

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1
Приморского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад №1 Приморского района Санкт-Петербурга)

ПРИНЯТО

Педагогический советом
Протокол №1 от 29.08.2025

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
Мартынюк А.В.
Приказ №52 от 02.09.2025 г.

УЧТЕНО

Мотивированное мнение
профсоюзного
комитета первичной профсоюзной
Протокол №1 от 02.09.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения

аттестации педагогических работников

***Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 1 Приморского района Санкт-Петербурга***

2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников ГБДОУ детского сада № 1 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 49 в действующей редакции;
- Трудовой кодекс Российской Федерации в действующей редакции;
- Приказ Министерства просвещения РФ №196 от 24.03.2023 г. «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»
- Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга №1157-р от 31.08.2023 г. «Об утверждении Административного регламента Комитета по образованию по предоставлению государственной услуги по организации и проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, педагогических работников частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Санкт-Петербурга, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации»
- Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга №1091-р от 23.08.2023 г. «Об аттестационной комиссии Комитета по образованию по проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»
- Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга №1092-р от 23.08.2023 г. «Об утверждении форм заключений специалистов об уровне профессиональной деятельности педагогического работника организаций, осуществляющих образовательную деятельность
- Соглашение между Комитетом по образованию и Межрегиональной организацией Санкт-Петербурга и Ленинградской области профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации по основным вопросам регулирования социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений, обеспечения социальных, правовых гарантий государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга, находящихся в ведении Комитета по образованию, и развития социального партнерства на 2025-2027 годы (подписано 24.02.2025; зарегистрировано в Комитете по труду и занятости населения Санкт-Петербурга 26.02.2025 рег. №391/25-С)

1.3. Настоящее Положение применяется к педагогическим работникам ОУ, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной

постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст. 4381), в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники).
1.6. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами 1.5.4. и 1.5.5. настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом 1.5.6. настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Цели и задачи аттестации

2.1. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории. Данная аттестация осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми уполномоченными органами государственной власти субъектов РФ. Порядок проведения аттестации устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики.

2.2. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

2.3. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

3. Аттестационная комиссия

3.1. Аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая ОУ.

3.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

3.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя ОУ в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников ОУ, в которой работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), представителей коллегиальных органов управления ОУ.

3.2.2. Руководитель ОУ не может являться председателем аттестационной комиссии.

3.2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

3.2.4. Численный состав аттестационной комиссии – нечетное количество, но не менее 3 человек.

3.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя ОУ.

3.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

3.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя ОУ по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

3.3. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

3.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один

из членов аттестационной комиссии.

3.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

3.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии; • организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников; • подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

3.7. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии; • подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

3.8.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем ОУ.

3.8.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.9. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя ОУ о составе, графике заседаний аттестационной комиссии; • протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии); • журналы регистрации документов:

- 1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;
- 2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

4. Подготовка к аттестации

4.1. Аттестация в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям является обязательной. Решение о проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности принимается руководителем ОУ. Процедура проводится один раз в пять лет. Руководитель издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до

сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

4.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации; • дата направления представления руководителя ОУ в аттестационную комиссию.

4.3. Представление.

4.3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления руководителя ОУ (Приложение № 1) в аттестационную комиссию.

4.3.2. В представлении работодателя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- информация о прохождении повышения квалификации;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

4.3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении руководителя ОУ.

4.3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем ОУ и лицами, в присутствии которых составлен акт.

4.3.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление руководителя ОУ и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

5. Проведение аттестации

5.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

5.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

5.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

5.4. Оценка деятельности аттестуемого.

5.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении руководителя ОУ, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

5.4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

5.4.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

5.4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

5.4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у заведующего.

5.5. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники: - имеющие квалификационные категории;

- работающие в занимаемой должности менее 2 лет в организации, в которой проводится аттестация;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;
- лица, отсутствующие в ОУ более 4 месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам, а также педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3 лет, возможна не ранее чем через 2 года после их выхода из указанных отпусков; отсутствующих на рабочем месте более 4 месяцев по болезни – не ранее чем через год после выхода на работу.

5.6. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

5.6.1. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

5.6.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

5.6.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

5.6.4. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

5.6.5. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

5.6.6. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

5.7. Выписка из протокола.

5.7.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

5.7.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под расписку.

5.7.3. Выписка из протокола и представление руководителя ОУ хранятся в личном деле педагогического работника.

6.7. Решения, принимаемые руководителем ОУ.

6.7.1. Результаты аттестации работника председатель аттестационной комиссии представляет руководителю ОУ не позднее трёх дней после ее проведения.

6.7.2. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации работодатель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

6.7.3. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

6.7.4. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации). 6.8. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.9. Аттестационная комиссия по представлению руководителя ОУ вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010

№ 761н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010, регистрационный №

18638, Приказа Минтруда России от 18.10.2013 N 544н (ред. от 05.08.2016) "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)" (Зарегистрированного в Минюсте России 06.12.2013 N 30550).

6.10. Подведение итогов аттестации. Аттестационная комиссия готовит итоговый отчет по форме, установленной ОУ. После проведения аттестации педагогических работников издается приказ организации, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников организации, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

7. Ответственность членов аттестационной комиссии

7.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за принятие обоснованного решения по результатам аттестации;

- За внимательное изучение и анализ представленной документации;
- За строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- За строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации, нераспространение персональных данных;

8. Права и обязанности членов аттестационной комиссии

- 8.1. Имеют право запрашивать у аттестуемого информацию необходимую для аттестации
- 8.2. Вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии
- 8.3. Обращаться за консультациями по проблемам аттестации в аналогичные комиссии других ОУ в интересах совершенствования своей работы
- 8.4. Проводить собеседования с аттестующимися
- 8.5. Высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе
- 8.6. Участвовать в обсуждении вопросов предусмотренных повесткой дня
- 8.7. Принимать участие в подготовке решений
- 8.8. Обязаны принимать решения в соответствии с действующим законодательством РФ
- 8.9. Информировать о принятом решении
- 8.10. Осуществлять контроль исполнения принятых решений и рекомендаций по результатам аттестации

9. Аттестация педагогических работников в рамках отраслевого соглашения

9.1. Межрегиональная организация Санкт-Петербурга и Ленинградской области Общероссийского Профсоюза образования заключила отраслевое соглашение с Комитетом по образованию Санкт-Петербурга на 2025-2027 годы.

9.2. Документ рекомендует принимать аттестационным комиссиям решения об установлении педагогическим работникам **той же** квалификационной категории без ограничения срока ее действия, если они имели ее по состоянию **на 1 сентября 2023** года, только **на основании поданного ими заявления**, в том числе если такое заявление подано до окончания срока действия

квалификационной категории и независимо от того, в каком субъекте РФ квалификационная категория была установлена».

10. Подача документов «по соглашению»

10.1. Подача документов через портал госуслуги Санкт-Петербурга <https://gu.spb.ru/>

10.2. Перечень необходимых документов:

- Заявление (по форме) с датой и личной подписью Аттестуемого (приложение 2)
- Справка с места работы (срок действия 30 дней)
- Заверенная копия, распоряжения об установлении квалификационной категории (действующей на момент 01.09.2023г.)
- Документ о смене имени, фамилии

11. Заключительные положения

11.1. Изменения в настоящее положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом ОУ.

11.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

11.3. Общий алгоритм действий:

1. Без категории - подготовка документов для аттестации на первую квалификационную категорию - или аттестация на соответствие занимаемой должности через 2 года
2. Действие категории закончилось 31.08.2023 - проходят аттестацию в соответствии с Административным регламентом (Распоряжение КО от 31.08.2023 №1157-р)
3. Имеющие первую/высшую категорию на 01.09.2023, подлежащие аттестации
 - подготовка документов для получения высшей квалификационной категории
 - или аттестация на имеющуюся категорию (по соглашению)
4. Получившие кв. категорию после 01.09.2023 Срок действия категории не устанавливается (в соответствии с приказом Министерства просвещения № 196 от

24.03.2023 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»)

Приложение № 1

Представление к аттестации на соответствие занимаемой должности

1. Фамилия,

имя, отчество

2. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

3. Дата заключения по этой должности трудового договора

4. Сведения о профессиональном образовании (когда и какое учебное заведение окончил,

специальность

и

квалификация

по

образованию)

5. Сведения о повышении квалификации

6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций

7. Профессиональные качества
работника

8. Деловые качества
работника

9. Результаты профессиональной деятельности педагогического работника

Заведующий

(подпись)

(расшифровка подписи)

« »

г.

С представлением ознакомлена:

(подпись)

(расшифровка подписи работника)

« »

г.

Приложение 2
В аттестационную комиссию
Комитета по образованию по предоставлению
государственной услуги по организации и
проведению аттестации педагогических
работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность и находящихся в
ведении исполнительных органов
государственной власти Санкт-Петербурга,
педагогических работников частных организаций,
осуществляющих образовательную деятельность
на территории Санкт-Петербурга, в соответствии
с действующими нормативными правовыми
актами Российской Федерации

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении аттестации
(установление первой/высшей квалификационной категории)

Сведения о заявителе		
1	Фамилия	
2	Имя	
3	Отчество (при наличии)	
4	Дата рождения	
5	Место работы (полное наименование в соответствии с уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность) <*>	
6	Наименование занимаемой должности, по которой желают пройти аттестацию <*>	

7	Имеющаяся квалификационная категория (по состоянию на 01.09.2023 года)		
8	Реквизиты распорядительного акта об установлении квалификационной категории, указанной в пункте 7 <*>		
Сведения для проведения аттестации			
9	На какую квалификационную категорию претендует заявитель (первая, высшая)		
10	По должности (наименование должности в соответствии с пунктом 6)		
11	Телефон мобильный		
12	Адрес электронной почты		
Дополнительные сведения в случае изменения ФИО			
13	Предыдущие фамилия, имя, отчество		
14	Сведения о перемене имени, заключении/расторжении брака	номер и дата актовой записи	
		полное наименование органа ЗАГС	
15	Достоверность сообщенных сведений подтверждаю		

«___» 202__г. _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

<*> заполняется на основании сведений, указанных в справке с места работы

<*> заполняется при установлении ранее первой/высшей квалификационной категории

12. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его заведующим и действует до утверждения нового Положения. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на руководителя ДОУ.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 1 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Мартынюк Анна Владиславовна, ЗАВЕДУЩИЙ

09.09.25 15:45 (MSK)

Сертификат 8A333181DA5575D22243C340B1E13861