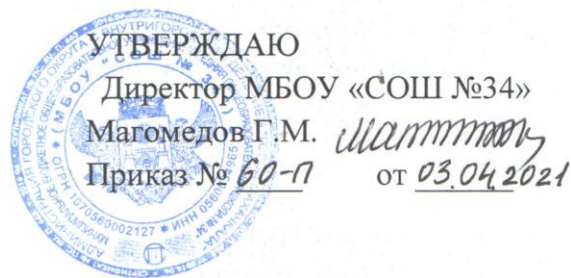


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №34» города Махачкалы

ПРИНЯТО  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 6 от 25.03.2021г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О порядке оформления и ведения классного журнала.

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с

- П.1,10,11 ч3,ч7 ст28 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования РФ от 20.12.2000 г. № 03-51/64);
- Приказом Минобрнауки России от 03.02.2006 №21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных организаций субъектов РФ и муниципальных общеобразовательных организаций»;
- Письмо Минобрнауки РФ от 07.02.2001 г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программы (теоретической и практической части);
- Уставом МБОУ «СОШ №34».

- 1.2. Положение определяет правила оформления и ведения в МБОУ «СОШ №34» г. Махачкалы классного журнала в бумажном виде, контроля за ведением и оформлением классного журнала и особенности его хранения.
- 1.3. Классный журнал является нормативным документом образовательной организации, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися. Ведение классного журнала обязательно для каждого учителя-предметника и классного руководителя.
- 1.4. Классный журнал обязательно включается в номенклатуру дел учреждения, рассчитан на один учебный год и ведется по форме, утвержденной Министерством просвещения РФ.

## 2. Правила и порядок работы с классным журналом.

- 2.1. Классный журнал предназначен для контроля успеваемости обучающихся, посещения обучающимися занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией.
- 2.2. Классный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в школе. Журналы параллельных классов нумеруются цифрами и литерами – 1 «А»; 1 «Б» и т.д. классы.
- 2.3. В классном журнале записываются только предметы, входящие в обязательную учебную нагрузку.  
Факультативы, Родные языки, элективные курсы, индивидуальные занятия, записываются в отдельных журналах.
- 2.4. К ведению журнала допускаются только классные руководители, учителя начальных классов и учителя-предметники, работающие в данном классе, а также должностные лица, которые контролируют правильность ведения, оформления и хранения классных журналов.
- 2.5. Родители могут ознакомиться с классным журналом только в присутствии лиц, уполномоченных вести журнал.
- 2.6. Классный журнал на уроки приносят учителя-предметники или классные руководители, которые несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.
- 2.7. Записи тем всех уроков, включая уроки иностранного языка, должны вестись только на русском языке.
- 2.8. Все записи в классном журнале должны вестись чётко, аккуратно, шариковой ручкой фиолетового цвета. Не допускаются карандашные записи, использование корректирующих средств, заклеивание страниц.
- 2.9. Исправления в классных журналах допускаются в исключительных случаях; содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы таким образом: неправильная отметка зачеркивается одной чертой, рядом ставится верная отметка, внизу страницы делается запись: «У обучающегося (ФИ) за \_\_\_\_\_ четверть (полугодие, год) исправлено 3 (удовлетворительно) на 4 (хорошо), заверив личной подписью учителя-предметника с ее расшифровкой, подписью директора школы и печатью образовательной организации, с указанием даты внесения записи.
- 2.10. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:
  - 1 час в неделю – 2 страницы,
  - 2 часа в неделю – 4 страниц,
  - 3 часа в неделю – 5 страниц,
  - 4 часа в неделю – 7 страниц,
  - 5 часов в неделю – 8 страниц,
  - 6 часов в неделю – 9 страниц.

- 2.11. Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы для факультативных занятий, журналы для надомного обучения, журналы учета кружковой работы являются документами МБОУ «СОШ № 34», в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.
- 2.12. Категорически запрещается выносить классный журнал за пределы образовательной организации, выдавать на руки обучающимся.
- 2.13. Директор школы и заместители директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

### 3. Обязанности классного руководителя по оформлению и ведению журнала

3.1. Классный руководитель в течение пяти рабочих дней после получения журнала заполняет:

- титульный лист (обложку);
- оглавление. Наименования учебных предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы строго в соответствии с порядком их следования в учебном плане;
- страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление»;
- на страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (Магомедов Магомед Магомедович);
- списки обучающихся заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. В списке обучающихся должны быть четко прописаны *фамилии, имена* учеников. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель не позднее одного рабочего дня, следующего за днем издания приказа, подтверждающего убытие или прибытие обучающегося. Со следующей страницы фамилия выбывшего ученика в список не заносится (нумерация фамилий оставшихся учащихся класса изменяется). При прибытии нового ученика в класс его фамилия и имя пишется в списке класса последней, но с началом новой страницы его фамилия вписывается в состав класса в алфавитном порядке;
- «Общие сведения об обучающихся»;
- «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися»;
- «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся». В случае прибытия/выбытия обучающихся делаются следующие записи:
  - а) в графе «Фамилия и имя обучающегося» делается запись «прибыл 10.11.20\_\_ г. приказ от \_\_\_\_ № \_\_\_\_»;
  - б) в графе «Фамилия и имя обучающегося» делается запись «выбыл 10.11.20\_\_ г. приказ от \_\_\_\_ № \_\_\_\_»;

- «Листок здоровья» заполняется классным руководителем совместно с медицинским работником МБОУ « СОШ № 34» на основании сведений из медицинских карт обучающихся до начала учебного года. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья обучающихся. Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязаны учитывать все участники образовательного процесса, как во время пребывания обучающихся в образовательной организации (на уроках и внеклассных мероприятиях), так и (или) вне её. В нижней части «Листка здоровья» учитель физической культуры, работающий в классе, делает запись об ознакомлении, заверяя её своей подписью и указывая дату;
  - «Сведения о занятиях во внеурочное время» вносятся (на первое полугодие до 01 октября, до 01 февраля - на второе полугодие).
- 3.2. Учет пропусков занятий обучающимися классный руководитель ведет ежедневно.
- Итоговые пропуски подсчитываются непосредственно по окончании четверти и заносятся в «Сводную ведомость учета посещаемости».
- 3.3. В случае проведения с обучающимися занятий в детских оздоровительных лагерях, санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения. Отметки из справки классный руководитель переносит в классный журнал на соответствующие предметные страницы.
- 3.4. Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» на второй день после окончания четверти, полугодия, года. Здесь же выставляются экзаменационные и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два рабочих дня после получения официально утвержденных результатов экзамена).
- 3.5. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе "Решение педагогического совета (дата и номер)" напротив фамилии каждого ученика делает соответствующую запись:
- о переводе в следующий класс;
  - об условном переводе в следующий класс;
  - об оставлении на повторный курс обучения;
  - о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану;
  - о выдаче документа об образовании «окончил основную общую/среднюю школу»;
- 3.6. По заявлению совершеннолетних обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся классный руководитель готовит выписку из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации.
- 3.7. Классный руководитель проверяет правильность оформления предметных страниц и актуальность сведений в иных разделах классного журнала еженедельно.

3.8. По окончании учебного года классный руководитель, проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и оформление всех записей, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора МБОУ «СОШ № 34», курирующему класс.

#### **4. Обязанности учителей-предметников по оформлению и ведению журнала**

4.1. Классный журнал заполняется учителем-предметником в день проведения урока.

4.2. На левой стороне страницы журнала записывается дата и месяц проведения урока. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока отдельно.

4.3. На правой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока, указывается арабскими цифрами (например, 09.12) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

4.4. В журнале указываются не только самостоятельная, лабораторная, практическая работа, но и тема. Например: Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел».

4.5. При записи «Повторение» обязательно указывается конкретная тема: Повторение по теме «...»; Решение задач по теме «...».

4.6. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны также записываются число и темы столько раз, сколько длилась экскурсия.

4.7. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить...; составить план, таблицу, выучить наизусть и т.д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин указывается и характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: «Индивидуальное задание». Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, графа остается пустой. Допускается отсутствие домашних заданий на уроках физической культуры.

4.8. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5, н, н/а. Выставление точек, отметок со знаком "минус", "плюс" не допускается.

4.9. Отметка "1" выставляется только в 5–11-х классах при условии полного отсутствия у обучающегося письменной работы или полного отказа отвечать

(невыполнения домашнего задания). Учитель обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке, а также отмечать посещаемость.

Следует помнить, что выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трех и более уроков), после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению, учебным предметам. Между зачетами, тематическими

- контрольными работами следует предусмотреть иные формы текущего контроля обучающихся по изучаемой теме для выявления уровня образовательной подготовки обучающихся (в т.ч. путем устного опроса).
- 4.10. Отметки за каждую работу контрольного характера, а также в случае проведения тематического учета знаний выставляются каждому обучающемуся в день проведения работы.
  - 4.11. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературного чтения (в начальной школе), русского языка и литературы (на уровне основного общего и среднего общего образования), а также в случае, если обучающийся получил во время урока отметки за разные виды работ.
  - 4.12. Запрещается на листе выставления отметок делать записи типа "контрольная работа", "практическая работа" и т.д., а также подсчитывать общее количество отметок.
  - 4.13. Отметки за четверть/полугодие выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету. Отметка по итогам года выставляется в следующей колонке после отметки за IV четверть (II полугодие). Запрещается выставлять итоговые (четвертные/полугодие) отметки на новой странице, если на этой странице отсутствуют текущие оценки.
  - 4.14. При одночасовой нагрузке по предмету аттестация проводится по полугодиям в 5-9-х классах. Во 2-4-х классах при одночасовой нагрузке по предмету аттестация проводится по четвертям.
  - 4.15. Для объективной аттестации учащихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.
  - 4.16. За четверть (полугодие) ученик может быть неаттестован в случае пропуска учащимся более 60% учебного времени по неуважительной причине – отсутствие справки лечебного учреждения, заявления родителей (законных представителей) с приложением подтверждающих документов, и отсутствия трёх текущих отметок по этой причине.
  - 4.17. Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная отметка. Если ошибка сделана в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, она исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении (В строке №\_\_ (указывается номер обучающегося в списке класса, указывается Ф.И. обучающегося) в столбце \_\_ (указывается дата, когда ошибочно выставлена отметка) действительной считать отметку \_\_ (указывается прописью). Дата. Подпись учителя с расшифровкой. Подпись директора с расшифровкой. Печать школы).
  - 4.18. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном

журнале для надомного обучения. Ими же в конце четверти, полугодия, года выставляются в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

- 4.19. При замене уроков, осуществляемой учителем той же специальности, делается запись содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Если в силу объективных причин замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице (ст.60.2 и 151 ТК РФ и приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 г. «О порядке оплаты временного замещения отсутствующих учителей»).
- 4.20. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в период проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) по программам основного общего образования выставляет экзаменационную и итоговую отметки по своему предмету, обучающимся, выбравшим данный предмет, для прохождения ГИА, в соответствии с отметками указанными в «Протоколе проверки результатов государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего образования», а также «Протокола итоговых отметок по результатам государственной итоговой аттестации за курс основной общей школы».
- 4.19. Каждый учитель-предметник несет персональную ответственность за сохранность классного журнала во время проведения учебных занятий, правильное и своевременное заполнение своей предметной страницы.

## **5. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам**

### **5.1. Русский язык:**

- при проведении контрольных (диктанты) и творческих работы (сочинения, изложения) обязательно указывается тема. *Например: Контрольный диктант по теме «Имя существительное»;*
- отметки за контрольные (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются без дроби в одной колонке (<sup>5</sup>4). В диктантах: первая – за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая – за речь, содержание; вторая – за грамотность;
- перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка "Р/р". Запись о проведении классного изложения по развитию речи делается следующим образом:  
1-й урок. *Р/р. Изложение с элементами сочинения.*  
2-й урок. *Р/р. Написание изложения по теме «...».*

### **5.2. Литература/ литературное чтение:**

- отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются без дроби на той странице, где эта работа записана (в графе, соответствующей дате записи урока);

- перед записью темы уроков по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сокращённо: «Вн. чт.», «Сам.чт.», «Выр. чт.»;
- отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» писать: "А. Блок. Чтение наизусть";
- сочинения фиксируются следующим образом:
  - 1-й урок. *Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.*
  - 2-й урок. *Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века;*
- отметки за творческие работы выставляются в одной клетке без дроби: первая – за речь содержание, вторая – за грамотность;
- при написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись;
- в старших классах обе оценки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляются без дроби в классном журнале на страницах по литературе.

5.3. **Иностранный язык.** При заполнении журнала обязательно указать в графе «Что пройдено» одну из основных задач данного урока (на русском языке) (например: «Ознакомление с определенным артиклем *the*», «Обучение чтению», «Тренировка употребления изученной лексики» или «Введение новой лексики, множественное число имен существительных»).

5.4. **География, биология, химия, физика, информатика и ИКТ, технология:**

- на первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке» делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке»;
- если лабораторная работа составляет только часть урока, отметки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, отметки выставляются каждому ученику.

5.5. **Физическая культура:**

- новая тема (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Волейбол», «Гимнастика») начинается с записи инструктажа по ТБ в графе «Что пройдено на уроке».
- в графе «Что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока согласно календарно-тематическому планированию. (Например: «Обучение низкому старту», «Повторение техники стартового разгона», «Сдача контрольного норматива – бег 30 м.» и т.д.). Не допускаются следующие записи: «Прыжок через козла», «Бег 30 м».



- оценки по физической культуре выставляются за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, теоретические знания, практические умения и навыки, домашнее задание).
  - обучающимся, имеющим временное освобождение от уроков физкультуры, «н» не ставится. Обучающиеся обязаны присутствовать на уроке.
- 5.6. При делении класса на группы (по технологии, иностранным языкам, информатики, физической культуре и т.д.) записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

## **6. Выставление итоговых отметок**

- 6.1. Периодичность, порядок и оформление результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации регулируются локальным актом МБОУ «СОШ № 34» «Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».
- 6.2. Итоговые отметки за четверть, полугодие, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть, полугодие.
- 6.3. На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись "осв." в журнале в столбце с итоговыми отметками не допускается.
- 6.4. Обучающиеся, занимающиеся по состоянию здоровья индивидуально, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы.
- 6.5. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.
- 6.6. В 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

## **7.Осуществление контроля за ведением классных журналов и их хранение**

- 7.1. Администрация школы обязана обеспечить условия для хранения классных журналов. Дежурный администратор ежедневно, после окончания учебных занятий, осуществляет контроль наличия классных журналов в отведенном для этого специальном месте, несёт персональную ответственность за осуществление контрольных функций;

- 7.2. Периодичность и виды планового контроля ведения классного журнала: качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, июнь);
- выполнение программы – 1 раз в четверть;
  - объем домашних заданий обучающихся – 1 раз в полугодие;
  - работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся – 2 раза в год;
  - своевременность и объективность выставления отметок обучающимся – 1 раз в четверть;
  - посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий – 1 раз в месяц;
  - в необходимых случаях, администрация школы вправе осуществлять внеплановый, оперативный контроль ведения классных журналов.
- 7.3. Директор и заместители директора по учебно-воспитательной работе по итогам проверки делают записи в графе «Замечания и предложения проверяющих» с указанием замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего.
- 7.4. Классные руководители, учителя-предметники, получившие замечания по итогам проверки, устраняют их в течение трёх рабочих дней. Устранение замечаний фиксируют в графе «Отметка о выполнении».
- 7.5. Результаты проверки классных журналов заместителями директора по учебно-воспитательной работе отражаются в аналитической справке или диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.
- 7.6. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет (Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях // Письмо Министерства образования РФ от 20 декабря 2000г. № 03-51/64.)

## **8. Ответственность должностных лиц за нарушение установленного порядка оформления и ведения классных журналов**

- 8.1. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью ведения журнала учителями-предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость учащихся, объективность выставления четвертных, полугодовых и итоговых отметок.
- 8.2. Учитель-предметник несет персональную ответственность за сохранность классного журнала во время проведения учебных занятий по своему предмету, правильное и своевременное заполнение своей

предметной страницы. После окончания учебных занятий учитель-предметник обязан вернуть классный журнал в отведенное для хранения журнала место.

8.3. Заместитель директора по УВР осуществляет непосредственное руководство системой работы в образовательном учреждении по оформлению и ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов. Проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года, в течение года – по необходимости. Осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом ВШК. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

8.4. Директор МБОУ «СОШ № 34» отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность. Обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

8.5. В случае нарушений, допущенных при оформлении и ведении классного журнала, должностному лицу может быть вынесено дисциплинарное взыскание за невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

## **9. Порядок внесения изменений и (или) дополнений в Положение.**

Основанием для внесения изменений в настоящее Положение является изменение действующего законодательства, нормативных правовых актов различных уровней, Устава МБОУ «СОШ № 34»













**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575785

Владелец Магомедов Гаджи Магомедович

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022