

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Селезниха Пугачёвского района Саратовской области»

«Согласовано»  
Председатель профсоюзной организации:  
\_\_\_\_\_ А.А.Алябухова/  
протокол №6 от 23.07.2022г.



«Утверждаю»  
Директор: \_\_\_\_\_ /И.А. Долгова/  
приказ №98 от 23.07.2022г.

## **Положение о филиалах муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Селезниха Пугачёвского района Саратовской области»**

### 1. Общие положения

1.1. Филиалы МОУ «СОШ с. Селезниха Пугачевского района Саратовской области» - это обособленные подразделения МОУ «СОШ с. Селезниха Пугачевского района Саратовской области» (далее - Школа), расположенные вне места нахождения Школы и осуществляющие по её доверенности реализацию одной или нескольких лицензированных общеобразовательных программ и программ дополнительного образования.

1.2. В состав Школы входит Филиалы:

1) филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Селезниха Пугачёвского района Саратовской области» - основная общеобразовательная школа с. Мавринка.

Сокращенное наименование: филиал МОУ «СОШ с. Селезниха» - ООШ с. Мавринка.

Место нахождения филиала: 413701, Саратовская область, Пугачевский район, с.Мавринка, ул.Фрунзе, д. 43.

2) филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Селезниха Пугачёвского района Саратовской области» - детский сад с. Надеждинка.

Сокращенное наименование: филиал МОУ «СОШ с. Селезниха» - детский сад с. Надеждинка.

Место нахождения филиала: 413701, Саратовская область, Пугачевский район, с.Надеждинка, ул.Победа, д.7.

1.3. Деятельность Филиалов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Школы и настоящим Положением.

1.4. Филиалы могут иметь вывеску со своим наименованием, соответствующим Уставу Школы.

1.5. Сведения о наличии Филиалов, их местонахождении, реквизиты документа о создании и ликвидации Филиалов в установленном порядке отражаются в Уставе Школы.

1.6. В документах государственного образца об уровне образования наименование Филиалов не указывается.

1.7. Регистрация Филиалов производится по фактическому адресу юридического лица - Школы.

### 2. Статус Филиалов

2.1. Филиал Школы в соответствии с законодательством РФ осуществляет образовательный процесс, т.е. реализует одну или несколько образовательных программ.

2.2. Филиал проходит аттестацию в составе Школы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.3. Статус Филиалов устанавливается при государственной аккредитации. Категория, тип и вид Филиалов определяется на основе направленности реализуемых им лицензированных

образовательных программ.

2.4. Филиал не является юридическим лицом. Филиал может осуществлять по доверенности Школы полностью или частично полномочия юридического лица.

2.5. Филиал представляет интересы Школы, осуществляет их защиту, но не ведет самостоятельно образовательную, хозяйственную, социальную или иную деятельность.

2.6. Филиал в порядке, установленном законодательством, несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к компетенции Филиалов;
- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- некачественное образование своих выпускников;
- причинение вреда жизни и здоровью, обучающимся и работникам Филиалов во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод обучающихся и работников Филиалов;
- иные нарушения, в случаях предусмотренных законодательством.

### 3. Цели и задачи

3.1. Основными целями Филиалов является:

- создание условий для реализации гражданами гарантированного государством права на получение общедоступного и бесплатного начального общего и основного общего образования в соответствии с требованиями образовательных стандартов;
- устойчивое развитие системы образования Филиалов для развития творческой личности, для подготовки учащихся к самостоятельной жизни в обществе, формирования высоко развитой интеллектуальной личности, владеющей инновационными технологиями и универсальными учебными действиями в процессе познания и практики.

3.2. Основными задачами Филиалов являются:

- формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных программ;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- адаптация к жизни в обществе;
- формирование здорового образа жизни.
- развитие вариативности и свободы выбора образовательных траекторий для учащихся с учетом специфики Школы, подготовки и внедрения ФГОСов;
- совершенствование технологий системно-деятельностного, компетентностно-ориентированного подхода в образовании для обеспечения формирования базовых компетентностей современного человека;
- внедрение современных педагогических технологий с целью повышения качества образования и развития творческого потенциала Школьников, познавательных мотивов, обогащения форм учебного сотрудничества в образовательной сети Школы;
- совершенствование работы с кадрами по повышению квалификации в направлении освоения информационно-коммуникативных технологий и современных педагогических технологий;
- создание условий для развития внутришкольных и межшкольных связей с целью поликультурного образования учащихся;
- создание единого образовательно-воспитательного пространства с учетом всех направлений развития Школы с целью повышения качества образования, развития одаренности и таланта учащихся, достижения социально желаемого результата личностного и познавательного развития обучающихся;
- обеспечение преемственности дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования и профессионального образования.

### 4. Основы образовательной деятельности

4.1. Филиал, осуществляющий образовательную деятельность, может реализовывать одну или несколько образовательных программ в частичном или полном объеме по различным формам

обучения при наличии соответствующей лицензии.

4.2. Лицензирование, аттестация и государственная аккредитация деятельности Филиалов осуществляется в порядке, установленном Законом Российской Федерации "Об образовании" для образовательных учреждений.

4.3. Государственный контроль качества образования учащихся Филиалов Школы осуществляется органом исполнительной власти Саратовской области, осуществляющим управление в сфере образования, в форме государственной (итоговой) аттестации выпускников аккредитованных образовательных учреждений, а также в форме плановых и внеплановых проверок содержания и качества подготовки обучающихся, уровня и направленности образовательных программ, реализуемых в аккредитованных образовательных учреждениях и их Филиалов.

4.4. Организация приема учащихся, обучение и воспитание в Филиале осуществляются в соответствии с Уставом Школы.

4.5. Филиал работает по графику пятидневной рабочей недели, с двумя выходными днями и в одну смену. Продолжительность академического часа 40 минут, расписание занятий должно предусматривать перерыв достаточной продолжительности для питания обучающихся.

4.6. Зачисление учащихся в Филиал Школы осуществляется приказом директора Школы на основании письменного представления заведующего Филиалом.

4.7. Номенклатура дел Филиалов разрабатывается Заведующим Филиалом и утверждается директором Школы.

4.8. Алфавитная книга записи, личные дела учащихся, классные журналы, журналы инструктажа по технике безопасности, договоры с родителями, иная документация по учебной деятельности хранится в Филиале и ведется Филиалом самостоятельно в соответствии с нормативными требованиями.

4.9. Медицинское обслуживание обучающихся в Филиале обеспечивается медицинским персоналом, который закреплен органом здравоохранения за Филиалом и наряду с администрацией и педагогическими работниками несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания обучающихся.

4.10. Филиал обязан предоставить соответствующее помещение для работы медицинских работников.

4.11. Организация питания осуществляется Филиалом самостоятельно. В Филиале должно быть предусмотрено помещение для питания обучающихся, а также для хранения и приготовления пищи.

## 5. Структура Филиалов

5.1. Структура Филиалов определяется Школой в зависимости от контингента учащихся, запросов граждан на предоставление Филиалом образовательных услуг, финансовых возможностей Школы по содержанию Филиалов.

5.2. Филиал должен иметь:

- начальную Школу
- основную и среднюю Школы

5.3. Филиал может иметь:

- группы кратковременного пребывания детей;
- дошкольные группы;
- систему дополнительного образования.

5.4. В Филиале могут создаваться на добровольной основе ученические организации.

5.5. Школа координирует деятельность общественных (в том числе детских) организаций (объединений), не запрещенных законом.

## 6. Управление Филиалом

6.1. Управление Филиалом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Школы и настоящим Положением.

6.2. Органами управления Филиалом являются:

- Учредитель Школы;
- Директор Школы;
- Заведующий Филиалом;
- Педагогический Совет Школы;
- Иные органы, созданные по решению органов управления Школы, в пределах своей компетенции.

6.3. Учредитель осуществляет управление Филиалом в соответствии со своей компетенцией, закрепленной в нормативных документах федерального, областного законодательства и нормативных документах органов местного самоуправления, Устава Школы.

6.4. Решения Учредителя обязательны для исполнения всеми работниками Школы и Филиалов.

6.5. Директор Школы в отношении деятельности Филиалов:

- осуществляет общее руководство деятельностью Филиалов;
- без доверенности действует от имени Филиалов, представляет его интересы;
- от имени Филиалов осуществляет действия, направленные на реализацию прав владения, пользования и распоряжения имуществом и денежными средствами;
- заключает договоры, в том числе трудовые договоры (контракты), связанные с деятельностью Филиалов;
- устанавливает внутреннюю структуру управления Филиалом, штатное расписание, координирует и контролирует деятельность педагогов и других работников Филиалов;
- распределяет обязанности между работниками Филиалов, утверждает должностные инструкции, инструкции по технике безопасности;
- устанавливает заработную плату работников Филиалов, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры их премирования.
- осуществляет иную деятельность в пределах своей компетенции.

6.6. Заведующий Филиалом осуществляет непосредственное управление Филиалом.

6.7. Заведующий Филиалом назначается приказом директора Школы.

6.8. Заведующий Филиалом является исполнительным органом Филиалов, осуществляет непосредственное руководство деятельностью Филиалов и подотчетен директору Школы.

6.9. По вопросам, отнесенным законодательством и Положением к его компетенции, Заведующий Филиалом действует на принципах единоначалия.

6.10. Должностная инструкция Заведущего Филиалом утверждается директором Школы.

6.11. Заведующий Филиалом в пределах своей компетенции осуществляет свою деятельность от имени Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации по доверенности, выданной от имени Школы, за подписью директора.

6.12. Заведующий Филиалом несет в установленном порядке ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом Школы, настоящим Положением.

6.13. Заведующий Филиалом:

- обеспечивает функционирование Филиалов;
- обеспечивает выполнение мобилизационных заданий;
- выполняет мероприятия по защите работников и обучающихся от последствий чрезвычайных ситуаций в условиях мирного и военного времени;
- несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за создание необходимых условий для учебы и сохранения здоровья, труда и отдыха обучающихся и работников Филиалов, а также за деятельность Филиалов в целом;
- обеспечивает выполнение требований правил пожарной безопасности, электробезопасности, СанПиН;
- организует проведение инструктажей в соответствии с нормативными требованиями;
- самостоятельно решает текущие вопросы, возникающие в деятельности Филиалов;
- обеспечивает выполнение решений органов управления Школы, касающихся деятельности Филиалов;
- на основании доверенности Школы представляет её интересы в отношениях с

государственными и муниципальными органами, организациями и гражданами;

- на основе решений органов управления Школы и настоящего Положения использует закрепленное имущество в соответствии с целями создания Филиалов;
- несет ответственность перед Школой за сохранность и эффективное использование закрепленной собственности;
- разрабатывает и представляет на утверждение директору Школы номенклатуру дел Филиалов, структуру и штатное расписание, расписание учебных занятий Филиалов, графики контрольных работ на учебную четверть;
- представляет администрации Школы сведения для тарификации работников Филиалов, списки учащихся школы, учебный план Филиалов с пояснительной запиской, сведения о результатах учебной деятельности, информацию о выполнении учебного плана учителями Филиалов;
  - осуществляет наполнение сайта Филиалов в соответствии с нормативными документами
- организует и ведет делопроизводство (в том числе приказы по основной деятельности и личному составу по согласованию с директором Школы),
  - подготавливает и представляет Школе для анализа и передачи по назначению информацию и отчеты о деятельности Филиалов, в том числе статистические;
- организует хранение и несет ответственность за сохранность архивных документов реорганизованной школы, на базе которой создан Филиал;
- организует ознакомление работников Филиалов с нормативной документацией под роспись;
- организует и контролирует работу котельной, столовой в соответствии с нормативными требованиями, производит подбор и организует обучение их персонала;
- утверждает ежедневное меню, контролирует питание школьников;
- организует явку на аттестацию работников Филиалов;
- согласовывает с администрацией Школы и утверждает рабочие программы по предметам, разработанные Филиалом на основании учебного плана Школы;
- по согласованию с директором Школы распределяет учебную нагрузку, распределяет обязанности между работниками Филиалов, составляет должностные инструкции работников Филиалов;
- представляет директору Школы для заключения проекты договоров с заказчиками на оказание услуг;
- представляет работников Филиалов к установлению надбавок и доплат, премированию, награждению;
- способствует привлечению дополнительных финансовых средств в виде добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц;
- осуществляет иные полномочия, отнесенные к его ведению законодательством или возложенные на него Школой.

6.14. Работники Филиалов непосредственно подчиняются Заведующему Филиалом.

6.15. Заведующий Филиалом издает приказы и дает указания, обязательные для лиц, относящихся к персоналу Филиалов, и других лиц, состоящих с ним в трудовых отношениях. Приказы и указания Заведующего Филиалом, могут быть отменены или изменены Заведующим Филиалом по приказу директора Школы, либо по собственной инициативе.

6.16. Для реализации решений органов управления Школы, приказов и указаний директора Школы, в целях обеспечения нормальной работы Филиалов заведующий Филиалом самостоятельно формирует персонал Филиалов путем подачи письменных представлений директору Школы на прием и увольнение работников Филиалов.

6.17. Педагогический совет Школы осуществляет управление Филиалом в соответствии со своей компетенцией, закрепленной в Уставе Школы.

6.18. Решения Педагогического Совета носят рекомендательный характер и проводятся в жизнь приказами директора Школы. Решения оформляются протоколами, копии которых хранятся в делах Филиалов.

6.19. Для рассмотрения сложных вопросов организации образовательного процесса и

обеспечения повышения квалификации педагогов в Школе и Филиале могут проводиться единый Педагогический Совет.

6.20. Педагогические работники Филиалов организуют работу по повышению квалификации через методические объединения Школы.

6.21. Педагогические работники Филиалов являются членами педагогического совета Школы.

6.22. По решению совета Школы может быть создан выборный представительный орган - совет Филиалов. Порядок формирования, полномочия и организация деятельности совета Филиалов определяются Положением о Совете Филиалов, утверждаемом директором Школы.

6.23. В качестве общественной организации в Филиале действует родительский комитет. Он содействует объединению усилий семьи и Школы в деле обучения и воспитания детей. Оказывают помощь в определении и защите социально незащищенных обучающихся.

6.24. Родительский комитет избирается на родительском собрании Филиалов в количестве, соответствующем решению собрания. Избранные члены родительского комитета выбирают председателя и секретаря.

6.25. Родительский комитет Филиалов:

- осуществляет общественный контроль за реализацией Школой общественной политики;
- защищает права и интересы учащихся и их родителей;
- организует взаимодействие родительской общественности со всеми субъектами педагогического процесса;
- координирует деятельность органов родительской общественности, по осуществлению взаимодействия семей и Школы в воспитании учащихся;
- оказывает всестороннюю, в том числе благотворительную, помощь Школе;
- организует психолого-педагогическое просвещение и обучение родителей, осуществляет подготовку и проведение родительских конференций, семинаров, конкурсов и других мероприятий для родителей;
- содействует расширению социальных связей Школы с общественными и государственными учреждениями, социальными службами.

6.26. Председатель родительского комитета Филиалов является членом педагогического совета с правом решающего голоса.

6.27. Родительский комитет Филиалов имеет право обсуждения вопросов Школьной жизни Филиалов и принятия решений в форме предложений. Эти предложения должны быть рассмотрены должностными лицами Школы с последующими сообщениями результатов рассмотрения.

6.28. Родительский комитет ведет протоколы своих заседаний.

7. Работники Филиалов

7.1. Для работников Филиалов работодателем является Школа в лице её директора.

7.2. Трудовые отношения работников Филиалов и Школы регулируются трудовым договором. Условия трудового договора не могут противоречить законодательству Российской Федерации.

7.3. Прием на работу и увольнение работников Филиалов производит директор Школы по письменному представлению заведующего Филиалом в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7.3. На всех работников Филиалов распространяются трудовые и социальные гарантии, а также требования по охране труда и технике безопасности, установленные трудовым законодательством Российской Федерации и соответствующими нормативными актами субъекта федерации.

7.4. Права и обязанности работников Филиалов определяются законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, иными локальными актами Школы.

7.5. Работники Филиалов обязаны соблюдать:

- Устав Школы;
- настоящее Положение;
- Правила внутреннего трудового распорядка;

- условия трудового договора;
- должностные инструкции;
- правила по технике безопасности и пожарной безопасности;
- локальные акты Школы.

7.6. Согласно Трудовому кодексу Российской Федерации и санитарным правилам и нормам работники Школы обязаны периодически проходить медицинское обследование.

7.7. Решения Совета Школы, педагогического совета Школы, приказы и распоряжения директора Школы, Заведующего Филиалом обязательны для исполнения работниками Филиалов.

8. Имущественные и финансовые основы деятельности Филиалов

8.1. Деятельность Филиалов финансируется Учредителем Школы в соответствии с существующими нормативами за счет средств районного муниципального бюджета (включая субвенции и субсидии из других бюджетов), а также за счет средств из внебюджетных источников по отдельным сметам доходов и расходов.

8.2. Бюджетное финансовое обеспечение распространяется на ведение образовательной деятельности, определенной Базисным учебным планом и на оплату труда работников Филиалов в пределах утвержденного штатного расписания.

8.3. Имущество Филиалов составляют основные фонды и оборотные средства, а также иные ценности, закрепленные за ним Школой, стоимость которых отражается в балансе Филиалов и в сводном балансе Школы:

- денежные и иные материальные средства, закрепленные за ним учредителем;
- доходы, полученные от реализации продукции, работ, услуг, а также от других видов хозяйственной деятельности, в части, оставляемой в распоряжении Филиалов;
- безвозмездные и благотворительные взносы, пожертвования организаций, предприятий и граждан;

8.4. Филиал не вправе без согласия Школы продавать и передавать другим лицам, обменивать, сдавать в аренду, предоставлять бесплатно во временное пользование либо займы закрепленные за ним здания, сооружения, оборудование, транспортные средства, инвентарь, сырье и другие материальные ценности, а также списывать их с баланса, если иное не предусмотрено решениями органов Школы.

8.5. Размещение муниципальных заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для Филиалов осуществляется Школой в порядке, установленном Федеральным законом № 44-ФЗ от 21.07.2005 г. «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд для размещения заказов для муниципальных нужд».

8.6. Школа:

- устанавливает структуру управления Филиалом и штатное расписание согласно нормативам;
- устанавливает заработную плату работников Филиалов, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры их премирования.

8.7. Заработная плата работников устанавливается Школой в зависимости от квалификации работников, сложности и условий выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.8. Заработная плата работников включает в себя: базовую часть – установленные работникам по тарификации должностные оклады; компенсационную часть, состоящую из выплат компенсационного характера к должностным окладам (ставкам); стимулирующую часть, включающую выплаты за качество и результативность труда, премии и иные поощрительные выплаты.

8.9. Размер должностного оклада (ставки) заработной платы работника устанавливается директором Школы с учётом коэффициентов (надбавок, доплат) за сложность и объём выполняемой работы (количество обучающихся, уровень образования, квалификационную категорию, педагогический стаж и др.), на основе базовых должностных окладов (базовых ставок), установленных для соответствующей квалификационной группы.

8.10. Система оплаты труда в Школе, предусматривающая размеры должностных окладов

(ставок), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, порядок и условия их осуществления, устанавливается Положением о системе оплаты труда в Школе, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, принимаемыми с учётом мнения представительного органа работников (профсоюзного комитета).

8.11. Условия оплаты труда работника указываются в трудовом договоре с ним либо в приложении (отдельном соглашении) к трудовому договору в соответствии с действующей в Школе системой оплаты труда.

9. Порядок изменений и дополнений в Положение о Филиале

9.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Школы в установленном порядке.

9.2. Ответственность за своевременность внесения в настоящее Положение изменений и дополнений, возникших в связи с изменением действующего законодательства, возлагается на Заведующего Филиалом и директора Школы.

10. Отчетность Филиалов

10.1. Филиал ведет статистическую отчетность и отчетность в соответствии с действующим законодательством РФ и требованиям вышестоящих органов.

10.2. Школа вправе устанавливать дополнительные требования по срокам предоставления, ведения отчетности, не противоречащие законодательству, исходя из особенностей взаимоотношений Школы и ее Филиалов.

10.3. Школа отчитывается за Филиал перед органами государственной статистики и органами Отдела образования по разделу начальная, основная и средняя общеобразовательная Школа.

10.4. По окончании установленных сроков хранения Школьная документация Филиалов передается Школе.

11. Ликвидация и реорганизация Филиалов

11.1. Ликвидация Филиалов осуществляется Учредителем Школы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.2. При ликвидации Филиалов увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством.

11.3. Для ликвидации Филиалов образуется ликвидационная комиссия, состав которой определяется Учредителем, а в случаях, предусмотренных законодательством, - судом.

11.4. Филиал может быть реорганизован по решению Учредителя в иную образовательную организацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Локальные акты, регламентирующие деятельность Филиалов

12.1. Локальные акты Филиалов являются организационно-юридическими документами, регламентирующими стороны деятельности Филиалов, указанные в ст. 13 ФЗ «Об образовании» и являются дополнениями к Уставу Школы:

а) Правоустанавливающие документы

б) Документы по охране труда и технике безопасности

в) Положения об органах управления

г) Положения о системе оплаты труда

д) Локальные акты по регламентации прав участников образовательного процесса

е) Положения о структурных подразделениях

ж) Положения о промежуточной и итоговой аттестации

з) Положения, регламентирующие учебный процесс

и) Должностные инструкции работников

к) Иные локальные акты, не противоречащие Уставу Школы и действующему законодательству.

12.2. Нормативную базу Филиалов составляют локальные акты Школы прямого действия и внутренние локальные акты Филиалов.

12.3. Локальные акты Школы обсуждаются и принимаются органами управления школой в соответствии с их компетенцией, внутренние локальные акты Филиалов разрабатываются Заведующим филиалом и утверждаются Директором школы.

12.4. Локальные акты Филиалов не могут противоречить Уставу школы, локальным актам



школы и действующему законодательству. В случае возникновения противоречий приоритет имеют положения Устава, локальных актов Школы и действующего законодательства.

12.5. Изменение и отмена локальных актов производится в том же порядке, в котором они были приняты.

12.6. Изменение, дополнение и отмена локальных актов, вызванная изменениями в действующем законодательстве, либо обнаружившимся несоответствием их действующему законодательству, производится приказом Директора школы в целях приведения локальных актов Школы в соответствие действующему законодательству.

12.7. Срок действия локальных актов – до отмены, если в локальном акте не обозначен иной срок действия.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. СЕЛЕЗНИХА ПУГАЧЁВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ"**, Долгова Ирина Александровна, директор  
25.05.2023 21:40 (MSK), Сертификат 958D66D1CB980FA7808F8AB110B9DEA8