

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 9 города Новоалтайска Алтайского края

Принято
на Педагогическом совете
Протокол № 12
от «30» августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СОШ № 9
Г.И.Лобачева
Приказ № 193
от «30» августа 2024 г.

ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЫ на 2024-2025 учебный год

Новоалтайск, 2024

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №9
Г.НОВОАЛТАЙСКА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**, Лобачева Галина Ивановна, Директор

17.09.24 08:43
(MSK)

Сертификат 420BD513CD80ECE30161F86369A75007

Цели и задачи школы на 2024/2025

ЦЕЛЬ РАБОТЫ:

Создать наиболее благоприятные условия для становления и развития отношений всех участников образовательного процесса, сформировать единое образовательное пространство.

Задачи педагогического коллектива на следующий 2024/2025 учебный год:

- совершенствование материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП и ФГОС общего образования;
- использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства;
- совершенствование механизмов просвещения обучающихся о важности труда, значимости семьи;
- создание условий для творческой самореализации обучающихся с учетом их интересов, потребностей в разнообразных сферах человеческой деятельности через воспитательную систему школы, дополнительное образование, внеурочную деятельность.
- совершенствование работы, направленной на сохранение и укрепление здоровья школьников и привитие им навыков здорового образа жизни;
- организация работы по планомерной подготовке школьников к сдаче ГИА в форме ОГЭ и ЕГЭ.

Приоритетные направления работы школы в 2024-2025 учебном году

I. Совершенствование содержания и технологий образования:

1. Организация и осуществление образовательного процесса в соответствии с требованиями ФОП и ФГОС НОО, ООО, СОО.
2. Обеспечение преемственности всех уровней образования в школе на основе инновационных образовательных технологий, общих подходов к оценке качества, инструментов личностного развития и непрерывного образования.
3. Разработка научно-методических подходов, показателей и критериев, обеспечивающих дифференциацию содержания образования на базовом уровне.

II. Организация работы с одаренными детьми:

1. Корректировка Положения о работе с одаренными детьми.
2. Формирование базы данных об одаренных школьниках и специфической направленности их одаренности.
3. Развитие системы школьных конкурсов и олимпиад, поддерживающих творческую и поисковую активность одаренных детей.
4. Организация участия одаренных школьников в конкурсах и олимпиадах муниципального, регионального уровней.
5. Разработка и реализация разноуровневых дополнительных общеобразовательных программ естественно-научной и технической направленностей, а также иных программ, в том числе в каникулярный период.
6. Организация внеучебной деятельности в каникулярный период, разработка и реализация соответствующих образовательных программ, в том числе для лагеря дневного пребывания в каникулярный период
7. Вовлечение обучающихся и педагогических работников в проектную деятельность

III. Развитие научно-методической системы школы:

1. Обновление проблемного поля научно-методической работы в школе.
2. Формирование готовности педагогов к распространению профессионального опыта среди педагогического сообщества.

IV. Развитие профессиональной компетентности педагогов:

1. Обеспечение условий повышения уровня профессиональной компетентности педагогов, реализующих образовательную деятельность в школе через систему психолого-педагогических семинаров и мастер классов.
2. Создание условий для развития методической компетенции педагогов.
3. Внедрение эффективных механизмов организации непрерывного образования, повышения уровня профессионально-педагогической компетентности учителей.

V. Развитие школьной инфраструктуры:

1. Дальнейшее развитие процессов информатизации в школе.
2. Поддержка локальной сети.

VI. Сохранение и укрепление здоровья школьников:

1. **Совершенствование условий для создания инклюзивного образования в школе,**
 1. Совершенствование здоровье-сберегающих условий образовательного процесса.
 2. Разработка и внедрение в образовательную практику системы мероприятий, сохраняющих здоровье школьников, работающих в информационной образовательной среде школы.

**Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

1.1. Мероприятия по реализации основных образовательных программ

1.1.1. Образовательная и воспитательная работа

Мероприятие	Срок	Ответственный
Образовательная деятельность		
Составление расписания учебных и внеурочных и дополнительных занятий	Август, а затем перед каждой учебной четвертью	Заместитель директора по УВР
Утверждение рабочих программ учебных курсов, внеурочных занятий, дополнительного образования	Август	руководитель, заместитель директора по УВР
Внедрение современных методов обучения воспитания	Октябрь – январь	Учителя, заместитель директора по УВР, по ВР
Организация участия обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	По плану работы организаторов олимпиад	Учителя, заместители директора по УВР
Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	В течение года	Учителя, заместители директора по УВР, ВР, учителя-предметники, классные руководители
Комплектование 1-х, 5-х и 10-х классов	Август	заместитель директора по УВР
Назначение классных руководителей	Август	Директор
Адаптация обучающихся 1-х, 5-х классов	Сентябрь-октябрь	Заместитель директора по УВР
Организация подготовки к итоговому собеседованию	Февраль	Заместитель директора по УВР
Организация приема в 1-е классы	Апрель-сентябрь	Зам.директора по УВР
Обновление содержания учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по предметам	Май – август	Заместители директора по УВР, ВР
Воспитательная деятельность		
Организация сетевого взаимодействия по вопросам воспитательной работы с обучающимися	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
Экспертное и методическое сопровождение педагогов по вопросам воспитательной работы	В течение года	Заместитель директора по ВР
Организация работы кружков, секций	В течение года	педагоги дополнительного образования
Обновление содержания воспитательных программ в целях реализации новых направлений программ воспитания	Май-июль	Заместитель директора по ВР
Организовать работу лагеря с дневным пребыванием	Март	заместитель директора по ВР

1.1.2. Мероприятия по подготовке к ГИА

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Организация		
Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения ГИА через анкетирование выпускников 9-х, 11-х классов	Октябрь	Классные руководители
Подготовка выпускников 9-х, 11-х классов к ГИА: <ul style="list-style-type: none"> • проведение собраний обучающихся 9,11-х классов и их родителей; • изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение ГИА; • практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков; • организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий; • проведение индивидуальных консультаций 	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР, классные руководители, учителя
Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных выпускников	До 30 ноября	Заместитель директора по УВР
Проведение административных контрольных работ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся	По плану ВШК	Заместитель директора по УВР
Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР
Подача заявлений обучающихся 9-х, 11-х классов на экзамены по выбору	До 1 февраля и до 1 марта	Заместитель директора по УВР
Ознакомление выпускников и их родителей с особенностями проведения ГИА	Декабрь	Заместитель директора по УВР, классные руководители обучающихся 9,11 классов
Подготовка списка обучающихся 9-х, 11-х классов, подлежащих по состоянию здоровья ГИА в особых условиях	Октябрь	Заместитель директора по УВР
Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены	Май, июнь	Классные руководители
Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов	Июнь	Заместитель директора по УВР
Информирование		
Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения ГИА	Октябрь, март	Заместитель директора по УВР

выпускников 9-х, 11-х классов		
Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения ГИА выпускников 9-х, 11-х классов	В течение года	Заместитель директора по УВР
Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы	Сентябрь–май	Заместитель директора по УВР
Формирование отчетов по результатам ГИА	Июнь	Заместитель директора по УВР

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. Консультирование

Мероприятие	Срок	Ответственный
Оформление и обновление информационных уголков, стендов, информации на официальном сайте для родителей	Не реже 1 раза в четверть	заместитель директора по УВР, кл. руководители
Индивидуальное обсуждение текущих вопросов	В течение года	руководитель, учителя
Анкетирование по текущим вопросам	В течение года	Заместитель директора по УВР, учителя
Проведение родительских собраний	Не реже 1 раза в четверть	Классный руководитель
Индивидуальные консультации родителей	По мере необходимости	руководитель, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР

1.2.2. План общешкольных и классных родительский собраний

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		
Результаты работы школы за 2023/2024 учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в 2024/2025 учебном году	сентябрь	руководитель Зам. директора по УВР
Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года	Декабрь	Зам. директора по УВР Педагог-психолог
Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул	Май	Директор Зам. директора по ВР Медсестра
Классные родительские собрания		
1-4 классы: «Адаптация к обучению и система и критерии оценок в школе»	1-я четверть	Классный руководитель Педагог-психолог
1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение		Классные руководители 1–

правил дорожного движения»		4-классов Инспектор ГИБДД (по согласованию)
6 класс: «Культура поведения в конфликте»		Классные руководители Педагог-психолог
7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков»		Классный руководитель
9 и 11 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»		Классные руководители
1–11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	2-я четверть	Классные руководители 1–11 классов
1–11 классы: «Причины снижения успеваемости учащихся и пути их устранения»		Классные руководители 1–11 классов Педагог-психолог
9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»		Зам. директора по УВР Классные руководители 9 и 11 классов
1–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»	3-я четверть	Классные руководители 1–11-го классов Педагог-психолог
4 класс: «Возрастные особенности учащихся»		Классные руководители Медсестра
5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»		Классные руководители 5–9-классов
10 класс: «Профессиональное самоопределение учащихся»		Классный руководитель
9 и 11 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»		Классные руководители 9 и 11 классов
8–11 классы: «Социально-психологическое тестирование школьников»	4-я четверть	Классные руководители 8–11 классов
7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»		Классный руководитель Инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию)
9 класс: «Помощь семье в правильной профессиональной ориентации ребенка»		Классный руководитель
1–11 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		Классные руководители 1–11-классов
9 и 11 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному»		Классный руководитель

1.3. Методическая работа
1.3.1. Организационная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Индивидуальная работа с учителя по запросам	В течение года	Заместители директора по УВР, ВР
Пополнение страницы на сайте школы	По мере необходимости	Администратор сайта
Обеспечение реализации ФГОС НОО, ООО, СОО с использованием сетевой формы: <ul style="list-style-type: none"> • анализировать организацию работы • корректировка рабочих программ 	В течение года	Заместители директора по УВР
Мониторинг введения электронного журнала	еженедельно	Заместитель директора по УВР

1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственные
Анализ и диагностика итогов 2023/24 учебного года. Условия реализации образовательных программ в 2024/25 учебном году	Август	Заместитель директора по УВР
Качество образования как основной показатель работы школы	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
Особенности организуемого в школе воспитательного процесса	Март	Директор школы, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
О допуске к ГИА	Май	Заместитель директора по УВР
О переводе обучающихся 1-8-х и 10-х	Май	Директор, заместитель директора по УВР
Итоги образовательной деятельности в 2024-2025	Апрель–май	Директор, заместитель директора по УВР
О выдаче аттестатов	Июнь	Директор, заместитель директора по УВР
Организация и начало нового учебного года	август	Директор, заместитель директора по УВР

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Контроль и оценка образовательной и воспитательной деятельности

2.1.1. План мероприятий ВСОКО

Мероприятие	Сроки	Ответственные
Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования	Октябрь, декабрь,	Заместитель директора по ВР
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах	Январь, май	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	январь, май	Заместитель директора по ВР
Комплексная диагностика учащихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, классные руководители 1-х классов, психолог
Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов		Заместитель директора по УВР, классные руководители
Мониторинг библиотечного фонда		Педагог-библиотекарь
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ФГОС АООП	Октябрь	Заместитель директора по УВР
Проведение ВПР, оценка результатов		Зам. директора по УВР
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у учащихся 1–11-х классов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа	Ноябрь Декабрь	Заместитель директора по УВР
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию
Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.	Январь	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования	Февраль	Руководитель
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах	Март	Заместитель директора по УВР, руководители ЦМО

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Проведение ВПР и оценка результатов	Апрель	Заместители директора по УВР, ВР
Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих учащихся)		Заместитель директора по ВР
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	Июнь	Заместитель директора по УВР
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Заместитель директора по УВР

2.1.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление		
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО, ФГОС АООП	Июнь	Заместитель директора по УВР
Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО, ФГОС АООП	Июль	Заместитель директора по УВР
Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО	Август	Заместитель директора по УВР
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Август	Заместитель директора по УВР
Посещение учебных занятий, внеурочных занятий, кружков, секций	В течение года, по отдельному графику	Директор, заместители директора по УВР, ВР
Организационное направление		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Июнь	Руководитель, завхоз, заведующие кабинетами

Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	Октябрь Март–апрель	Заместитель директора по УВР
Контроль реализации сетевой формы образовательной программы	Ноябрь Май	Заместитель директора по УВР
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	Июнь	Заместитель директора по ВР
Кадровое направление		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместитель директора по УВР
Проведение анализа уроков по ФГОС	Апрель	Заместитель директора
Контроль оформления учебно-педагогической документации	Декабрь Апрель.	Заместители директора по УВР, ВР
Информационное направление		
Мониторинг содержания сайта	Октябрь. Февраль. Июнь	Учитель информатики
Совещание – обсуждение итогов ВШК	Декабрь. Июнь	Зам.директора по УВР
Ознакомление с итоговой аналитической справкой всех работников школы	Июнь	Руководитель
Материально-техническое направление		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года по графикам проверки	завхоз
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками	В течение года по графику проверки	Педагог-библиотекарь
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	В течение года	Заместители директора по УВР
Контроль доступа обучающихся к сети интернет	В течение года	Учитель информатики
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	В течение года	Завхоз, педагог-библиотекарь, учителя-предметники

2.1.3. Оперативные совещания при директоре

Текущие и перспективные задачи школы решаются на совещаниях при директоре, при заместителе директора по УВР. Совещания проводятся 1 раз в неделю, в ходе которых рассматриваются вопросы реализации образовательной программы школы, вопросы реализации Программы воспитания, режимные моменты деятельности ОУ, изменения нормативно-правовой базы

2.2. Нормотворчество

2.2.1. Разработка локальных и распорядительных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Утверждение штатного расписания	Декабрь	руководитель
Составление инструкций по охране труда	Ноябрь-декабрь	
Приказы об организации участия обучающихся в ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ	Апрель - май	Зам.директора по УВР
График отпусков	Ноябрь-декабрь	Руководитель, Зам.директора по УВР
Приказы по основной деятельности, по кадрам	В течение года	
Разработка Положений, регламентов, порядков	В течение года	

2.2.2. Обновление локальных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Обновление должностных инструкций	Ноябрь	руководитель
Положение об оплате труда	Декабрь	
Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам	Январь	Заместитель директора по ВР
Документы нормативно-правовой базы школы	По мере необходимости	руководитель

2.3. Цифровизация

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести мониторинг технического состояния цифровой образовательной среды, потребности в ресурсах у педагогов и обучающихся	Сентябрь	Заместители директора по УВР, завхоз
Сформировать способы мотивации педагогов по созданию и использованию ресурсов цифровой образовательной среды	В течение года	Заместитель директора по УВР

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

1.1. Закупка и содержание материально-технической базы

1.1.1. Организационные мероприятия

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подготовка учебных кабинетов, мастерских к началу учебного года, ремонтные работы	Июнь-июль	завхоз
Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда	Декабрь–март	руководитель, педагог-библиотекарь

Проведение самообследования и опубликование отчета	С февраля по 20 апреля	руководитель, заместители директора
Подготовка школы к приемке к новому учебному году	Май-июль	руководитель, завхоз
Подготовка плана работы школы на 2025/2026	Июнь	Руководитель, заместители, завхоз
Подготовка к отопительному сезону	Июнь-июль	руководитель, завхоз

1.1.2. Мероприятия по выполнению санитарных норм и гигиенических нормативов

Мероприятие	Срок	Ответственный
Проверить соответствие технологического оборудования пищеблока на соответствие требованиям таблицы 6.18 СанПиН 1.2.3685-21	Июль	завхоз
Приобретение средств индивидуальной защиты	Июнь	
Утверждение нормативно-правовых документов по деятельности школы с 1 сентября (расписание уроков, график питания обучающихся, закрепление учащихся класса за кабинетами)	Август	руководитель, администрация
		школы

1.1.3. Мероприятия по поддержанию материально-технической базы в исправном состоянии

Мероприятие	Срок	Ответственный
Субботники	Еженедельно в октябре и апреле	завхоз
Ремонт помещений, здания	Июнь-июль	Рабочий по комплексному обслуживанию здания

1.2. Безопасность

1.2.1. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести противопожарные инструктажи с работниками	Сентябрь и по необходимости	Руководитель, завхоз
Организовать и провести тренировки по эвакуации	Октябрь, апрель	

Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Октябрь
Организовать и провести проверку всех противопожарных водосточников (водоемов, гидрантов), подходов и подъездов к ним на подведомственных территориях. При необходимости принять безотлагательные меры по устранению выявленных неисправностей	Октябрь и декабрь
Проверка наличия огнетушителей	Ежемесячно по 18-
	м числам
Провести ревизию пожарного инвентаря	Ноябрь
Проконтролировать работы по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	По графику техобслуживания
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	Еженедельно по пятницам
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	Ежемесячно по 25- м числам

2. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: <ul style="list-style-type: none"> • заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников; 	Апрель-май	руководитель
<ul style="list-style-type: none"> • направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу; 	в течение года (при поступлении на работу)	
<ul style="list-style-type: none"> • направлять на периодический медицинский осмотр работников 	по отдельному графику	
Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости, но не реже одного раза в квартал	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ 15
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №9
Г.НОВОАЛТАЙСКА АЛТАЙСКОГО КРАЯ, Лобачева Галина Ивановна, Директор

17.09.24 08:43
(MSK)

Сертификат 420BD513CD80ECE30161F86369A75007