные, перегоревшие люминесцентные лампы собираются в контейнер в специально выделенном помещении и направляются на утилизацию в соответствии с действующими нормативными документами.

2.5.10. Оптимальный уровень освещенности кабинета (приложение 2) создает положительный эмоциональный тонус, повышает зрительную работоспособность.

2.6. Требования к оснащению классов-кабинетов техническими устройствами, аппаратурой и приспособлениями.

2.6.1. Использование экранных средств обучения (учебных видеофильмов, диафильмов, диапозитивов-слайдов, транспарантов и т.д.), проецирование опытов на экран требуют оснащения кабинетов проекционной аппаратурой.

2.6.2. В кабинете должна быть размещена следующая аппаратура: видеомаягнитофон или видеоплеер, маягнитофон кассетный, проигрыватель для компакт-дисков, телевизор (цветной, с размером экрана по диагонали не менее 61 см), мультимедийный проектор, компьютер, интерактивная доска.

2.6.3. Для подключения проекционной аппаратуры и других технических средств обучения в кабинете должны предусматриваться не менее 2-х штепсельных розеток: одна - у классной доски, другая - на противоположной от доски стене.

2.6.4. В кабинете должен быть экран с регулируемым углом наклона. Проводить демонстрацию экранных изображений на стену не допускается.

2.6.5. В кабинете необходимо рациональное размещение проекционной аппаратуры.



2.6.6. В зоне рабочего места учителя предусмотреть размещение иной техники: компьютер, проигрыватель для компакт-дисков, магнитофон, телевизор, видеоманитфон.

2.6.7. Для работы с экранными средствами обучения в классе необходимо оборудовать систему затемнения окон.

2.6.8. Выбор типа устройства затемнения и его необходимости определяется качеством используемой аппаратуры. Рекомендуемая система зашторивания - автоматическая. Допускается, чтобы каждое окно зашторивалось автономно.

2.6.9. Рекомендуемая оптимальная зона просмотра телепередач и видеофильмов расположена на расстоянии не менее 2, 7 метров от экрана телевизора. Высота расположения телевизора от пола должна быть 1,2-1,3 м.

2.7. Требования к размещению и хранению учебного оборудования

2.7.1. Для хранения учебных пособий, материалов и поделок, книг должны быть использованы секционные шкафы.

2.7.2. Для каждой образовательной области должен быть выделен секционный шкаф.

2.7.3. В закрытых секциях удобно хранить лабораторные приборы, посуду, инструменты для уроков трудового обучения и изобразительного искусства, объемные пособия, книжный фонд (словари, справочники), альбомы для рисования, раздаточный изобразительный материал, дидактические игры, игрушки; в нижней части лоточной секции размещают пособия индивидуального пользования: линейки, краски, карандаши, альбомы для рисования, экранно-звуковые средства обучения (ЭЗС) (диафильмы, диапозитивы, транспаранты, магнитные записи, грампластинки, компакт-диски) и т.д.

2.7.4. Таблицы и картины, наклеенные на картон, размещают в ящиках под доской или в специальных ящиках у стены. Для хранения карт используют хранилище, в котором карты подвешивают вертикально в свернутом виде.

2.7.5. Рекомендуется систематизировать весь имеющийся фонд средств обучения в специальных карточках. Карточки могут быть двух видов: карточка по видам средств обучения и по классам, темам. Наличие карточек должно способствовать ускорению подготовки к уроку, отслеживанию и пополнению фонда учебного оборудования.

2.7.6. Диафильмы следует хранить в специальных укладках с ячейками. Коробки с кинофрагментами и звукозаписями располагают в шкафу.

2.7.7. На нижней полке шкафа, где хранят ЭЗС, полезно 2-3 раза в год ставить банку с водой, закрытую слоем марли - для предохранения пленки от пересыхания

2.8. Требования к оформлению интерьера кабинета

2.8.1. На передней стене кабинета может быть размещены материалы, экспонируемые постоянно.

2.8.2. На боковой стене рекомендуется размещать экспозиционные щиты со сменной информацией.

2.8.3. В шкафах, расположенных по задней стене рекомендуется размещать дидактический наглядный материал по учебным предметам.

2.9. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

2.9.1. В кабинете оборудуется персональная зона учителя, в которой размещается вариативный дидактический материал по основным темам преподаваемых предметов. Такой дидактический материал обновляется учителем по мере необходимости в соответствии с прохождением



учебной программы или изменениями интересов школьников. Дидактический материал может храниться на электронных носителях.

2.9.2. В персональной зоне учителя предусматривается место для хранения документации.

2.9.3. Учебный кабинет оснащается пособиями и материалами для обучающихся.

2.9.4. Учебный кабинет оснащается пособиями и материалами для родителей обучающихся. К их числу относятся книги и брошюры, статьи и материалы, рекомендации и памятки.

2.9.5. В учебном кабинете должны находиться:

- планы и отчеты о работе учителя;
- планы-конспекты открытых уроков;
- тезисы или тексты выступлений учителя на заседаниях методических объединений, совещаниях, заседаниях педсовета, семинарах, конференциях;
- изданные печатные работы учителя;
- мультимедийное представление результатов работы и т.д.

2.9.6. В учебном кабинете должны находиться:

- планы-конспекты открытых уроков на электронном носителе;
- мультимедийное представление результатов работы.

В кабинете должна находиться медиатека, включающая:

- мультимедийные обучающие программы;
- познавательные программы;
- развивающие программы;
- электронные энциклопедии, справочники, словари;
- учебно-методические пособия на электронных носителях;
- детские фильмы и мультфильмы.

2.10. Требования к организации работы учебного кабинета

2.10.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором.

2.10.2. На базе учебного кабинета проводятся учебные занятия предметных кружков, образовательных факультативов, заседания творческих групп по профилю кабинета, занятия членов научного общества обучающихся, курсов внеурочной деятельности.

2.10.3. Основное направление работы учебных кабинетов:

- 1) проведение занятий по образовательной программе учебного плана, занятий дополнительного образования, курсов внеурочной деятельности по профилю учебного кабинета;
- 2) создание оптимальных условий для качественного проведения образовательного процесса на базе учебного кабинета;
- 3) подготовка методических и дидактических средств обучения;
- 4) составление педагогическим работником, ответственным за организацию работы учебного кабинета, заявок на плановый ремонт, обеспечение контроля выполнения ремонта;
- 5) соблюдение мер для охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены;
- 6) участие в проведении смотров-конкурсов учебных кабинетов;
- 7) обеспечение сохранности имущества кабинета.



3.Руководство учебным кабинетом

3.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный из числа педагогического состава приказом.

3.2. Заведующий учебным кабинетом:

- 1) планирует работу учебного кабинета, в т. ч. организацию методической работы;
- 2) максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;
- 3) выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстративных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения, т. е. по ремонту и восполнению учебно-материального фонда кабинета;
- 4) осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;
- 5) принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке;
- 6) при нахождении обучающихся в учебном кабинете несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья детей;
- 7) обеспечивает развитие учебно-методической, материально-технической базы кабинета;
- 8) ведет опись оборудования учебного кабинета, делает копии заявок на ремонт, на замену и восполнение средств обучения, а также копии актов на списание устаревшего и испорченного оборудования.

3.4. Критерии оценки работы кабинета относятся к компетенции администрации школы.

3.5. Заключение о готовности кабинета к новому учебному году дается комиссией по приему готовности школы к новому учебному году

4.Ответственность за кабинет

4.1. Учитель, работающий в кабинете, обеспечивает:

- соблюдение в кабинете санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и здоровья обучающихся и техники безопасности, а также правил пожарной безопасности.
- сохранность имущества МОУ «Гимназия №1», которым оборудован кабинет.

5. Критерии готовности учебного кабинета к новому учебному году

1. Наличие необходимой документации:

- нормативных документов (Государственный образовательный стандарт, календарные планы, измерители, требования и др.), регламентирующих деятельность по реализации Государственной программы по предмету.
- пспорта кабинета с планом перспективного развития;
- тематических карточек или списка с Перечнем имеющихся технических средств обучения, наглядных материалов, оборудования по разделам программ;
- правил, инструкций;
- инструкция для сотрудников о порядке действий при осуществлении контроля за использованием Интернет;



- правила техники безопасности;
 - инструкция по охране труда при использовании технических средств обучения;
 - инструкция по электробезопасности.
1. Вся документация кабинета ведется учителем регулярно, в соответствии с установленными методическими требованиями и сроками.
 3. Исправность технических средств обучения.
 4. Соответствие оснащения кабинета требованиям действующих санитарных правил и норм.
 5. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы Гимназии.
 6. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программам.
 7. Соответствие оборудования и оснащения кабинета требованиям СанПиН,
 8. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой Гимназии.
 9. Наличие и обеспеченность учащихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований базового и продвинутого уровней образовательного стандарта.
 10. Оформление кабинета (современность, аккуратность, соответствие изучаемому материалу, эстетика), степень участия в оформлении учителя и учащихся.
 11. Соблюдение правил техники безопасности и санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете.

6. Паспорт учебного кабинета

- 6.1. Цель паспортизации кабинета – проанализировать его состояние и готовность к выполнению требований образовательных стандартов.
- 6.2. На титульном листе паспорта учебного кабинета указывается полное название ОУ, адрес и контактный телефон, фамилия, имя, отчество учителя, ответственного за кабинет; за каким классом закреплено данное помещение, учебный год. При желании титульный лист можно сопроводить цветными иллюстрациями: фотографиями учителя и помещения.
- 6.3. Паспорт учебного кабинета должен включать описание имущества и документации, учебно-методической и справочной литературы, аудио- и видеоматериалов, измерителей выполнения учебной программы, таблиц, инвентарную ведомость на технические средства обучения, годовой и перспективный планы развития кабинета.
- 6.4. В паспорте учебного кабинета перечисляются правила пользования помещением:
 - учебный кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий;
 - обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии преподавателя;
 - кабинет должен проветриваться по времени каждую перемену;
 - учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий.



7. Оценка деятельности кабинета

7.1. Выполняется на основании Положения о смотре кабинета один раз в год.

7.2. Администрация совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов два раза в год.

7.3. По результатам осмотра подводятся итоги состояния кабинета по следующим критериям:

- соблюдение санитарно-гигиенических норм;
- чистота кабинета;
- исправность мебели;
- озеленение;
- наличие системы проветривания;
- наличие медиатеки, ЦОР;
- наличие и ведение документации по направлениям (указано выше)





Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Организация, сотрудник	Доверенность: рег. номер, период действия и статус	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ГИМНАЗИЯ № 1 ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ" Бахметова Ольга Александровна, Директор	 Не требуется для подписания	00F002915D488674F3C11E6090437E69E0 с 20.06.2023 11:58 по 12.09.2024 11:58 GMT+03:00	31.10.2023 10:43 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа
Подписи получателя:	 МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ГИМНАЗИЯ № 1 ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ" Бахметова Ольга Александровна, Директор	 Не требуется для подписания	00F002915D488674F3C11E6090437E69E0 с 20.06.2023 11:58 по 12.09.2024 11:58 GMT+03:00	31.10.2023 10:44 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа