

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №5 им. А.С. Макаренко»
городского округа «город Кизляр»



Утверждаю:

Директор Ю.А.Щеглов

План методической

работы МКОУ СОШ № 5

на 2020-2021 учебный год.



г. Кизляр

ПЛАН МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ СОШ №5 г. КИЗЛЯРА (2020-2021 уч. год)

I. Методическая тема школы: «Управление процессом достижения нового качества образования как условие реализации ФГОС».

II. Основные задачи методической работы школы на учебный год:

1. Продолжить работу над методической темой школы;
2. Продолжить работу по совершенствованию педагогического мастерства сотрудников школы;
3. Отрабатывать наиболее эффективные технологии преподавания предметов, сочетающих в себе разнообразные вариативные подходы к творческой деятельности учащихся;
4. Формировать у учащихся действенные, системные знания на уровне обязательного минимума подготовки по предметам;
5. Продолжить работу по диагностике интересов, творческих возможностей и развития личности школьника и учителя.
6. Совершенствовать систему внеурочной деятельности по предметам;
7. Организация мероприятий по предпрофильной подготовке учащихся и подготовке к ЕГЭ и ОГЭ.
8. Внедрять принципы дифференцированного обучения;
9. Организовать и продолжить работу творческих микрогрупп по проблемным темам;
10. Начать работу по обобщению передового педагогического опыта учителя.

III. Формы методической работы:

1. Тематические педсоветы;
2. Организация и работа методического совета;
3. МО учителей;
4. Организация работы по темам самообразования;
5. Открытые уроки, внеклассные мероприятия, олимпиады и т.д.
6. Творческие отчеты;
7. Методические недели;
8. Работа творческих микрогрупп;
9. Работа с молодыми специалистами;
10. Семинары;
11. «Круглые столы»;
12. Консультации по организации и ведению современного урока;
13. Организация работы с одаренными детьми;
14. Разработка методических рекомендаций в помощь учителю и учащимся;
15. Оформление тематических стендов;
16. Педагогический мониторинг;
17. Организация и контроль курсовой системы повышения квалификации;
18. Аттестация.

**ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ СЕМИНАРОВ, « КРУГЛЫХ СТОЛОВ»
И ТВОРЧЕСКИХ ОТЧЕТОВ**

№	МЕРОПРИЯТИЯ	ТЕМА	СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ
1	<p>Творческие отчеты :</p> <p>а) Магомедгаджиевой М.М. – учителя русского языка и литературы.</p> <p>б) Формагей О.А. – учителя нач.кл.</p>	<p>« Использование ИКТ на уроках русского языка и литературы».</p> <p>« Развитие познавательных способностей у младших школьников».</p>	<p>декабрь</p> <p>март</p>
2.	«Круглые столы »	<p>а) « Стимулирование у учащихся положительных эмоций на уроке»;</p> <p>б) « Совершенствование методов и форм учебной деятельности с целью повышения качества образования»;</p> <p>в) « Дифференциация в обучении»;</p> <p>г) « Пути и методы подготовки учащихся к ЕГЭ и ОГЭ»;</p> <p>д) « Внедрение стандартов нового поколения в среднем звене».</p>	По плану МО
3.	Семинары	« Совершенствование форм и методов работы с учащимися с высокой мотивацией».	март

ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДМЕТНЫХ НЕДЕЛЬ

ПРЕДМЕТ	ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ				
	ДЕКАБРЬ	ЯНВАРЬ	ФЕВРАЛЬ	МАРТ	АПРЕЛЬ
1. Русский язык и литература	07-12.12				
2. Математика	01- 05.12				
3.Иностранный язык				01.03-06.03	
4. Предметы ест.-научного цикла: физика химия биология география			08-13.02 01-06.02 15-.20.02		12-17.04
5. История	14-29.12				
6.Технология					05-10.04
7.Информатика				09-13.03	
8.Начальные классы		23-28.11			

Родной язык –12-17.10;

МХК, ИЗО - 05-10.10;

Физическая культура – 22.02-27.02;

Музыка – 19.04.-24.04.

План проведения методического совета школы на 2020-2021 уч. год.

№	Проводимые мероприятия	Сроки
1.	Заседание 1 (установочное) а) Рассмотрение Положения о М/С, его структуре; б) Обсуждение плана методической работы школы, планов работы М/С, МО, распределение обязанностей; в) Создание группы контроля за адаптацией учащихся 1-5-х кл.; г) Определение содержания форм и методов повышения квалификации педагогов школы на уч.год.	сентябрь
2.	Заседание 2 а) Организация школьных предметных олимпиад; б) Итоги мониторинга учебного процесса за 1-ую четверть; в) Предварительный анализ успеваемости учащихся 10-11 кл. по результатам 1 ч.; в) Аттестация учителей ; г) Подготовка к тематическому педсовету.	ноябрь
3.	Заседание 3 а) Результативность методической работы школы за 1 полугодие, состояние работы по повышению квалификации учителей; б) Итог мониторинга учебного процесса за 1 полугодие; в) Отчет руководителей МО о проведенных олимпиадах; г) Создание творческой группы подготовки к тематическому педсовету и семинару; д) Создание группы контроля ЗУН и степени готовности учащихся 9-х кл. к продолжению образования и подготовке учащихся к ОГЭ.	январь
4.	Заседание 4 а) Создание группы контроля организации и подготовки учащихся 10 кл. к освоению учебного материала; б) Итоги мониторинга за III четверть; в) Подготовка к экзаменам. Определение форм итогового контроля. Самоанализ учителей. г) Подготовка к итоговому педсовету.	март
5.	а) Анализ методической работы за 2 полугодие, год. б) Подведение итогов аттестации, курсовой системы повышения квалификации пед. кадров школы за уч. год. в) Подведение итогов обмена опытом и обобщение опыта. г) Обсуждение плана методической работы школы, М/С, МО на 2019-2020 уч.год. д) Проведение экзаменов.	май
6.	Организация административных контрольных работ.	3 раза в год

7.	Организация работы по повышению педагогического мастерства учителей.	
8.	Проведение семинаров, «Круглых столов» и т.д.	По плану
9.	Взаимопосещение уроков; организация предметных недель.	В течение года
10.	Организация мониторинга.	
11.	Класно - обобщающий контроль.	
12.	Проведение аттестации.	
13.	Разработка нового учебного плана.	

Члены методического совета школы:

Председатель – Щеглов Ю.А. директор школы

Зам. по УВР – Будалева С.И.

Руководители МО : Логинова А.В. руководитель ШМО рус.яз. и литературы

Трегубова А.В.уч. физики

Формагей О.А. уч.нач.кл.

Курбанова З.Г. уч. математики

Социальный педагог– Муртазалиева З.Г.

ОРГАНИЗАЦИЯ ВСЕОБУЧА. ОСНОВНЫЕ ВОПРОСЫ.

Цели всеобуча : 1. Создание благоприятных условий для обучения каждого ребенка;

2. Предупреждение второгодничества учащихся.

1. Работа с «трудными учащимися».
2. Работа с детьми, имеющими опекунов.
3. Работа с учащимися, нуждающимися в надомном обучении.
4. Работа с будущими первоклассниками.
5. Работа по охране здоровья учащихся. Предупреждение травматизма.
6. Обеспечение учащихся учебниками.

Тематическиепедагогические советы.

№	Тема	Сроки	Ответственный	Мероприятия по подготовке к педсовету
1.	Организационный	август	Директор Щеглов Ю.А.	– .–
2.	Малый педсовет. Адаптация учащихся в 5-х классах.	ноябрь	Зам. дир. по УВР Будалева С.И.	Посещение уроков, анкетирование, беседы с учащимися и родителями, учителями.
3.	«Взаимодействие школы и семьи во имя личностного развития школьника».	декабрь	Зам.дир. по ВР Абдулкеримова В.В.	–.–
4.	«Организация внеурочной деятельности в ОУ в условиях реализации ФГОС ООО».	февраль	Зам. дир. по УВР Будалева С,И.	–.–
5.	«Формы работы школы по социальной адаптации и успешности обучающихся в современном обществе. Методы и приемы организации ситуации успеха как одного из направлений социализации обучающихся».	март	Зам. дир. по УВР Будалева С.И., соц. педагог Муртазалиева З.Г.	–.–
6.	Итоговый педсовет	май	Директор Щеглов Ю.А.	

СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ.

№	МЕРОПРИЯТИЕ	СРОКИ	ОТВЕТСТВЕННЫЕ	ВЫХОД
1.	Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы	До 7 дней	Кл. рук.	Отчет в ГУО
2.	Анализ сохранности учебного фонда школы и степени обеспеченности учащихся учебниками	До 10 дней	Библиотекарь	Совещание при директоре
3.	Комплектование кружков, секций	До 7 дней	Зам.дир. по УВР, организатор	
4.	Контроль посещаемости кружков, секций, соответствие занятий утвержденному расписанию и программам	В течение года по плану внутри-школьного контроля	Зам.дир. по УВР	
5.	Обследование подопечных детей	Август-сентябрь	соц. педагоги, психолог	Совещание при директоре
6.	Обследование многодетных и малоимущих семей. Составление списков учащихся из многодетных и малоимущих семей	Август-сентябрь	соц. педагоги, психолог, организатор	Совещание при директоре
7.	Анализ состояния здоровья детей, заполнение листов здоровья в журналах	Сентябрь	Медсестра	Справка
8.	Составление списков «трудных» учащихся. Составление картотеки	В течение года	соц. педагог	
9.	Организация работы с «трудными» учащимися и их родителями	Сентябрь	соц. педагоги	Графики
10.	Создание в школе надлежащих санитарно-гигиенических условий. Распределение зон самообслуживания (уборки), организация дежурства	Сентябрь	Зам.дир. по УВР, организатор	Справка
11.	Смотр санитарного состояния	В течение	Председатель	Приказ

	школьных помещений, соблюдение техники безопасности	года по плану внутри-школьного контроля	П.К. зам.дир. по УВР	
12	Составление списков учащихся, нуждающихся в надомном обучении	Август - сентябрь	Зам.дир. по УВР	приказ, журналы надомного обучения
13	Составление индивидуальных учебных планов для учащихся, обучающихся на дому	Август-Сентябрь	Зам.дир. по УВР	Справка
14	Контроль выполнения учебных планов надомного обучения	В течение года по плану внутри-школьного контроля	Зам.дир. по УВР	Справка зам. дир. по УВР ст. шк.
15	Диспансеризация учащихся	По детской поликлинике	Медсестра	
16	Организация индивидуальных консультаций для неуспевающих и долго не посещающих учебные занятия по болезни	В течение года	Зам.дир. по УВР	
17	Организация работы с учащимися, мотивированными на обучение (конкурсы, олимпиады, соревнования, предметные недели и т.д.)	В течение года	Зам.дир. по УВР , Н.М.Р.,соц. педагоги,	
18	Организация работы по пропаганде здорового образа жизни (лекции, беседы).	В течение года	Зам. директора, социальный педагог,	
19	Учет посещаемости школы учащимися	В течение года по плану внутри-школьного контроля	организатор	
20	Дозировка домашнего задания	В течение года по плану внутри-школьного контроля	Зам.дир. по УВР	Малые педсоветы, совещания при зам. директора
21	Контроль выполнения учебных программ по всем предметам	Конец четверти по плану ВШК	Председатели М/О	Справка, совещание при зам. директора
22	Работа с будущими первоклассниками и их	В течение года	Рук-ль ШМО нач.кл.	План работы

	родителями (собеседование, организация занятий по подготовке к школе)			
23	Организация работы по подготовке учащихся к итоговой аттестации	В течение года	Зам. директора по УВР	Совещание при зам. директора по УВР
24	Своевременное оповещение родителей учащихся об итогах контроля успеваемости за четверть	Конец каждой четверти	Классные руководители	Дневники учащихся
25	Собеседование с учащимися 9-х классов по вопросу их дальнейшего обучения	Апрель	Директор школы	Педсовет
26	Проведение кампании по набору учеников в первый класс	Март-июнь	Зам. директора по УВР	Журналы (запись детей)
27	Уточнение потребности школы в учебниках на следующий учебный год	Апрель	Библиотекарь	Оформление заявки на учебники
28	Контроль состояния здоровья детей на основании результатов диспансеризации и анализа заболеваний учащихся в течение учебного года	Апрель	Медсестра	Справка, совещание при директоре
29	Организация индивидуальной работы с учащимися, имеющими неудовлетворительные оценки по итогам года	Июнь	Зам. директора по УВР	Совещание при директоре
30	Организация работы по сдаче учебников в библиотеку. Анализ сохранности учебного фонда школы на конец учебного года	Май-июнь	Библиотекарь	Справка
31	Профориентация (связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для учащихся и их родителей)	В течение года	Зам. дир. по Н.М.Р.	Совещание при директоре
32	Связь с местными организациями и комиссиями содействия семье и школе	В течение года	Соц. педагоги	Журнал учета
33	Анализ работы по всеобучу. Рекомендации по организации работы по всеобучу на следующий учебный год	Май-июнь	Директор школы	Анализ работы школы

ПЛАН РАБОТЫ С МОЛОДЫМИ СПЕЦИАЛИСТАМИ.

№	МЕРОПРИЯТИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЕ	СРОКИ
1.	Собеседование с молодыми специалистами, выбор наставников.	Зам.дир по УВР, предс. МО учителей	Август, сентябрь
2.	Теоретические семинары общеметодической направленности (согласно плану ГУО)	Рук-ль методической работой ГУО	В течение года
3.	Организация посещения уроков молодого специалиста учителем- наставником, с целью оказания ему методической помощи.	предс. ШМО	В течение года
4.	Посещение уроков молодого специалиста членами администрации школы, председателем М/О	Зам. директора по УВР	В течение года
5.	Посещение уроков творчески работающих учителей.	Председатели ШМО	В течение года
6.	Посещение молодым учителем открытых уроков	Руководители ШМО	По плану школы
7.	Занятие 1. Самоанализ урока.	Зам. директора по УВР	январь
8.	Занятие 2. Организация индивидуальных занятий с различными категориями учащихся.	Учитель- наставник	февраль
9.	Проведение административного среза знаний учащихся у молодых специалистов.	Зам.дир. по УВР	в рамках школьного мониторинга
10.	Подведение итогов работы. Собеседование с учителем. Анкетирование на выявление профессиональных затруднений, определение степени комфортности учителя в коллективе.	Зам. дир. по УВР, соц. педагог	апрель

ПЛАН РАБОТЫ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УВР

Первая четверть

Август

1. Комплектование курсовой системы повышения квалификации (уточнение заявок).
2. Учет учащихся по классам.
3. Уточнение кадрового состава школы, распределение учебной нагрузки.
4. Составление расписания учебных занятий.
5. Подготовка к августовскому педсовету.
6. Организация участия учителей в предметных конференциях.
7. Утверждение функциональных обязанностей.
8. Итоги работы с учащимися, оставленными на осень.
9. Организация индивидуального обучения на дому.
10. Устройство выпускников школы.

Сентябрь

1. Первый учебный день. Совещание при директоре. Итоги первого учебного дня, организация дежурства и контроль соблюдения санитарно-гигиенических требований, обеспеченность учащихся учебниками.
2. Корректировка плана работы школы на первую четверть.
3. Собеседование с учителями по правилам оформления школьной документации.
4. Оформление графика лабораторных, практических, контрольных работ.
5. Контроль календарно-тематического планирования, его соответствия госстандартам.
6. Отслеживание обучения учителей на курсах повышения квалификации. Составление расписания занятий.
7. Организация индивидуального обучения на дому.
8. Подготовка отчетности по форме ОО-1.
9. Тарификация (расчетная таблица по учебному плану).
10. Списки слабоуспевающих, трудновоспитуемых учащихся. План индивидуальной работы с ними.
11. Работа по преемственности начальной и средней школы. Корректировка плана работы. План работы по адаптации учащихся 5-х классов к обучению в средней школе.
12. Организация повторения пройденного материала за курс начальной школы в 5-х классах (посещение уроков, собеседование с учителями и учащимися). Составление справки.
13. Утверждение планов работы М/О, тем самообразования учителей и форм отчета по выбранной теме. Составление графика проведения предметных недель.
14. Проверка дневников учащихся 5 классов (правильность, аккуратность, полнота заполнения всех разделов). Составление справки.
15. Система работы учителей с тетрадями учащихся 5-х классов (регулярность проверки, внимательность, аккуратность исправлений, классификация ошибок, запись учителя в тетради, показ образцов, работа ученика над собственными ошибками, объективность оценок). Составление справки.

16. Своевременность оформления и соблюдение правил оформления журналов классными воспитателями.
17. Заседание методического совета. Распределение обязанностей, план работы.
18. Оформление школьного методического кабинета.
- 19. Персональный контроль за работой учителя начальных классов Широковой М.А. «Система работы по повышению качества образования» .**

Октябрь

1. Подготовка справки по проверке классных журналов
2. Стартовый контроль ЗУН. Анализ работ, определение точки отсчета динамики ЗУН.
3. Собеседование с классными руководителями о работе со слабоуспевающими учащимися.
4. План подготовки к ноябрьскому педсовету.
5. Проверка журналов. Система опроса (накопляемость оценок, регулярность проверки знаний, соотношение текущих оценок и оценок за контрольные работы). Составление справки.
6. Проверка журналов. Посещаемость уроков учащимися, ее учет и оформление. Составление справки. Повторный контроль в случае необходимости.
7. Классно-обобщающий контроль в 5-х классах. Составление справки.
8. Проверка организации кружков, факультативов.
9. План окончания первой четверти (последний день, выставление оценок, отчеты учителей, сдача журналов, проверка выполнения учебных программ).
10. Прием отчетов классных воспитателей и учителей по итогам первой четверти.
11. Подведение предварительных итогов учебной работы школы за первую четверть.
12. Выполнение графика контрольных, практических, самостоятельных работ.
13. Обсуждение проекта постановления ноябрьского педагогического совета.
14. Проведение педсовета «Преемственность в обучении».
15. Предметно-обобщающий контроль преподавания ОРКСЭ в 4-ых классах.
16. Организация и проведение стартового мониторинга по предметам.

Вторая четверть

Ноябрь

1. Анализ учебной работы за первую четверть.
2. Выявление слабоуспевающих, неуспевающих учащихся, окончивших первую четверть с одной тройкой.
3. Подведение предварительных итогов по успеваемости в 10-х классах.
4. Проверка классных журналов.
5. Корректировка плана работы на вторую четверть.
6. Проверка состояния процесса самообразования учителей.
7. Собеседование с учителями, имеющими неуспевающих учащихся по итогам первой четверти.
8. Определение направлений работы по предупреждению неуспеваемости.
9. Родительские собрания.

10. Принятие мер по снижению учебной нагрузки (в случае необходимости) на учащихся.
11. Проведение олимпиад по предметам гуманитарного цикла.
12. Результаты проведения олимпиад.

Декабрь

1. Беседы с классными руководителями об учащихся, которые вызывают у них беспокойство.
2. Рубежный контроль ЗУН. Анализ динамики ЗУН.
3. Проверка журналов. Своевременность выставления в журнал оценок за письменные работы. Правильность и своевременность оформления записей в журнале о материале, пройденном на уроке. Составление справки.
4. **Контроль проверки тетрадей учащихся 7-х классов. Составление справки.**
5. Организация школьных олимпиад.
6. Обзорный контроль успеваемости и воспитанности учащихся 9-х классов, их готовности к продолжению образования.
7. Успеваемость учащихся 9-х классов по итогам первого полугодия. Составление справки.
8. Выполнение графика контрольных, практических, лабораторных работ.
9. Проверка дневников учащихся 9-11-х классов. Составление справки.
10. Выполнение техники безопасности на уроках химии, физического воспитания и физики.
11. План окончания первого полугодия.
12. Собрание учителей выпускных классов по вопросам успеваемости (накопляемость оценок; медалисты).
13. Прием отчетов учителей по итогам первого полугодия.
14. Смотр кабинетов.
15. Итоги работы М/О в первом полугодии.
16. Подготовка к конкурсу «Учитель года 2020».
17. Организация работы по участию учащихся в городских олимпиадах.
18. Проведение педсовета: «Взаимодействие школы и семьи во имя личностного развития школьника».

Третья Четверть

Январь

1. Анализ учебной работы за полугодие.
2. План контроля на третью четверть.
3. Выполнение программ обучения на дому.
4. Выполнение программ по всем предметам за полугодие.
5. Формы и методы подготовки учащихся к ЕГЭ и ОГЭ (посещение уроков).

6. Анализ состояния проверки тетрадей для контрольных работ по русскому языку и математике (качество проверки, классификация ошибок, объективность выставления оценок).
7. Проведение родительских собраний.
8. Контроль поурочно – тематического планирования на 2 полугодие.
9. Контроль за работой учителей «Формы и методы работы учителя по подготовке учащихся к ЕГЭ и ОГЭ».
10. Проверка техники чтения во 2-ых классах.

Февраль

1. Контроль повторения пройденного материала в выпускных классах. Система работы учителей по подготовке учащихся к выпускным экзаменам
2. Работа с отстающими учащимися и учащимися, имеющими одну тройку по итогам первого полугодия.
3. Контроль работы по преемственности начальной и средней школы. Составление графика взаимопосещения уроков.
4. Знакомство с выпускниками начальной школы.
5. Организация цикла открытых уроков по теме «Повышение качества образования в условиях внедрения ФГОС в среднем звене обучения».
6. Проведение педагогического совета: «Организация внеурочной деятельности в ОУ в условиях реализации ФГОС ООО».
7. Проверка дневников (корректность записей учителей, выставление оценок, проверка классных руководителей и родителей).
8. Система работы учителей с тетрадями учащихся 10-х классов.
9. Выполнение ТБ на уроках биологии и физической культуры.

Март

1. Оформление уголков по подготовке к экзаменам.
2. Работа с инструкцией по проведению экзаменов. План работы по подготовке к итоговой аттестации.
3. План окончания третьей четверти.
4. Прием отчетов классных руководителей по классам.
5. Выполнение техники безопасности на уроках физкультуры.
6. Выполнение графика контрольных, практических, лабораторных работ.
7. Работа учителей в 9 –х кл. по подготовке учащихся к ОГЭ.
- 8. Проведение педсовета:** «Формы работы школы по социальной адаптации и успешности обучающихся в современном обществе. Методы и приемы организации ситуации успеха как одного из направлений социализации обучающихся».
9. Контроль за работой учителей по подготовке учащихся к ЕГЭ и ОГЭ.

Четвертая четверть

Апрель

1. Корректировка плана работы на четвертую четверть.
2. Анализ учебной работы за третью четверть.
3. Составление расписания экзаменов итоговой аттестации.
4. Утверждение списочного состава экзаменационных комиссий.
5. Составление графика консультаций по подготовке к экзаменам.
6. Посещение уроков учителей (с целью выяснения того, как строятся уроки в конце учебного года, систематизируются ли знания учащихся, прослеживается ли межпредметная связь).
7. Диагностика ЗУН учащихся 4-х классов по плану преемственности.

Май

1. Подведение итогов самообразования учителей.
2. Проведение итогового контроля ЗУН, анализ.
3. Итоги работы по преемственности начальной и средней школы.
4. Подготовка к экзаменам. Подготовка экзаменационного материала.
5. Родительские собрания.
6. План окончания учебного года.
7. Прием отчетов учителей по итогам учебного года.
8. Проверка выполнения учебных программ. Объективность выставления годовых оценок.
9. Выполнение программ факультативного материала, кружковой работы.
10. Подготовка к педсовету о допуске учащихся 9-х, 11-х классов к итоговой аттестации.
11. Анализ методической работы за год. План работы на следующий учебный год.
12. Расстановка кадров на следующий учебный год.

Июнь

1. Анализ работы МО школы проверка документации. Определение задач на следующий учебный год.
2. Проведение экзаменов. Контроль за оформлением экзаменационных работ.
3. Анализ набора учащихся в 10-е классы.
4. Подведение итогов экзаменационной сессии.
5. Отчеты за год классных воспитателей выпускных классов.
6. Итоговая проверка классных журналов, журналов индивидуальных занятий, домашнего обучения .
7. Подготовка к итоговому педсовету по итогам экзаменов и выпуска учащихся.
8. Проверка планов работы МО на следующий учебный год.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575813

Владелец Щеглов Юрий Александрович

Действителен с 28.09.2021 по 28.09.2022