РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
МБОУ «СШ № 16 им. С. Иванова»
протокол № 16 от 01.09.2021г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «СШ№16
им. С. Иванова»
О.А. Дошова
приказ №318/01-16 от 01.09.2021г

Положение о ведении электронного журнала успеваемости в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №16 имени героя Советского Союза Степана Иванова города Евпатории Республики Крым»

1. Общие положения.

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

– Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;

– Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

– Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

– Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»

– Приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 26.04.2021 № 707 «О внедрении в Республике Крым единой системы электронных журналов».

– Приказ управления образования администрации города Евпатории Республики Крым от 27.04.2021 № 01-04/180 «О внедрении в муниципальном образовании городской округ Евпатория единой системы электронных журналов».

– Письмо Минобрнауки и молодёжи Республики Крым от 18.06.2020 №01-14/1960.

– Приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 11.06.2021 № 1015 «Об итогах реализации пилотного проекта по использованию единой системы электронных журналов в Республике Крым в 2020/2021 учебном году».

– Приказ управления образования администрации города Евпатории Республики Крым от 18.06.2021 № 01-04/225 «Об итогах реализации пилотного проекта по использованию единой системы электронных журналов в муниципальном образовании городской округ Евпатория Республики Крым в 2020/2021 учебном году».

1.2 Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №16 имени героя Советского Союза Степана Иванова города Евпатории Республики Крым» (далее Школа) .

1.4 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Школы.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов

2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.9 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

– Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

– Родители и учащиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5 Заместители директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.6 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7 В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов Школы по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ в Школе

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в Школе;

4.1.4 Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5 Организует внедрение ЭЖ в Школу в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание;

4.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.7 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Школы, учителям, классным руководителям для учеников и их родителей).

4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Директор школы

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.

4.2.2 Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Классный руководитель

4.3.1 Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителей директора в письменном виде.

4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.3.5 Своевременно сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.6 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.7 Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.3.9 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

4.3.10 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.3.11 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.12 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов. Устраняет замечания по ведению электронного журнала успеваемости, отмеченные заместителем директора по УВР. Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 20.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ (кроме записи домашнего задания).

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.3 Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, доступ к журналу у заменяющего учителя появляется в день проведения замены и закрывается через три дня после ее проведения. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям. Вносит в журнал информацию о домашнем задании во время проведения урока, но не позднее 15.30 текущего дня. Возможно заполнение информации о домашнем задании заранее.

4.4.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.7 Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.8 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.9 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.

4.4.10 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.11 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.4.12 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Секретарь

4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

4.5.2 Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.6. Заместители директора по УВР

4.6.1 Разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.

4.6.2 Формируют расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.6.3 Получают от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.4 Анализируют данные по результативности учебного процесса, корректируют его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по Школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

4.6.5 Осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих отметок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

4.7. Заместитель директора по ВР

4.7.1 Разрабатывают нормативную базу воспитательного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.

4.7.2 Формируют расписание занятий внеурочной деятельности по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.7.3 Получают от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.7.4 Анализируют данные по результативности учебно- воспитательного процесса, корректируют его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по четвертям);
- Отчет классного руководителя за учебный период;

– Сводная ведомость учета посещаемости.

4.7.5 Осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

– Активность учителей в работе с ЭЖ;
– Учет пройденного материала по Внеурочной деятельности;
– Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

4.8. Медицинский работник школы

4.8.1 Заполняет раздел «Медицинские справки»

4.8.2 Анализирует данные о состоянии здоровья учащихся, формирует отчет по заболеваемости учащихся (один раз в четверть)

4.8.3 Заполняет «Лист здоровья» учащихся в котором указываются основные сведения о здоровье ребенка:

- группа здоровья (с 1 по 5);
- физкультурная группа (основная, подготовительная, специальная, освобожден);
- категория (нет, ребенок-инвалид);
- срок действия (для освобождения, специальных групп и инвалидности);
- наличие особых потребностей;
- длительное лечение (если требуется, то где);
- мед учреждение.

4.8.4 Своевременно вносит корректировку данных учащихся.

4.8.5 Фиксирует обращения учащихся в медицинский кабинет, указывает суть жалоб и предпринятые действия.

5. Выставление текущих отметок

5.1 Отметки за усвоение учебных программ выставляются обучающимся в электронный журнал в соответствии с закрепленной в Уставе школы балльной системой. Как правило, это «1- не приступил к работе, не сдал работу в указанный строк, отказ от устного ответа», «2 – неудовлетворительно», «3 – удовлетворительно», «4 – хорошо» и «5 – отлично». В первых классах безотметочное оценивание, допускается выставление отметки Б/О. Использование других (произвольных) знаков в журналах не допускается. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.

5.2 При проведении тематического учета знаний отметки выставляются всем учащимся в графе того дня, когда проводилась эта работа.

5.3 Выставление в одной клеточке двух отметок через дробь не допускается, отметки выставляются в две колонки под одной датой.

5.4 Рекомендуемая частота выставления отметок: при 2-х уроках в неделю по предмету у учащегося должно быть не менее трёх отметок в месяц.

Отметка за четверть (полугодие) может быть выставлена при общем (минимальном!) количестве отметок в течение четверти:

- 1 час в нед. - 3 отметки;
- 2 часа в нед. – 5 отметок;
- 3 и более часов в нед. – 8 отметок,

Полугодовые (четвертные) отметки выставляются на странице в столбце, следующем за последней датой урока.

5.5 В случае нахождения учащегося на санаторным лечении, в детском лагере или при длительном отсутствии по уважительной причине (по болезни, на самоизоляции, по семейным обстоятельствам) все отметки, полученные им за данный период времени, переносятся в электронный журнал в соответствующие колонки рядом с отметкой об отсутствии «н5, н4,» и т.д.

5.6 На каждого учащегося, индивидуально обучающегося на дому, заводятся электронные журналы индивидуальных занятий, куда вносятся даты занятий в соответствии с расписанием, согласованным с родителями (законными представителями) обучающегося и утвержденным директором школы, содержание пройденного материала, количество часов.

Для фиксации проведенных уроков и занятий родители/ законные представители учащегося ставят свою подпись в «Журнале учета проведенных занятий» в бумажном варианте (Приложение 1). Все листы в бумажном журнале нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью директора школы. Архивное хранение учётных данных на бумажных носителях должно осуществляется в соответствии с действующим Административным регламентом Рособрнадзора, утверждённым приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 г. №9.

5.7 Исправления отметок после истечения периода редактирования осуществляется только Администратором системы «Элжур» / заместителем директора по УВР по письменному разрешению директора или заместителя по учебно-воспитательной работе с предоставлением объяснительной по форме (Приложение № 3) с указанием причин несвоевременного внесения записей или исправлений, а также с подробным описанием необходимых исправлений или изменений. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

6. Выставление итоговых отметок

6.1 Итоговые отметки учащихся за аттестационный период должны быть объективны и обоснованы, т.е. соответствовать текущей успеваемости ученика, учитывать не только среднюю арифметическую величину, но и все образовательные достижения школьника, учитывать качество знаний по письменным, контрольным работам. Эту рекомендацию необходимо соблюдать особенно по таким предметам, как русский язык, математика, иностранный язык. Итоговая отметка по этим предметам не должна быть выше большинства отметок за письменные работы.

6.2 Не допускается выставление отметки «н/а» (не аттестован) в случае пропуска учащимся более 50% учебного времени. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

6.3 При отсутствии учащегося в день проведения работы, ему ставится «н» и в пустой колонке справа ставится отметка за выполненную работу в другой день. В случае отсутствия учащегося на момент окончания учебного периода при отсутствии отметок за обязательные виды контроля, допускается ликвидация академической задолженности в установленные приказом по школе сроки. Ликвидация академической задолженности может повлечь за собой изменение итоговой отметки за учебный период.

6.4 Для вновь прибывших учащихся в конце учебного периода (четверти/ полугодия/ учебного года) и недостаточной накопляемостью отметок, итоговые отметки выставляются вручную с учетом ранее полученных отметок в других учебных учреждениях с весом отметок 1.

6.5 При проведении государственной итоговой аттестации по предмету отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки.

6.6 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

7. Контроль и хранение данных

7.1 Директор Школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор системы ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

7.2 Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором школы и заместителями директора по учебно-воспитательной работе/ воспитательной работе не реже 1 раза в месяц.

7.3 В конце каждой четверти/полугодия ЭЖ проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы

(соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличию контрольных и текущих практических (лабораторных) работ4 правильности записи замены уроков (если таковые были).

7.4 Результаты проверки ЭЖ заместителями директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.5 Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7.6 Школа обеспечивает хранение:

– журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет.

– изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях - 25 лет.

8. Отчетные периоды

8.1 Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в четверть.

8.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце учебного года.

9. Права и ответственность пользователей

9.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

9.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

9.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).

9.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

9.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

9.6 Администратор системы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

9.7 В случае форс мажорных обстоятельств (отсутствия электроэнергии, длительных сбоев в работе интернета или системы Электронных журналов) вся информация учета успеваемости и посещаемости учащихся школы заносится в «Журнале учета успеваемости и посещаемости учащихся класса» в бумажном варианте (Приложение 2). После устранения неполадок все данные об учебном процессе необходимо внести не позднее 2 суток.

9.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей /законных представителей о результатах обучения через ЭЖ

9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).

9.2 Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

Приложение 1

Журнал учёта проведённых индивидуальных занятий на дому учащегося/ учащейся _____ класса МБОУ «СШ№16 им. С. Иванова»

_____

Название предмета _____

№ П/П	***Дата***	***ФИО учителя***	***Подпись учителя***	***Подпись родителя/законного представителя***

Приложение 2

Журнал учета успеваемости и посещаемости учащихся_____ класса

Наименование предмета _____

| № п/п | МЕСЯЦ / ЧИСЛО / Список учащихся | | |

Приложение № 3

Директору (заместителю директора по УВР)

МБОУ «СШ№16 им. С. Иванова»

_____

учителя _____

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ

Я, _____

по причине

_____

_____

ВОЗМОЖНЫЕ ИСПРАВЛЕНИЯ (изменения):

1. Своевременно не выставил текущие оценки по (предмет) _____ в ___ классе за _____ дату учащемуся (-имся):_____
2. Своевременно не выставил оценки за контрольную работу по _____ в ___ классе за _____ дату учащемуся (-имся):_____
3. Ошибочно выставил неверную оценку по _____ в ___ классе за _____ дату учащемуся (-имся):_____
4. Необходимо выставить оценки по _____ (обязательный вид работы) в ___ классе за _____ дату учащемуся (-имся):_____ (причина – отсутствие учащегося в день проведения обязательного вида работы)
5. Иные исправления (указать)

Прошу Вас разрешить внести указанные мною исправления (изменения) Администратору системы ЭЛЖУР _____

(ФИО)

Дата _____ Подпись_____/_____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575876

Владелец Донцова Ольга Александровна

Действителен С 06.04.2021 по 06.04.2022