

СОГЛАСОВАНО  
Советом родителей  
(законных представителей) МБОУ-СОШ № 36  
Протокол № 01 от 30.08.2021 г.

ПРИНЯТО  
решением педагогического совета  
МБОУ-СОШ № 36  
Протокол № 03 от 30.09.2021 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ-СОШ № 36  
/А.С. Бабушкина  
Приказ от 11.11.2021 г. № 264-ОД  
(с изменениями от 17.06.2022 г. № 176-ОД, с  
изменениями от 31.08.2023 г. № 20-ОД)

## ПОЛОЖЕНИЕ об электронном журнале/электронном дневнике МБОУ-СОШ № 36

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об электронном журнале/электронном дневнике (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности в частности: Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»; постановления Правительства Свердловской области от 27.12.2022 г. № 925-ПП «О государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство»; поручения Департамента образования г. Екатеринбурга от 18.08.2023 г. № 4389/37/36.01-29 «Об использовании ЭЖД в ГИС СО ЕЦП»; с учетом письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- 1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником называется электронный сервис государственной информационной системы Свердловской области «Единое цифровое пространство», предоставляющий доступ к электронным журналам и электронным дневникам 24 часа в сутки, 7 дней в неделю (далее ЭС ГИС СО ЕЦП).
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению ЭС ГИС СО ЕЦП в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении – средняя общеобразовательная школа № 36 имени М.П. Одинцова (далее – Школа).
- 1.4. Для совершенствования единой информационной среды Школы, роста взаимопонимания и сотрудничества между всеми участниками образовательных отношений, повышения доступности и индивидуализации образования в Школе вводится электронный документооборот учета успеваемости и посещаемости обучающихся с помощью программно-информационной системы.
- 1.5. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению ЭС ГИС СО ЕЦП в Школе.

1.6. ЭС ГИС СО ЕЦП является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение и поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭС ГИС СО ЕЦП, в актуальном состоянии является обязательным для каждого педагогического работника Школы.

1.7. ЭС ГИС СО ЕЦП является частью Информационной системы Школы и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.

1.8. В электронном виде ведутся классные журналы, журналы внеурочной деятельности, журналы занятий дополнительного образования (в т.ч. платных образовательных услуг), индивидуального обучения (в т.ч. на дому), журналы групп продленного дня, журналы консультационных занятий в соответствии с учебным планом, расписанием, календарным учебным графиком и иными локальными нормативными актами Школы.

1.9. Пользователями ЭС ГИС СО ЕЦП являются администрация Школы, учителя, классные руководители, педагогические работники, осуществляющие вспомогательные функции, обучающиеся и родители (законные представители).

1.10. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося через свой личный кабинет, а также в зависимости от сервисов электронной системы могут оформить подписку на платную мобильную услугу – SMS-рассылку оценок (отметок) или на рассылку информации ЭС ГИС СО ЕЦП на адрес персональной электронной почты.

1.11. Предоставление персональной информации из ЭС ГИС СО ЕЦП, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

1.12. Ключевыми критериями для заполнения ЭС ГИС СО ЕЦП являются:

- защита данных, содержащихся в ЭС ГИС СО ЕЦП, от неправомерных и противоправных действий;
- обеспечение функциональности учета;
- повышение надежности хранения информации;
- повышение доступности информации;
- улучшение контроля за вводом и изменением информации;
- повышение удобства введения и анализа информации;
- контроль за соблюдением прав доступа.

1.13. Функционирование и использование ЭС ГИС СО ЕЦП осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федеральным законом 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» и иными федеральными законами и нормативными правовыми актами в части технической защиты информации и персональных данных:

- безопасность данных при их вводе и обработке в ЭС ГИС СО ЕЦП обеспечивает участник информационного взаимодействия в пределах своей зоны ответственности;
- участники информационного взаимодействия при передаче сведений ЭС ГИС СО ЕЦП с использованием сетей электросвязи применяют сертифицированные средства защиты информации;
- уровни и классы используемых средств защиты информации определяются согласно модели угроз информационной безопасности и модели нарушителя;
- ЭС ГИС СО ЕЦП предполагает обработку персональных данных участников образовательного процесса системы образования в Свердловской области;
- в ЭС ГИС СО ЕЦП не допускается обработка сведений, составляющих государственную тайну.

1.14. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Цели и задачи, решаемые с помощью ЭС ГИС СО ЕЦП**

### **2.1. Цели внедрения ЭС ГИС СО ЕЦП:**

- формирование открытой информационной среды;
- повышение прозрачности, гибкости, надежности, оперативности системы учета учебного процесса;
- раннее выявление проблем и оперативная реакция, повышение качества управления;
- повышение информированности родителей;
- оказание услуг в электронном виде.

### **2.2. ЭС ГИС СО ЕЦП используется для решения следующих задач:**

- реализация индивидуальных запросов обучающихся и родителей (законных представителей) как субъектов образовательного пространства;
- внесение текущих, промежуточных и итоговых отметок учебных достижений обучающихся (кроме 1-х классов);
- оперативный доступ к текущим и итоговым результатам обучения обучающихся за весь период ведения ЭС ГИС СО ЕЦП, по всем предметам, в любое время отметкам всем участникам образовательного процесса - родителям (законным представителям) - только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), учителям, классным руководителям, администрации Школы;
- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, учебных предметов, модулей, классных руководителей и администрации Школы;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде печатного документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ всем пользователям к оценкам (отметкам) по всем предметам за весь период ведения ЭС ГИС СО ЕЦП;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся по вопросам успеваемости и посещаемости, о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным учебным предметам, дисциплинам, курсам (модулям);
- повышение объективности выставления текущих, промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизированное формирование отчетов за отчетный период образовательного процесса;
- прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями), обучающимися и другими пользователями ЭС ГИС СО ЕЦП об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и их выполнении, прохождения и освоения программ по разным предметам вне зависимости от их местоположения;
- осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год и планом внутришкольного контроля;
- повышение роли информатизации образования, организации обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса.

## **3. Организация, правила и порядок работы с ЭС ГИС СО ЕЦП**

3.1. Работа с ЭС ГИС СО ЕЦП проводится на основе распределенных прав и обязанностей участников образовательного процесса при работе с программно-информационной системой.

3.2. Администрация Школы, учителя, классные руководители, родители и обучающиеся, достигшие возраста 14 лет, получают доступ в ЭС ГИС СО ЕЦП, используя подтвержденную учетную запись на портале государственных и муниципальных услуг ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)). Обучающиеся, не достигшие возраста 14 лет, получают доступ в ЭС ГИС СО ЕЦП через упрощенную учетную запись, создаваемую родителями в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.1. Право доступа сотрудников Школы к работе с ЭС ГИС СО ЕЦП обеспечивается при заключении трудового договора и осуществляется с момента регистрации пользователя в системе и получения логина и пароля для доступа.

3.2.2. При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с ЭС ГИС СО ЕЦП прекращается, пользователь удаляется из зарегистрированных пользователей.

3.3. Право доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с ЭС ГИС СО ЕЦП обеспечивается при зачислении обучающегося в Школу (на основании приказа директора Школы).

При выбытии обучающегося из Школы выгрузка данных этого ученика в ЭС ГИС СО ЕЦП прекращается.

3.4. Предоставление и прекращение прав доступа для других пользователей предоставляется по их письменному заявлению.

3.5. Другим пользователям могут быть предоставлены как право постоянного доступа, так и право временного доступа к работе ЭС ГИС СО ЕЦП в зависимости от целей работы.

3.6. Границы прав доступа к базе данных ЭС ГИС СО ЕЦП для других пользователей определяются индивидуально в соответствии с регламентом работы в ЭС ГИС СО ЕЦП.

3.7. Все пользователи ЭС ГИС СО ЕЦП несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа. Все сотрудники Школы, осуществляющие работу в ЭС ГИС СО ЕЦП, несут персональную ответственность за обработку и сохранность всех персональных данных в соответствии с Положением об обработке и защите персональных данных участников образовательных отношений и Федеральным законом РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

#### **4. Функциональные обязанности специалистов Школы**

##### **4.1. Администратор:**

4.1.1. Обеспечивает функционирование информационной системы ЭС ГИС СО ЕЦП в Школе.

4.1.2. Предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне Школы.

4.1.3. Ведет мониторинг регистрации пользователей базы ЭС ГИС СО ЕЦП и назначает им права доступа в соответствии с их должностными инструкциями.

4.1.4. В срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, контролирует правильность ведения ЭС ГИС СО ЕЦП.

4.1.5. Обеспечивает своевременное создание архивных копий.

4.1.6. Вносит новых пользователей в систему.

4.1.7. Организует процедуру открытия и закрытия учебного года в базе ЭС ГИС СО ЕЦП: заполняет подсистему «Учебный процесс» в соответствии с учебным планом школы и нагрузкой учителей, переводит обучающихся из класса в класс и из группы в группу на основании приказов директора по Школе.

4.1.8. Консультирует пользователей ЭС ГИС СО ЕЦП по основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9. Ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями и иными пользователями Школы.

4.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭС ГИС СО ЕЦП.

#### **4.2. Директор Школы:**

4.2.1. Разрабатывает и утверждает локальные нормативные и иные документы Школы по ведению ЭС ГИС СО ЕЦП.

4.2.2. Назначает ответственных работников Школы по исполнению обязанностей в соответствии с настоящим Положением.

4.2.3. Создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭС ГИС СО ЕЦП в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.

#### **4.3. Заместитель директора по УР/ВР:**

4.3.1. Организует ведение ЭС ГИС СО ЕЦП в Школе.

4.3.2. Осуществляет планирование в ЭС ГИС СО ЕЦП: регулирование учебного процесса; формирование графиков и типов контрольных работ в школе; расписание (учителей + классов + обучающихся по ИУП); календарно-тематическое планирование; ведение табеля замен; формирование нагрузки для школьных классов, индивидуального обучения.

4.3.3. Ведет мониторинг учебного процесса, норм СанПиН по объему домашнего задания, контролирует объективность оценивания, заполняемость ЭС ГИС СО ЕЦП и т.п.

4.3.4. Анализирует данные и формирует отчеты.

#### **4.4. Классный руководитель:**

4.4.1. Обучает обучающихся и их родителей (законных представителей) работать с ЭС ГИС СО ЕЦП.

4.4.2. Следит за актуальностью данных об обучающихся и родителях (законных представителях), не реже 1 раза в месяц проверяет фактические персональные данные об учениках и родителях (законных представителях), при наличии таковых вносит изменения.

4.4.3. Заполняет «Табель посещаемости», «Лист здоровья».

4.4.4. Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭС ГИС СО ЕЦП.

4.4.5. Своевременно заполняет ЭС ГИС СО ЕЦП и осуществляет ежедневный контроль заполнения ЭС ГИС СО ЕЦП учителями-предметниками, работающими в данном классе.

4.4.6. Ежедневно контролирует результаты образовательного процесса, просматривая ЭС ГИС СО ЕЦП своего класса по всем предметам без права редактирования.

Контролирует выставление учителями-предметниками отметок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УР/ВР.

4.4.7. Поддерживает обратную связь с участниками образовательного процесса.

4.4.8. Сообщает администратору ЭС ГИС СО ЕЦП о необходимости корректировки данных.

4.4.9. В случае прибытия в течение учебного года нового ученика из другой образовательной организации, классный руководитель обязан в течение недели перенести в ЭС ГИС СО ЕЦП отметки по промежуточной аттестации согласно данным из личного дела обучающегося (при наличии таковых).

4.4.10. Формирует (в случае доступа к услуге) отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам, за необходимый период).
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период.
- Итоги успеваемости класса за учебный период.
- Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса.
- Сводную ведомость учета посещаемости обучающихся класса.
- Сводную ведомость учета движения контингента.

4.4.11. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и родителями (законными представителями).

4.4.12. В конце учебного года, после внесения приказа о переводе обучающихся в следующий класс, формирует итоговую ведомость учета успеваемости обучающихся.

4.4.13. Ведомости успеваемости обучающихся прибывших из другой школы, находящихся на лечении, в санатории и др. доводятся до сведения учителей и сдаются заместителю директора по УР/ВР.

#### **4.5. Учитель-предметник:**

4.5.1. Своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях. Внесение в ЭС ГИС СО ЕЦП информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 40 минут после окончания всех уроков данного учителя-предметника.

4.5.2. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость в ЭС ГИС СО ЕЦП в день проведения своего урока в соответствующем классе. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться по факту в день проведения урока.

4.5.3. Выставляет отметки в ЭС ГИС СО ЕЦП во время урока или в течение текущего учебного дня. Остальные отметки выставляются в соответствии с локальным нормативным актом о системе оценивания.

4.5.4. Выставляет итоговые отметки обучающихся за учебный период не позднее сроков, установленных локальными нормативными актами.

4.5.5. Регулярно просматривает замечания, вынесенные заместителем директора по УР/ВР и исправляет их.

4.5.6. Формирует (в случае доступа к услуге) отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период.
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период.
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

#### **4.6. Секретарь Школы:**

4.6.1. Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору ЭС ГИС СО ЕЦП в срок до 1-го сентября каждого года.

4.6.2. Вносит информацию о текущих изменениях по составу контингента обучающихся, учителей.

### **5. Выставление отметок**

5.1. Порядок выставления отметок регулируется Положением о системе оценивания, текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации, переводе обучающихся.

5.2. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (три и более урока), после каникул, что сдерживает развитие обучающихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

5.3. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска обучающимися более 50 % учебного времени.

5.4. Отметки обучающихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.5. Отметки за триместр и год выставляются отдельно в ЭС ГИС СО ЕЦП.

5.2. Отметки выставляются не менее чем за 1 день до окончания учебного периода.

### **6. Контроль и хранение**

6.1. Директор Школы, заместитель директора по УР/ВР и администратор ЭС ГИС СО ЕЦП обеспечивают меры по бесперебойному функционированию ЭС ГИС СО ЕЦП, регулярному созданию резервных копий.

- 6.2. Контроль за ведением ЭС ГИС СО ЕЦП осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.
- 6.3. В конце каждого учебного периода (триместра, полугодия, года) ЭС ГИС СО ЕЦП проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому освоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 6.4. Результаты проверки ЭС ГИС СО ЕЦП заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.5. Электронный журнал формируется каждый триместр и хранится в электронном виде на файловом сервере Школы. Журнал печатается 1 раз в год (в конце учебного года) и архивируется в соответствии с требованиями делопроизводства.
- 6.6. Журналы успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях хранятся 5 лет.
- 6.7. В целях хранения на бумажных носителях журналы выводятся на печать один раз в год по окончании учебного года, прошиваются, скрепляются подписью директора и печатью Школы.
- 6.8. Изъятые из электронных журналов успеваемости обучающихся сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся 25 лет.
- 6.9. Передача в архив для хранения осуществляется по акту приема-передачи в соответствии с действующим законодательством.

## **7. Права, обязанности и ответственность. Разрешение споров**

### **7.1. Права обучающихся:**

- просматривать свою успеваемость, домашние задания и расписание;
- вести переписку со всеми участниками образовательного процесса.

### **7.2. Обязанности обучающихся:**

- получать доступ в ЭС ГИС СО ЕЦП (при достижении 14-летнего возраста), используя подтвержденную учетную запись на портале государственных и муниципальных услуг ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)).
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к ЭС ГИС СО ЕЦП;
- своевременно выполнять домашние задания и рекомендации учителей;
- оповещать учителя об ошибочно выставленной отметке и классного руководителя, администратора ЭС ГИС СО ЕЦП о проблемах доступа;
- в профиле пользователя ЭС ГИС СО ЕЦП указывать собственные данные, а не данные своих родителей (законных представителей) или посторонних лиц.

### **7.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:**

- на свободный доступ к ЭС ГИС СО ЕЦП;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с ЭС ГИС СО ЕЦП обучающегося, организации учебной деятельности;
- пользоваться сервисами системы, информирование по электронной почте;
- вести переписку с администрацией, классным руководителем, учителями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью Школы.

### **7.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:**

- получать доступ в ЭС ГИС СО ЕЦП, используя подтвержденную учетную запись на портале государственных и муниципальных услуг ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)). Обучающимся, не достигшим возраста 14 лет, получать доступ в ЭС ГИС СО ЕЦП через упрощенную учетную запись, создаваемую в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг;
- соблюдать законодательство РФ о защите информации, нормативные акты федерального и регионального уровней по вопросам ведения ЭС ГИС СО ЕЦП, настоящее Положение;

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к ЭС ГИС СО ЕЦП (логин и пароль);
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка администрации школы и классному руководителю;
- просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях учителя в ЭС ГИС СО ЕЦП;
- осуществлять контроль за выполнением домашних заданий и заданий для самостоятельной работы (дистанционное консультирование);
- своевременно информировать классного руководителя об причине отсутствия обучающегося.

### 7.3. Ответственность:

- Все работники Школы, имеющие доступ к ЭС ГИС СО ЕЦП несут дисциплинарную ответственность за невыполнение/несвоевременное выполнение работы по ведению ЭС ГИС СО ЕЦП и предоставление своих реквизитов для входа в ЭС ГИС СО ЕЦП другим лицам.
- Родители (законные представители) обучающихся обязаны постоянно контролировать успеваемость и посещаемость своего ребенка и создавать необходимые условия для качественного и своевременного им выполнения домашнего задания по предмету и подготовку к урокам для освоения учебной программы в полном объеме.
- Все пользователи ЭС ГИС СО ЕЦП несут ответственность за сохранность своих реквизитов и соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
- Учителя-предметники несут ответственность за предоставление информации о регистрации проведения урока и ежедневном достоверном выставлении отметок по успеваемости и посещаемости обучающихся.
- Классные руководители несут ответственность за достоверность и актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- Администратор ЭС ГИС СО ЕЦП несет ответственность за обеспечение бесперебойного функционирования ЭС ГИС СО ЕЦП и смежных систем, резервное копирование данных.
- Администратор, заместитель директора несут ответственность за создание бумажных копий журналов.
- Секретарь несет ответственность за архивное хранение бумажных копий журналов.
- Ответственность за невнесение/несвоевременное внесение данных в ЭС ГИС СО ЕЦП не наступает в случае отсутствия доступа к сети Интернет, другим независящим от воли лица причинам.

## 8. Заключительные положения

- 8.1. Все изменения в настоящее Положение вносятся в рабочем порядке, обсуждаются в составе рабочей группы и утверждаются в составе Положения директором Школы.
- 8.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность школы, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.
- 8.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 259083907921181952501347624724699269454793049326

Владелец Бабушкина Александра Сергеевна

Действителен с 25.09.2023 по 24.09.2024