

Принято на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 5 от 27.03.2020 г  
Председатель \_\_\_\_\_



**Положение  
о порядке выдачи документов об образовании (об основном общем, среднем общем  
образовании, справки об обучении), заполнении, хранении и учете соответствующих  
бланков документов**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №112»  
Авиастроительного района г. Казани**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии пп.2 п.1. ст.60 Федерального закона РФ от 29.12.2012г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации », на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 года № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» (с изменениями) и на основании Положения о языке обучения в МБОУ «СОШ № 112», осуществляющей образовательную деятельность по реализуемым образовательным программам, с Письмами МО и Н РТ «О соблюдении порядка заполнения аттестатов об основном общем и среднем общем образовании» от 01.04.2-19г № ТС-842/04 и от 21.06.2019 № 6447/19.

1.2. Настоящее Положение устанавливает правила выдачи документов об образовании, а также единые требования к заполнению, организации учета и хранения бланков документов об основном общем и среднем общем образовании в МБОУ «СОШ № 112».

**2. Выдача документов государственного образца об основном общем и среднем  
общем образовании**

2.1. Аттестат об основном общем образовании выдается обучающимся, освоившим основные общеобразовательные программы основного общего образования в любой форме и прошедшим государственную (итоговую) аттестацию в установленном порядке (далее - выпускник IX класса). Аттестат об основном общем образовании с **отличием** и приложение к нему выдается выпускникам IX 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.

2.2. Аттестат о среднем общем образовании выдается обучающимся, освоившим основные общеобразовательные программы среднего общего образования в любой форме и прошедшим государственную (итоговую) аттестацию в установленном порядке (далее - выпускник XI класса). Аттестат о среднем общем образовании с **отличием** выдается выпускникам XI класса, имеющим итоговые отметки «отлично» по всем

общеобразовательным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне соответствующего общего образования и преодолевшим минимальный порог предметов ЕГЭ.

2.3. Аттестаты выдаются выпускникам IX, XI классов на основании решения педагогического совета МБОУ «СОШ № 112».

Аттестаты выдаются выпускникам не позднее десяти дней после даты издания приказа об окончании ими образовательного учреждения.

2.4. Обучающимся, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получившим повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов в дополнительные сроки итоговой аттестации, выдается справка об обучении (в соответствии с Положением о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения в МБОУ «СОШ № 112» ) и предоставляется право пройти государственную итоговую аттестацию по соответствующим учебным предметам не ранее чем через год в сроки и в формах, устанавливаемых Порядком проведения государственной итоговой аттестации.

2.5. Аттестат выдается под личную подпись выпускнику Школы при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности. Либо по заявлению выпускника направляется на его адрес 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.

2.6. Для регистрации выданных аттестатов в Школе ведется Книга для учета и записи выданных аттестатов.

2.7. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания образовательного учреждения, хранятся в образовательном учреждении до их востребования.

2.8. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата, в год окончания выпускником образовательного учреждения выдается аттестат или приложение к аттестату (далее - приложение) на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного регистрируется в Книге для учета и записи выданных аттестатов 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.

2.9. Образовательное учреждение выдает дубликат аттестата в случае его утраты, порчи (повреждения). В случае утраты, порчи (повреждения) только приложения взамен выдается дубликат приложения, на котором проставляются номер сохранившегося аттестата и дата выдачи дубликата приложения.

2.10. *Выдача дубликата аттестата или приложения* осуществляется на основании письменного заявления: - при утрате аттестата или приложения - с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других); - при порче аттестата или приложения, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением номера поврежденного (испорченного) аттестата или приложения. Поврежденные (испорченные) документы уничтожаются в установленном порядке.

2.11. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения образовательным учреждением издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

2.12. При выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения в Книге для учета и записи выданных аттестатов текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, код, серия и порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата заверяется подписью руководителя образовательного учреждения и скрепляется печатью образовательного учреждения.

2.13. В случае изменения наименования образовательного учреждения дубликат аттестата и (или) приложения выдается образовательным учреждением вместе с документом, подтверждающим изменение наименования образовательного учреждения. В случае реорганизации образовательного учреждения дубликат аттестата и (или) приложения выдается образовательным учреждением-правопреемником. В случае ликвидации образовательного учреждения дубликат аттестата и (или) приложения выдается образовательным учреждением на основании письменного решения учредителя.

2.14. Дубликаты аттестата и приложения выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником образовательного учреждения.

2.15. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата или приложения принимается образовательным учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

2.16. Документы о соответствующем уровне общего образования по форме, определенной образовательным учреждением самостоятельно, не подлежат обмену на аттестаты.

### **3. Заполнение бланков аттестатов и приложений**

Осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 года № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» (с изменениями)

3.1. Бланки аттестатов и приложений заполняются на русском языке с помощью принтера (шрифтом черного цвета), в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений, позволяющего автоматически формировать электронную Книгу для учета и записи выданных аттестатов. Заполнение рукописным способом аттестатов и приложений не допускается.

3.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в бланк аттестата в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже. После записи фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания образовательного учреждения, полное наименование образовательного учреждения (в винительном падеже), которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием образовательного учреждения согласно его уставу, а также название места его нахождения - муниципального образования, субъекта Российской Федерации. При недостатке выделенного поля в наименовании образовательного учреждения, а также его места нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований.

3.3. На обложке приложения указываются: код, серия и порядковый номер аттестата; фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже; дата рождения (число, месяц, год), где число пишется арабскими цифрами, месяц - прописью в родительном падеже, год рождения - четырехзначными арабскими цифрами.

3.4. В приложении выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету обязательной части базисного учебного плана и части учебного плана образовательного учреждения, формируемой участниками образовательного процесса, изучавшемуся выпускником (в случае, если на его изучение отводилось по учебному плану

образовательного учреждения не менее 64 часов за два учебных года). В разделе «Дополнительные сведения» перечисляются наименования учебных курсов, предметов, дисциплин, изученных выпускником в объеме менее 64 часов за два учебных года, в том числе в рамках платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых образовательным учреждением.

3.5. Название каждого учебного предмета записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурой: Информатика и ИКТ - Информатика;

Физическая культура - Физкультура;

Мировая художественная культура - МХК;

Изобразительное искусство - ИЗО;

Основы безопасности жизнедеятельности - ОБЖ.

Название учебного предмета "Иностранный язык" уточняется записью (в скобках), указывающей, какой именно иностранный язык изучался выпускником. При этом допускается сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (английский - (англ.); при необходимости допускается перенос записи на следующую строку.

Наименование предметов «Родной язык», «Родная литература» уточняется записью в скобках, указывающей, какой именно язык изучался: русский или татарский- (**русск., тат.**)

3.6. Отметки по учебным предметам проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно - удовл.). Записи «зачтено», «не изучал», «освобожден» не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится «Z».

3.7. Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку, алгебре, геометрии 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.

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

Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Выпускникам, освоившим основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в формах семейного образования, самообразования либо обучавшимся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, прошедшим экстерном государственную итоговую аттестацию в организации, осуществляющей образовательную деятельность, реализующей имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего и среднего общего образования и получившим удовлетворительные результаты, в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, проводимой организацией, осуществляющей образовательную деятельность, по всем учебным предметам инвариантной части базисного учебного плана.

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

3.7. Форма получения образования в аттестатах и приложениях не указывается.

3.8. В дубликate аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания и полное наименование того образовательного учреждения, которое окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата аттестата. На бланках титула аттестата и приложения справа в верхнем углу делается запись «Дубликат».

3. 9. Подписи руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

Подписи руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными.

3.10. Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/"(косая черта).

3.11. Не допускается заверение бланков аттестата и приложения факсимильной подписью. Заполненные бланки заверяются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.13. Бланки после их заполнения тщательно 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 в установленном порядке.

#### **4. Учет и хранение бланков аттестатов и приложений**

4.1. Бланки аттестатов и приложений как документы строгой отчетности должны храниться в сейфе, закрытом на замок.

4.2. Не использованные в текущем году бланки аттестатов и приложений, оставшиеся после выдачи аттестатов выпускникам, хранятся в образовательной организации.

4.3. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию

и уничтожению по решению создаваемой в образовательном учреждении комиссии под председательством руководителя образовательного учреждения. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений. Перед уничтожением номера титулов аттестатов вырезаются и вклеиваются в первый экземпляр акта.

4.4. Лица, назначенные руководителем образовательного учреждения ответственными за хранение, учет и выдачу бланков аттестатов (или сам руководитель), на основании накладной принимают бланки твердых обложек и титулов аттестатов, приложений по количеству и качеству, проверяют отсутствие дефектов.

4.5. Учет бланков аттестатов и приложений ведется по каждому уровню общего образования и по каждому виду документа отдельно в соответствующей Книге учета бланков аттестатов.

4.6. Книга регистрации выдачи бланков аттестатов в организации, осуществляющей образовательную деятельность, ведется отдельно по каждому уровню общего образования

и содержит следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- нумерацию бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);
- фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности - также фамилию, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- дату рождения выпускника;
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- дату и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);
- дату выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату)
- подпись получателя аттестата (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дату и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего аттестат (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату).

4.7. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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.

4.8. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией).

Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, и печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, отдельно по каждому выпуску. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей аттестат, и скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.9. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей аттестат, и скрепляются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор МБОУ СОШ №112  
 \_\_\_\_\_ С.В.Архипова  
 \_\_\_\_\_ .20\_\_ г.  
 (печать ОУ)

**Акт**

**о списании и уничтожении бланков документов об уровне образования, испорченных при заполнении**

Мы, \_\_\_\_\_, нижеподписавшиеся, в \_\_\_\_\_ лице \_\_\_\_\_ председателя \_\_\_\_\_ комиссии,

\_\_\_\_\_ ,  
 занимаемая должность, инициалы, фамилия  
 членов комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
 занимаемая должность, инициалы, фамилия  
 составили настоящий акт на предмет списания следующих документов об образовании, испорченных при заполнении в 20\_\_/20\_\_ учебном году

№ п. п.	Наименование бланка	Номер испорченного бланка	Количество числом (прописью)
1	2	3	4
1	Аттестат о среднем общем образовании		
2	Аттестат о среднем общем образовании с отличием		
3	Приложение к аттестату о среднем общем образовании/ аттестату о среднем общем образовании с отличием		
4	Аттестат об основном общем образовании		
5	Аттестат об основном общем образовании с отличием		
6	Приложение к аттестату об основном общем образовании/аттестату об основном общем образовании с отличием		
7	Свидетельство об обучении		

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель комиссии:

---

---

подпись  
фамилия

инициалы,

Члены комиссии;

---

подпись  
фамилия

инициалы,

---

подпись  
фамилия

инициалы,

---

подпись

инициалы,

фамилия

Правильность произведенных записей в акте проверил

---

должность, подпись, инициалы, фамилия, ответственного за получение, учёт и хранение

бланков

Бланки испорченных документов об образовании перед уничтожением сверили по акту и уничтожили путём сожжения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г.

Председатель комиссии:

---

подпись  
фамилия

инициалы,

Члены комиссии;

---

подпись  
фамилия

инициалы,

---

подпись  
фамилия

инициалы,

ПОДПИСЬ

---

инициалы, фамилия

**ПРИМЕЧАНИЕ:**

*Акт печатается на одном листе! (двухсторонняя печать)*

*В графе 2 таблицы указываются только те бланки, которые актуальны.*

*Ненужные строки удаляем.*

*В графу 3 таблицы вклеиваем вырезанный из аттестата номер бланка.*

*Акт составляется в двух экземплярах, утверждается руководителем, заверяется печатью ОО. Один экземпляр остаётся в*

*ОО.*

*К акту обязательно оформляется приложение (опись).*



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
АВИАСТРОИТЕЛЬНОГО РАЙОНА ГОРОДА КАЗАНИ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 112»**

Приложение к акту  
МБОУ СОШ №112  
от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_

**ОПИСЬ  
бланков документов об уровне образования государственного образца,  
испорченных при заполнении**

№ п.п.	Наименование бланка	Номер испорченного бланка, на чье имя выписан	Причина порчи бланка
1	2	3	4
1	Аттестат о среднем общем образовании	05405000046527 Иванова Мария Ивановна	Неправильно заложен в принтер
2	Приложение к аттестату о среднем общем образовании с отличием	к № 05405000073489 Иванов Иван Иванович	Вместо даты рождения 03 апреля 1996 года указана дата рождения 12 апреля 1996 года
3	Приложение к аттестату об основном общем образовании	к № 05405000073489 Иванов Иван Иванович	Вместо отметки «5» по биологии напечатана отметка «4»
4	Аттестат об основном общем образовании	05405000046527 Иванова Мария Ивановна	Вместо имени «Марина» напечатано имя «Мария»

Правильность произведенных записей в акте проверил

\_\_\_\_\_  
должность, подпись, инициалы, фамилия, ответственного за получение, учёт и  
хранение бланков

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
подпись  
фамилия

\_\_\_\_\_  
инициалы,

Регистрационный номер

в МБОУ СОШ № 112

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность, номер, серия)

\_\_\_\_\_ (кем выдан документ)

\_\_\_\_\_ (контактный адрес и номер телефона)

### Заявление

В соответствии с законодательством Российской Федерации прошу выдать дубликат аттестата (приложения) о среднем общем образовании / дубликат аттестата (приложения) об основном общем образовании (указать уровень общего образования, если аттестат с отличием, указать) взамен утерянного (поврежденного, испорченного и другое, указать) аттестата (приложения) код региона: \_\_\_\_\_, серия: \_\_\_\_\_, номер: \_\_\_\_\_, выданного « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ (день, месяц, год) в МБОУ СОШ № 112 на имя

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. утратившего аттестат)

Оригинал аттестата (приложения) утрачен (поврежден, испорчен, другое – указать) по следующей причине: (подробное изложение обстоятельств). К заявлению прилагаются следующие документы:

- справка соответствующего органа, подтверждающая обоснованность заявления (утрату аттестата (приложения) документа об уровне общего образования);
- объявление, опубликованное в печатных средствах массовой информации о признании утерянного документа об образовании недействительным;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (обладателя утерянного документа об образовании);
- при изменении фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя утраченного документа об образовании (претендующего на получение дубликата), оригинал и копия или заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего изменения;

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» настоящим подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в целях получения дубликата документа государственного образца о соответствующем уровне общего образования.

Дата Подпись.

П Р И К А З

от ... .. 201 .. года № ...

**«О выдаче дубликата документа**

**об образовании государственного образца»**

В соответствии с «Положением о порядке выдачи документов государственного образца об основном общем, среднем общем образовании, заполнении, хранении и учете соответствующих бланков документов в МБОУ СОШ № 112», на основании заявления обратившегося и представленных подтверждающих документов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Выдать дубликат аттестата (приложения) о среднем общем образовании (дубликат аттестата (приложения) об основном общем образовании) серия ... № ..... выпускнику (выпускнице) МБОУ СОШ №112 ..... года рождения ФИО полностью в дательном падеже взамен утерянного (утраченного) аттестата (приложения) о среднем общем образовании (основном общем образовании) серия... № ....
2. Произвести запись в дубликате аттестата (приложения) о среднем общем образовании, (в дубликате аттестата (приложения) об основном общем образовании) в соответствии с данными «Книги для учета и записи выданных аттестатов об .....образовании за 19\_\_- 19\_\_ (20\_\_ - 20\_\_) учебный год» (Полное название Книги выдачи общеобразовательного учреждения).
3. Произвести оформление дубликата аттестата (приложения) о среднем общем образовании (основном общем образовании) в соответствии с требованиями к заполнению бланка дубликата документа об образовании государственного образца.
4. Ответственность за заполнение и оформление дубликата аттестата (приложения) о среднем общем образовании (основном общем образовании) возложить на (должность, Ф.И.О. полностью).
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 112:

Печать