

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Октябрьская основная общеобразовательное учреждение»  
(МАОУ «Октябрьская оош»)

СОГЛАСОВАНО  
педагогическим советом  
МАОУ «Октябрьская оош»  
(протокол от 31.08.2022 № 1)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МАОУ «Октябрьская оош»  
От 31.08.2022 № 258  
Директор школы А.А. Младенова

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке организации работы по учету и хранению, замене, списанию и уничтожению бланков строгой отчетности (бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании) и наградного материала в МАОУ «Октябрьская ООШ»**

### I. Общие положения

1. 1 Порядок получения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании разработан в соответствии с:

- Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ и в последующих редакциях;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 16.09.2020 № 499 «Об утверждении образца и описания медали «За особые успехи в учении»

- Приказом Министерства просвещения РФ от 05.10.2020 № 545 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 05.10.2020 № 546 « Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов.

Правила заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов (далее - Правила) устанавливают требования к заполнению и учету аттестатов об основном общем и среднем общем образовании (далее - аттестаты) и их дубликатов, а также правила выдачи аттестатов и их дубликатов в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Октябрьская основная общеобразовательная школа» (МАОУ «Октябрьская ООШ»)

### II. Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним

2.1. Бланки титула аттестата и приложения к нему (далее - бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники с использованием текстового редактора отечественного офисного программного обеспечения шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 п с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним, позволяющего генерировать двумерный матричный штриховой код (QR-код).

2.2. Бланки печатаются работником, на кого на основании приказа возложена ответственность за подготовку и выдачу аттестатов в текущем году.

3. При заполнении бланка титула аттестата:

3.1. В левой части оборотной стороны бланка титула аттестата после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке с выравниванием по центру указывается дата выдачи аттестата с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года");

3.2. В правой части оборотной стороны бланка титула аттестата указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись "Настоящий аттестат свидетельствует о том,

что", с выравнением по центру:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 п;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 п.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с документом, удостоверяющим его личность;

б) в строке, содержащей надпись "в \_\_\_\_ году окончил(а)", после предлога "в" - год окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность (четырёхзначное число арабскими цифрами);

в) после строки, содержащей надпись "в \_\_\_\_\_ году окончил(а)", на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность (в винительном падеже), выдавшей аттестат, в соответствии с ее уставом.

На отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - название места нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе населенного пункта (Прокопьевского муниципального округа), субъекта Российской Федерации (Кемеровской области- Кузбасса);

при недостатке выделенного поля в наименовании организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также названии места ее нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований;

г) после строк, содержащих надпись "Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность", на отдельной строке - подпись руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, с последующей ее расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже.

3.3. При заполнении бланка приложения к аттестату об основном общем образовании и бланка приложения к аттестату о среднем общем образовании (далее - бланк приложения):

3.4. В правой части лицевой стороны бланка приложения указываются с выравнением по центру следующие сведения:

а) после строк, содержащих надпись "к аттестату об основном общем образовании" ("к аттестату о среднем общем образовании") на отдельной строке - нумерация бланка аттестата;

б) после строки, содержащей нумерацию бланка аттестата:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже);

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже);

в) после строки, содержащей надпись "Дата рождения", на отдельной строке - дата рождения выпускника с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года");

3.5. В левой части лицевой стороны бланка приложения указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись "Дополнительные сведения", на отдельных строках с выравнением по левому краю (размер шрифта может быть уменьшен не более чем до 9 п) - наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), изученных выпускником в объеме менее 64 часов за два учебных года, в том числе в рамках платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) записываются на отдельных строках с прописной (заглавной) буквы без порядковой нумерации в именительном падеже.

В данном разделе указывается также отметка за выполнение обучающимся индивидуального проекта, выполнение которого является обязательным требованием к результатам освоения основной образовательной программы на уровне среднего общего образования<sup>2</sup>.

б) после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке с выравниванием по центру - дата выдачи приложения с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года");

в) в строке, содержащей надпись "осуществляющей образовательную деятельность", - фамилия и инициалы директора, с выравниванием вправо;

3.6. В левой и правой частях оборотной стороны бланка приложения указываются сведения о результатах освоения выпускником образовательной программы соответствующего уровня:

а) в графе "Наименование учебных предметов" на отдельных строках с выравниванием по левому краю - наименования учебных предметов согласно соответствующему федеральному государственному образовательному стандарту и учебному плану образовательной программы соответствующего уровня (далее - учебный план);

названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы без порядковой нумерации в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурами, например:

Информатика и ИКТ - Информатика;

Физическая культура - Физкультура;

Мировая художественная культура - МХК;

Изобразительное искусство - ИЗО;

Основы безопасности жизнедеятельности - ОБЖ.

В приложении к аттестату об основном общем образовании/аттестату об основном общем образовании с отличием допускается уточнение "Русская" литература в случае, если выпускник окончил организацию, осуществляющую образовательную деятельность, с обучением на родном (нерусском) языке.

Названия учебных предметов "Родной язык", "Родная литература", "Иностранный язык", "Второй иностранный язык" уточняются записью (в скобках), указывающей, какой родной или иностранный язык изучался выпускником. При этом допускается сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (английский - (англ.), французский - (франц.); при необходимости допускается перенос записи на следующую строку;

б) в графе "Итоговая отметка" на отдельных строках, соответствующих указанным в графе "Наименование учебных предметов" учебным предметам, с выравниванием по левому краю - итоговые отметки выпускника:

по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана;

по каждому учебному предмету, входящему в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений, изучавшемуся выпускником, в случае если на его изучение отводилось по учебному плану организации, осуществляющей образовательную деятельность, не менее 64 часов за два учебных года;

по учебным предметам, изучение которых завершилось до 9 класса (изобразительное искусство, музыка и другие).

Итоговые отметки за 9 класс по учебным предметам "Русский язык", "Математика" и двум учебным предметам, сдаваемым по выбору обучающегося, определяются как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

В случае если в учебном плане образовательной организации указаны учебные предметы "Алгебра" и "Геометрия", то в графе "Наименование учебных предметов" указывается учебный предмет "Математика", а итоговая отметка за 9 класс по указанному учебному предмету определяется как среднее арифметическое годовых отметок по учебным предметам "Алгебра" и "Геометрия" и экзаменационной отметки выпускника.

Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

Выпускникам, освоившим основные образовательные программы основного общего образования в формах семейного образования, самообразования либо обучавшимся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, прошедшим экстерном государственную итоговую аттестацию в МАОУ «Октябрьская ООШ», и

получившим удовлетворительные результаты, в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, проводимой организацией, осуществляющей образовательную деятельность, по всем учебным предметам, входящим в обязательную часть учебного плана организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей соответствующий аттестат.

Итоговые отметки за 9 класс по учебным предметам "Русский язык", "Математика" и двум учебным предметам, сдаваемым по выбору обучающегося, лицам, указанным в предыдущем абзаце, определяются как среднее арифметическое отметок, полученных на промежуточной аттестации, и экзаменационных отметок и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Итоговые отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно - удовл.).

По учебным предметам "Изобразительное искусство", "Музыка" и "Физическая культура" допускается указание отметки "зачтено".

Запись "не изучал" не допускается. На незаполненных строках приложения ставится "Z".

4. Форма получения образования и форма обучения в аттестате об основном общем образовании/об основном общем образовании с отличием не указываются.

5. Подписи директора проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

Подписи директора на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны лицом, исполняющим обязанности директора на основании соответствующего распорядительного акта. При подписании документа лицом, исполняющим обязанности директора на основании соответствующего распорядительного акта, подпись оформляется с статуса должностного лица в соответствии с распорядительным актом.

6. Заполненные бланки заверяются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность<sup>3</sup>. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.  
указанием

Муниципальная организация, осуществляющая образовательную деятельность, заверяет заполненные бланки печатью без изображения Государственного герба Российской Федерации<sup>4</sup>.

7. Бланки после их заполнения проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

Бланки, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются, о чем составляется акт, вырезается номер, составляется акт, приказ. Акт и приказ с копией номера испорченного документа передается в МКУ «Управление образования администрации Прокопьевского муниципального округа» для списания).

Документ можно составить на бумажном носителе или в электронном виде с применением электронной подписи.

### **III. Заполнение дубликатов аттестатов и приложений к ним**

3.1. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее - дубликаты) заполняются в соответствии с пунктами 3-9 Порядка.

3.2. При заполнении дубликатов на бланках титула аттестата и приложения к нему справа в верхнем углу указывается слово "ДУБЛИКАТ".

3.3. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указываются год окончания и наименование в соответствии с подпунктом "в" пункта 4.2 Порядка.

3.4. В дубликаты вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника, утратившего документ, в том числе в электронном виде. При невозможности заполнения дубликата приложения к аттестату дубликат аттестата выдается без приложения к нему.

3.5. Дубликаты подписываются директором. Дубликат может быть подписан лицом, исполняющим обязанности директора на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта).

Заполненные бланки дубликата аттестата и приложения к нему заверяются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

#### **IV. Учет бланков аттестатов и приложений к ним**

4.1. Бланки хранятся в МАОУ «Октябрьская ООШ» как документы строгой отчетности.

4.2. Передача приобретенных бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

4.3. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации).

4.4. Книга регистрации ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

номер учетной записи (по порядку);

фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

дата рождения выпускника;

нумерация бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);

наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;

дата и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);

подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего аттестат (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату);

подпись получателя аттестата (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности) либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

дата выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату).

При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату также отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. Напротив учетного номера записи выдачи оригинала также ставится отметка о выдаче дубликата аттестата.

При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или приложения, в год окончания выпускником выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного фиксируется в книге регистрации за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка "испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат" с указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

4.5. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, директора и печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, отдельно по каждому классу.

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора и скрепляется печатью.

4.6. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются подписью директора и скрепляются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, со ссылкой на номер учетной записи.

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

## **V. Выдача аттестатов и приложений к ним**

5.1. Аттестат об основном общем образовании и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (набравшим по сдаваемым учебным предметам минимальное количество первичных баллов, определенное органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, учредителем).

Аттестат об основном общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 9 класса, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (без учета результатов, полученных при прохождении повторной государственной итоговой аттестации) и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования.

5.2. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 класса теми организациями, осуществляющими образовательную деятельность, в которых они проходили государственную итоговую аттестацию, на основании решения педагогического совета организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Аттестаты и приложения к ним выдаются не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников.

5.3. Дубликат аттестата и дубликат приложения к аттестату выдаются: взамен утраченного (поврежденного) аттестата и (или) приложения к аттестату;

взамен аттестата и (или) приложения к аттестату, содержащих ошибки, обнаруженные выпускником после их получения;

лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), пол.

5.4. В случае утраты (повреждения) только аттестата либо в случае обнаружения в нем ошибок после получения его выпускником выдаются дубликат аттестата и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к аттестату изымается и уничтожается с составлением соответствующего акта лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта.

В случае утраты (повреждения) только приложения к аттестату либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником взамен выдается дубликат приложения к аттестату, на котором проставляется нумерация бланка сохранившегося аттестата.

5.5. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется по его адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) аттестат (дубликат аттестата), хранятся в личном деле выпускника.

5.6. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в МАОУ «Октябрьская ООШ»:

при утрате аттестата или приложения к аттестату - с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения к аттестату, а также приложением документа, подтверждающего факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны и других);

при повреждении аттестата и (или) приложения к аттестату, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования, или указанием допущенных ошибок с приложением поврежденного (испорченного) аттестата и (или) приложения к аттестату, которые подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта;

при изменении фамилии (имени, отчества) и (или) пола выпускника - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника.

Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается в срок до 30 календарных дней со дня подачи письменного заявления.

5.7.О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату организацией, осуществляющей образовательную деятельность, издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

7.8.В случае изменения наименования МАОУ «Октябрьская ООШ» дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдаются вместе с документом, подтверждающим изменение наименования.

В случае реорганизации дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, являющейся правопреемником.

В случае изменения фамилии (имени, отчества) в соответствии с мерами безопасности, установленными законодательством Российской Федерации о государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства, дубликаты аттестата и (или) приложения к аттестату выдаются в соответствии с пунктом 11 приказа от 05.10.2020 № 546.

## **VI. Списание бланков аттестатов и приложений к ним**

6. 1.Испорченные при заполнении бланки аттестатов или приложений подлежат списанию и уничтожению. Комиссия составляет акт о списании бланков строгой отчетности в двух экземплярах. В акте прописью указываются количество и номера уничтоженных бланков документов, а также дата их уничтожения. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в ОО. Акт подписывают члены комиссии и утверждает руководитель ОО.( Приложение 1.)

6.2.Списание израсходованных бланков аттестатов производится по акту списания бланков строгой отчетности. В акте приводится состав комиссии по списанию, указывается дата, номер документа, которым данная комиссия была назначена. Кроме того, в акте указывается период, за который производится списание. Списываемые документы перечисляются с указанием их номеров, серии и причин списания. Акт подписывается членами комиссии и утверждает руководитель ОО.( Приложение 2.)

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

Младенова А.А.

«    » \_\_\_\_\_ г

АКТ

о списании и уничтожении аттестатов и приложений, испорченных при заполнении в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Октябрьская основная общеобразовательная школа» в 20 /20 учебном году

Мы нижеподписавшаяся комиссия:

Председатель комиссии – директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии:

Заместитель директора – \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Завхоз – \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Составили настоящий акт на предмет списания и уничтожения путём механического измельчения (или сожжения) и приведения в состояние, исключающего возможность прочтения содержания или их повторное использование следующих документов об образовании, испорченных при заполнении в 20 /20 учебном году.

	Наименование бланка	Серия и номер испорченного бланка	Количество (числом и прописью)
1	Аттестат об основном общем образовании		
2	Аттестат об основном Общем образовании с отличием		
3	Приложение к аттестату об основном общем образовании		

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / (подпись)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / (подпись)

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / (подпись)

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / (подпись)



Приложение 2

АКТ N 1  
о списании бланков строгой отчетности

Форма по ОКУД

от " 8 " 2 ию ня 20 23 г.

Учреждение Муниципальное автономное общеобразовательная школа "Октябрьская основная общеобразовательная школа" ОК П О

КОДЫ	
0609535	
Дата	28.06.2023
50580586	
422301001	

ИНН 4239005284

Ответственное лицо

КПП

Дебет  
счета

-
---

Кредит  
счета

03
----

Комиссия в составе председателя – директора Младеновой А.А.  
(должность, фамилия, инициалы)

членов комиссии: заместителя директора по УВР Швеца Е.Н., завхоза – Фалалеевой Т.К.

назначенная приказом (распоряжением) от " 27 " 2 мая 0 23 г. N     , составила настоящий акт

в том, что за период с " 24 " 2 мая 20 3 г. по " 28 " ю н я 20 23 г.

подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата выдачи
номер	серия		
1	2	3	4
	-	Бланк титула аттестата об основном общем образовании, с твердой обложкой	
		Бланки приложений к аттестату об основном общем образовании старого образца (1 шт.)	
	-	Переплет к аттестату об основном общем образовании, с твердой обложкой (1 шт.)	

Председатель Директор Младенова А.А.

комиссии (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: Заместитель Е.Н.Швец  
директора по

УВР (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Завхоз Фалалеева Т.К

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

