

П Р И К А З

2.09.2022г.

№ 51

Об утверждении Положения о порядке аттестации
руководящих работников Муниципального
дошкольного образовательного учреждения
«Детского сада городского округа Стрежевой»

На основании пункта 4 статьи 51 Закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации, приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.01.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», руководствуясь письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.08.2011 № 03-515/59, приказа Управления образования Администрации городского округа Стрежевой № 394 от 20.12.2013г., в целях приведения локальных актов МДОУ «Детский сад Стрежевой» в соответствие с действующим законодательством;-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке аттестации руководящих работников (заведующих структурных подразделений Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детского сада городского округа Стрежевой», заместителей заведующего структурного подразделения в МДОУ «Детский сад Стрежевой»).
2. Внести данный документ в номенклатуру дел МДОУ «Детский сад Стрежевой».
3. Ознакомить всех руководящих работников с данным Положением.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МДОУ

О.В. Смирнова



Положение
о порядке аттестации руководящих работников
Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад
городского округа Стрежевой».

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации руководящих работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад городского округа Стрежевой», (далее по тексту - МДОУ).

1.2. Положение распространяется на заведующие структурные подразделения МДОУ «Детский сад городского округа Стрежевой», заместителей заведующего структурного подразделения, а также лиц, претендующих на указанные должности в МДОУ «Детский сад городского округа Стрежевой» (далее по тексту - руководящих работников МДОУ).

1.3. Целью аттестации руководящих работников МДОУ, является установление соответствия уровня их квалификации требованиям, определенными Квалификационными характеристиками по должности.

Основными задачами аттестации руководящих работников МДОУ являются:

- повышение эффективности и качества управления образовательным учреждением;
- повышение инициативы и творческой активности руководящих работников МДОУ;
- учет требований федерального законодательства, квалификационных характеристик по должности заведующего структурного подразделения, заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе и заместителя заведующего по административно-хозяйственной деятельности;
- стимулирование личностного профессионального роста, использование современных технологий управления;
- объективная оценка уровня компетентности лиц, претендующих на вакантные должности руководящих работников МДОУ, и определение их соответствия занимаемой должности;
- оценка возможностей эффективного осуществления управленческой деятельности лиц, претендующих на вакантные должности руководящих работников МДОУ;
- стимулирование профессионального роста лиц, претендующих на вакантные должности руководящих работников МДОУ;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей лиц, претендующих на вакантные должности руководящих работников МДОУ.

1.4. Способами получения информации и инструментарием для определения профессиональных и личностных качеств руководящих работников МДОУ, лиц, претендующих на должность руководящих работников МДОУ и их соответствия данной должности, является:

- собеседование;
- отчет аттестуемого о достижении показателей результативности деятельности;
- другие формы по выбору аттестационной комиссии.

Процедура аттестации предусматривает оценку квалификации и профессиональных компетенций руководящего работника МДОУ:

- выполнение должностной инструкции;
- выполнение муниципального задания, реализуемого учреждением;



- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации и Томской области, муниципальных правовых актов городского округа Стрежевой;
- реализация Образовательной программы, Адаптированной программы и Программы развития МДОУ.

Профессиональная деятельность лица, претендующего на вакантную должность руководящего работника МДОУ, оценивается на основе определения его соответствия установленным квалификационным требованиям, его участия в решении поставленных перед МДОУ задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом учитываются:

- профессиональные знания;
- знание законодательства Российской Федерации, Томской области;
- организаторские и управленческие способности аттестующихся.

1.5. Успешное прохождение руководящим работником МДОУ аттестации на соответствие занимаемой должности даёт право на замещение соответствующей должности, при этом не предусматривается зависимости оплаты труда от прохождения аттестации.

1.6. Аттестация руководящих работников МДОУ проводится не реже одного раза в пять лет. До истечения двух лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация руководящего работника МДОУ по инициативе Работодателя.

1.7. Аттестация лиц, претендующих на вакантные должности руководящих работников МДОУ, проводится, как правило, до заключения с ними трудового договора, в иных случаях – до истечения срока испытания, установленного условиями трудового договора.

1.8. Внеочередная аттестация может проводиться:

- а) при переходе работника МДОУ на должность заведующего структурного подразделения, заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе или заместителя заведующего по административно-хозяйственной деятельности;
- б) по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о деятельности МДОУ;
- в) по решению Работодателя.

1.8. Аттестации не подлежат руководящие работники:

- беременные женщины;
- лица, находившиеся в отпуске по уходу за ребенком.

II. Формирование аттестационной комиссии, её состав и порядок работы

2.1. Создание Аттестационной комиссии для проведения аттестации руководящих работников МДОУ или лиц, претендующих на должность руководящих работников МДОУ, осуществляется в МДОУ на основании локального акта дошкольного учреждения;

2.2. Аттестационная комиссия формируется из числа сотрудников МДОУ, представителей профсоюзных органов, работников представленных Управлением образования г.о.Стрежевой.

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

2.4. Персональный состав аттестационной комиссии, регламент ее работы, графики проведения аттестации определяются приказом МДОУ.

2.5. Члены аттестационной комиссии обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии.

2.6. Члены аттестационной комиссии выполняют экспертно-аналитические функции для осуществления анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемого руководителя.

2.7. Заседание аттестационной комиссии проводится по мере необходимости. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии. Решение аттестационной комиссии



оформляется протоколом, подписывается председателем, секретарем аттестационной комиссии и заносится в аттестационный лист.

2.8. Аттестующийся имеет право обратиться в аттестационную комиссию о переносе сроков проведения аттестации при наличии уважительных причин.

2.9. Для изучения профессиональной компетентности руководящих работников МДОУ, подготовки экспертных заключений по результатам аттестации создается экспертная комиссия.

2.10. Состав экспертной комиссии, ее председатель, график работы утверждается приказом директора МДОУ. Экспертная комиссия имеет право запрашивать необходимую информацию в образовательном учреждении, у аттестующихся руководящих работников МДОУ по направлениям деятельности аттестации. По итогам работы экспертная комиссия подготавливает экспертное заключение и знакомит с ним аттестуемого.

2.11. В графике проведения аттестации указываются:

- фамилия, имя, отчество аттестуемого;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов;
- дата и время проведения аттестации.

О дате проведения аттестации, форме проведения аттестации, аттестуемый должен быть проинформирован не позднее, чем за месяц до проведения аттестации.

2.12. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации, в Аттестационную комиссию экспертной группой представляется отзыв о профессиональной деятельности подлежащего аттестации руководящего работника, согласованный с директором МДОУ, содержащий оценку показателей результатов работы аттестуемого, профессиональной компетентности, отношения к работе и выполнения должностных обязанностей, а также сведения о поощрениях и взысканиях.

2.13. Аттестуемый представляет в Аттестационную комиссию в установленные сроки следующие документы:

- заявление о проведении аттестации с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности;
- аттестационный лист в двух экземплярах; согласно данного Положения.
- копию документа об образовании;
- копию документа о повышении квалификации;
- показатели результатов работы - отчет (приложение 4);

2.14. Лица, претендующие на вакантную должность руководящих работников МДОУ , представляют в аттестационную комиссию, в установленные сроки, следующие документы:

- заявление о проведении аттестации с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности;
- представление, подготовленное директором МДОУ на заведующего структурным подразделением,
- заведующим структурного подразделения того структурного подразделения, где работал претендент прежде (приложение 2);
- копию трудовой книжки;
- аттестационный лист в двух экземплярах (приложение 1);
- копию документа об образовании.

При подготовке представления от аттестуемого могут быть затребованы рекомендации, представление с прежнего места работы, иные документы, характеризующие его трудовую деятельность.

2.15. При каждой последующей аттестации в Аттестационную комиссию представляется аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

2.16. Аттестуемый должен быть ознакомлен с представлением о его профессиональной деятельности не менее чем за неделю до начала аттестации. При этом, подлежащий аттестации аттестуемый, вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о профессиональной деятельности за предыдущий период, в случае несогласия с представленным отзывом - заявление о несогласии с изложением причин.



III. Проведение аттестации

3.1. Аттестация руководящего работника МДОУ на соответствие занимаемой должности проводится в виде экспертизы профессиональной деятельности.

Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. В случае его неявки на заседание Аттестационной комиссии без уважительных причин Аттестационная комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

В случае неявки аттестуемого на заседание Аттестационной комиссии по уважительной причине аттестация проводится в другое время. Документ, подтверждающий уважительность причины отсутствия аттестуемого, приобщается к его аттестационному листу.

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы, заслушивает отчет аттестуемого о достижении показателей результативности деятельности, проводит собеседование с ним на предмет знания и выполнения требований законодательства, регулирующего сферы его деятельности, в том числе отраслевой специфики учреждения, правил и норм по охране труда и пожарной безопасности, основ гражданского, трудового, налогового законодательства, основ управления учреждением, финансового аудита и планирования.

3.3. Для лиц, претендующих на должность руководящих работников МДОУ, проводится собеседование по вопросам, подготовленным и утвержденным аттестационной комиссией. Результаты собеседования оформляются протоколами (приложение 3).

Оценка профессиональной деятельности аттестуемого основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее качестве и результативности (своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы, умение оперативно принимать решения для достижения поставленных целей). При этом должны учитываться уровень профессионального образования, профессиональные знания, стаж и опыт работы, дополнительное профессиональное образование, поощрения и взыскания, а также организаторские способности и личностные качества.

Член Аттестационной комиссии, который не согласен с решением большинства членов аттестационной комиссии, вправе письменно изложить свое особое мнение, приложив его к аттестационному листу.

Результаты аттестации сообщаются аттестуемому после принятия решения Аттестационной комиссией.

3.4. По результатам аттестации Аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок его профессиональной деятельности:

-соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по занимаемой должности заведующего структурного подразделения, заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе (заместителя заведующего по административно-хозяйственной деятельности);

- не соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по занимаемой должности заведующего структурного подразделения, заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе (заместителя заведующего по административно-хозяйственной деятельности).

Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации лиц, претендующих на должность руководящего работника, утверждается приказом директора МДОУ.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист установленной формы.

Другие документы по результатам аттестации не оформляются.

Один экземпляр аттестационного листа и отзыв о профессиональной деятельности руководящих работников МДОУ, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле. Второй экземпляр аттестационного листа выдаётся на руки аттестованному.

Аттестационная комиссия может давать мотивированные рекомендации о поощрении отдельных руководящих работников за достигнутые ими успехи, установлении или отмене надбавок к должностным окладам, а также высказывать предложения по повышению



квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке, по повышению эффективности деятельности руководителя учреждения.

3.5. В случае признания претендента на должность руководящих работников МДОУ, несоответствующим занимаемой должности, трудовой договор с работником не заключается. В случае принятия решения о несоответствии занимаемой должности ранее назначенного руководящего работника МДОУ вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним расторгается в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья.

3.6. По инициативе директора МДОУ аттестация заведующего структурного подразделения, заместителей заведующего СП на соответствие занимаемой должности может быть проведена досрочно. Основанием для досрочной аттестации является невыполнение должностных обязанностей, или требований, изложенных в п. 1.4. настоящего Положения. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссии не должна превышать двух месяцев.

3.8. Трудовые споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество
2. Год, число и месяц рождения
3. Сведения о профессиональном образовании, подготовке, переподготовке, повышении квалификации, наличии ученой степени, ученого звания (кол-во часов, согласно требованиям)
4. Замещаемая должность на момент аттестации, дата назначения на должность
5. Стаж работы на руководящих должностях в образовательных учреждениях
6. Общий трудовой стаж
7. Педагогический стаж
8. Стаж работы на руководящих должностях
9. Стаж работы в данном учреждении на руководящих должностях
10. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них

11. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

12. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации

(выполнены, частично выполнены, не выполнены)

Заключение комиссии:

13. Аттестационная комиссия считает, что аттестуемый

_____, замещаемой должности

(соответствует, не соответствует)

14. Рекомендации, высказанные членами аттестационной комиссии аттестуемому

Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов "За" _____, "Против" _____,



"Воздержалось" _____.

Председатель аттестационной комиссии

И.О. Ф.

(дата подписания)

Секретарь аттестационной комиссии

И.О.Ф.

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____
(подпись, дата)

Экземпляр аттестационного листа получен _____
(подпись, дата)



**Форма представления
на заведующего структурного подразделения МДОУ «Детский сад городского округа Стрежевой»,
заместителя заведующего СП, лицо, претендующее на должность заведующего структурного
подразделения МДОУ «Детский сад городского округа Стрежевой», заместителя заведующего СП**

Председателю Аттестационной
комиссии МДОУ «Детский сад
городского округа Стрежевой»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на заведующего структурного подразделения МДОУ «Детский сад городского округа Стрежевой»,
заместителя заведующего СП, лицо, претендующее на должность заведующего структурного
подразделения МДОУ «Детский сад городского округа Стрежевой», заместителя заведующего СП»

_____ (фамилия, имя, отчество работника)

_____ (полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом)

Дата рождения _____ (число, месяц, год)

Сведения об образовании _____ (полное наименование образовательного учреждения)

_____ дата окончания _____

полученная специальность _____

квалификация по диплому _____

(В случае наличия или получения второго образования следует представить сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе обучается аттестуемый)

Сведения о прохождении курсов повышения квалификации

_____ (наименование курсов, учреждения профессионального образования, количество учебных часов, дата окончания, реквизиты документа об обучении)

Занимаемая должность (до аттестации) _____

Стаж работы в данной должности _____

Стаж работы на педагогических должностях _____

Сведения о результате предыдущей аттестации _____

Имеющиеся награды и звания _____

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых и личностных качеств

1.Профессиональные качества:

- профессиональные знания и опыт работы
- умение самообучаться
- знание своих прав и обязанностей, различных нормативных документов
- работоспособность (качество и своевременность выполнения поставленных задач, активность, ответственность и эффективность работы, планирование времени, умение разрешать сложные ситуации).

2.Деловые качества:

- управление подчиненными



- урегулирование конфликтов
- планирование работы своих подчиненных
- авторитетность
- способность к передаче профессионального опыта

3. Личностные качества:

- стрессоустойчивость
- коммуникабельность
- доброжелательность и др. качества
- этика поведения, стиль общения и т.д.

Руководитель образовательного учреждения

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

С представлением ознакомлен(а)

_____(_____)
(дата, подпись) (расшифровка подписи)



Форма протокола заседания аттестационной комиссии

**Протокол
заседания аттестационной комиссии**

«__» _____ 20__ г. _____

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии: _____

Заместитель председателя аттестационной комиссии: _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии _____

Форма квалификационного испытания: собеседование (отчет руководителя)

Аттестуемый: _____
(Ф.И.О., место работы)

занимает/претендует на должность _____

№ п/п	Вопросы собеседования	Ответ (верный/ неверный)
1.		
2.		
3.		

Отчет _____ (удовлетворительно/неудовлетворительно)

Результат _____ (соответствует/не соответствует)

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____ /

Секретарь аттестационной комиссии: _____ / _____ /



Рекомендация по оформлению отчета, представляемого в ходе процедуры аттестации руководящих работников с целью определения соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками

Цель представляемого отчета – получение информации об осуществляемой руководящего работника управленческой деятельности:

- использование современных технологий управления;
- программах деятельности педагогического коллектива;
- учебно-методического обеспечении;
- педагогических технологиях;
- средствах контроля;
- диагностики воспитанников и динамика изменений;
- повышение эффективности и качества труда педагогического коллектива.

Вся информация представляется за 3 года, предшествующих процедуре аттестации.

Объем самоанализа составляет не более 10 страниц.

При написании отчета желательно следовать предложенной последовательности вопросов, освещать (или сообщать информацию) по направлениям в соответствии с должностными обязанностями.

Показатели результативности деятельности руководящих работников МДОУ включают следующие группы показателей:

группа 1: Качество образования;

группа 2: Кадровые ресурсы учреждения;

группа 3: Социальная работа;

группа 4: Выполнение муниципального задания;

группа 5: Стратегические вопросы деятельности учреждения.

1. Качество образования.

1.1. Создание условий для решения следующих задач:

- охрана и укрепление физического и психического здоровья воспитанников, в том числе их эмоционального благополучия; доля детей не болеющих в течение года;
- обеспечение равных возможностей для полноценного развития каждого ребенка в период дошкольного детства;
- обеспечение преемственности целей, задач и содержания образования, реализуемых в рамках образовательных программ различного уровня (детский сад – школа);
- создание благоприятных условий развития детей с учетом их возрастных, индивидуальных особенностей и склонностей;
- объединение обучения и воспитания в целостный образовательный процесс на основе духовно – нравственных и социокультурных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения;
- формирование общей культуры личности детей;
- обеспечение психолого-педагогической поддержки семьи и повышение компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей;
- обеспечение методическими пособиями педагогов.

1.2. Наличие воспитанников – призеров олимпиад, конкурсов, спортивных соревнований, конференций разных.

- воспитанники – призеры городских мероприятий, учащиеся призеры регионального уровня;
- воспитанники – призеры всероссийских и (или) международных мероприятий.

1.3. Результаты инновационной и методической деятельности образовательного учреждения, призовые места педагогических работников в конкурсах, конференциях (для всех показателей п.3).



Инновационная деятельность:

- Региональная экспериментальная площадка в образовательном учреждении.
- Городская экспериментальная площадка в образовательном учреждении.

Наличие публикаций педагогических и руководящих работников образовательного учреждения, отражающих опыт педагогической и руководящей деятельности.

- Публикации в сети Интернет, новые (созданные в течение 3 лет) методические разработки на электронных носителях, тезисы докладов.
- Печатные публикации (статьи в периодических изданиях, авторские методические пособия, монографии, учебники).

Обобщение собственного педагогического опыта - участие педагогических работников образовательного учреждения в конкурсах педагогического мастерства:

- Участие в городском конкурсе.
- Участие в областном (всероссийском) конкурсе.

Эффективность участия педагогических работников образовательного учреждения в программах наставничества:

- Ведение в образовательном учреждении на систематической основе работы по наставничеству (в образовательном учреждении развито наставничество, наставники передают опыт молодым специалистам, практикантам, стажёрам из педагогических ВУЗов, на систематической основе наставники и молодые специалисты (стажеры) отчитываются на педагогических и методических советах, семинарах в учреждении).

2. Кадровые ресурсы учреждения.

2.1. Динамика доли педагогических работников в образовательном учреждении с высшей (первой) квалификационной категорией в текущем (завершённом) учебном году по сравнению с предыдущим учебным годом.

2.2. Коэффициент текучести работников, находящихся в подчинении заместителя заведующего: отношение уволенных по собственному желанию или по другим основаниям (в т.ч. за нарушения трудовой дисциплины) работников, соответствующей категории, к среднесписочному числу работников за текущий (завершённый) учебный год в сравнении с предыдущим учебным годом (Из числа уволенных исключаются работники, ушедшие на пенсию, в декретный отпуск, а также работники, поменявшие место жительства (уехавшие из населенного пункта)).

2.3 Подтверждённые жалобы на образовательное учреждение, связанные с деятельностью заместителя заведующего (количество):

- Подтвержденные жалобы имеются;
- Подтвержденные жалобы отсутствуют.

3. Социальная работа.

3.1. Динамика численности контингента воспитанников по МДОУ (по состоянию на 1 сентября)

3.2. Динамика количества воспитанников МДОУ стоящих на учете в ДОУ, ПДН, в текущем учебном году.

3.3. Травматизм воспитанников и работников в МДОУ. Анализ заболеваемости среди сотрудников

4. Стратегические вопросы деятельности МДОУ

5.1. Участие заместителей заведующего в реализации Программы развития МДОУ.

5.2. Управление качеством образования.

5.3. Призовые места МДОУ в смотрах, конкурсах городского, областного, федерального уровней.

5.4. Финансово-хозяйственная деятельность. Выполнение годового плана

5.5. ИКТ-компетентность педагогических работников в образовательном учреждении (показать % педагогических работников образовательного учреждения который владеет основами работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием, а также используют в своей деятельности цифровые образовательные ресурсы).





Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Владелец сертификата: организация, сотрудник	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ" СМИРНОВА ОЛЬГА ВАЛЕНТИНОВНА, Директор	4A6A97B5F0E0EAB39C2A95AF0F6BE91E с 24.08.2022 12:35 по 17.11.2023 12:35 GMT+03:00	05.12.2022 06:49 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа
Подписи получателя:	 МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ" СМИРНОВА ОЛЬГА ВАЛЕНТИНОВНА, Директор	4A6A97B5F0E0EAB39C2A95AF0F6BE91E с 24.08.2022 12:35 по 17.11.2023 12:35 GMT+03:00	05.12.2022 06:49 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа