

**УТВЕРЖДЁН**

приказом комитета Администрации Усть-Калманского района по образованию Алтайского края

от 09 сентября 2015 г. № 161/А

Председатель комитета по образованию Усть-Калманского района Алтайского края



/Е.И. Земзюлина/

# Устав

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**«Михайловская средняя общеобразовательная школа»**

**Усть-Калманского района Алтайского края**

печатью

«Копия изготовлена с устава юридического лица  
СПРН 502200963825 государственного реестра  
в ЕГРЮЛ запись от «02» октября 2015г.  
за ГРН 5152201048346»

с. Михайловка, 2015

## **Оглавление**

1. Общие положения
2. Деятельность Школы
3. Управление Школой
4. Заключительные положения

## **1. Общие положения**

**1.1.** Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Михайловская средняя общеобразовательная школа» Усть-Калманского района Алтайского края (далее – Школа) создано путём изменения типа существующего Муниципального общеобразовательного учреждения «Михайловская средняя общеобразовательная школа», наделённого статусом «Муниципальное общеобразовательное учреждение» Постановлением № 438 от 25.11.2011 г. Администрации Усть-Калманского района «Об утверждении Порядка создания, изменения типа и ликвидации районных муниципальных учреждений, а также утверждения Уставов районных муниципальных учреждений и внесения в них изменений» является правопреемником прав и обязанностей муниципального общеобразовательного учреждения «Михайловская средняя общеобразовательная школа». Учреждение создано в целях реализации права граждан на образование, гарантии общедоступности и бесплатности дошкольного образования, начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Полное наименование Школы – Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Михайловская средняя общеобразовательная школа» Усть-Калманского района Алтайского края.

Сокращенное наименование Школы - МБОУ «Михайловская средняя общеобразовательная школа».

Организационно-правовая форма: учреждение.

Тип учреждения: бюджетное.

Тип образовательной организации: общеобразовательная организация.

**1.2.** Школа является некоммерческой организацией и не ставит извлечение прибыли основной целью своей деятельности.

**1.3.** Учредителем МБОУ «Михайловская средняя общеобразовательная школа» и собственником его имущества является Муниципальное образование Усть-Калманский район Алтайского края.

Функции и полномочия учредителя Школы от имени Муниципального образования Усть-Калманский район Алтайского края исполняет Комитет администрации Усть-Калманского района по образованию (далее - Учредитель).

Комитет администрации Усть-Калманского района по образованию осуществляет координацию и регулирование деятельности Школы в пределах своих полномочий. Место нахождения Учредителя: Алтайский край, Усть-Калманский район, с. Усть-Калманка, ул. Горького, 51.

Функции и полномочия собственника имущества Школы осуществляет Муниципальное образование Усть-Калманский район Алтайского края. Комитет администрации Усть-Калманского района по образованию осуществляют координацию и регулирование деятельностью Школы в пределах своей компетенции.

**1.4.** Местонахождение (юридический адрес) Школы: 658163, Российская Федерация, Алтайский край, Усть-Калманский район, с. Михайловка, ул. Заводская, 6.

Образовательная деятельность осуществляется по следующему фактическому адресу: 658163, Российская Федерация, Алтайский край, Усть-Калманский район, с. Михайловка, ул. Заводская, 6.

## **2. Деятельность Школы**

**2.1.** Предметом деятельности Школы является реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в интересах человека, семьи, общества и государства; обеспечение охраны и укрепления здоровья и создания благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности учащихся в самообразовании и получении дополнительного образования; осуществление деятельности в сфере культуры, физической культуры и спорта, охраны и укрепления здоровья, охраны и оздоровления учащихся.

Целью деятельности Школы является осуществление образовательной деятельности по уровням общего образования:

- дошкольное образование;
- начальное общее образование;
- основное общее образование;
- среднее общее образование.

**2.2.** Основными видами деятельности Школы являются:

- реализация основных общеобразовательных программ - образовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- предоставление психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации;
- организация досуга и отдыха обучающихся во внеурочное и каникулярное время;
- организация медицинского обслуживания обучающихся в Школе в соответствии с договором с муниципальным учреждением здравоохранения;
- организация питания в Школе;
- сотрудничество с различными организациями по вопросам трудоустройства, организации отдыха, оздоровления и занятости обучающихся, профилактике безнадзорности и беспризорности;
- выявление семей, находящихся в социально-опасном положении, и оказание им содействия в обучении и воспитании детей;

- содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в образовательной организации и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
- организация научно-методической работы, инновационной деятельности, в том числе организация и проведение методических конференций, семинаров, стажерских практик;
- организация присмотра и ухода за детьми.

**2.3.** Школа вправе осуществлять, в том числе и за счет средств физических и юридических лиц, иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению цели, ради которой оно создано, приносящую доход деятельность:

- оказание копировально-множительных услуг, тиражирование учебных, учебно-методических, информационно-аналитических и других материалов;
- сдача в аренду особо ценного движимого и недвижимого имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- консультационные услуги;
- услуги перевозки;
- купля-продажа различных товаров;
- обучение компьютерной грамотности;
- спортивные секции;
- кружки по интересам;
- курсы по подготовке обучающихся к сдаче экзаменов.

Школа не вправе осуществлять виды деятельности и оказывать платные услуги, не указанные в настоящем Уставе.

**2.4.** Школа является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, счета в территориальном органе Федерального казначейства, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

**2.5.** Школа имеет печать и штамп.

**2.6.** Деятельность Школы регламентируется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, Муниципальным образованием Усть-Калманский район Алтайского края, настоящим Уставом и принимаемыми в соответствии с ним иными локальными нормативными актами Школы.

Школа принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Школа принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между школой и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

Разработка и утверждение программы развития осуществляется по согласованию с Учредителем.

Решение о разработке и принятии локальных актов принимает директор школы.

Локальные нормативные акты Школы утверждаются приказом директора.

При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Школы, учитывается мнение Совета школы, иных органов коллегиального управления, указанных в пункте 3 Устава, к компетенции которых относится разработка и согласование локальных нормативных актов, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, мнение профсоюзного комитета.

Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Школы по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством, либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Школой.

### **3. Управление Школой**

**3.1.** Управление Школой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

**3.2.** Единоличным исполнительным органом является директор Школы, назначенный Учредителем в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Директор осуществляет текущее руководство деятельностью Школы.

#### **3.2.1. Компетенция директора Школы:**

- осуществление действий без доверенности от имени Школы;
- выдача доверенности, совершение иных юридически значимых действий;
- открытие (закрытие) в установленном порядке счетов Школы;
- прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей;
- распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости – передача им части своих полномочий в установленном

порядке;

- организация и контроль работы всех сотрудников Школы;
- установление штатного расписания Школы;
- утверждать локальные нормативные акты Школы, распоряжения, приказы и даёт указания, обязательные для всех работников Школы.
- разработка и утверждение правил внутреннего трудового распорядка Школы в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, утверждение иных локальных нормативных актов;
- создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
- организация приема обучающихся в Школу;
- организация проведения самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья;
- организации питания обучающихся и работников Школы;
- создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;
- создание условий для ведения официального сайта Школы в сети "Интернет";
- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
- приобретение бланков документов об образовании и (или) об обучении, медалей "За особые успехи в учении";
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- поощрение работников Школы;
- привлечение работников Школы к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом учреждения к компетенции директора школы.

### **3.2.2. Директор Школы обязан:**

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законо-

дательства Российской Федерации и Алтайского края, нормативных правовых актов администрации Усть-Калманского района, Устава Школы, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов;

- обеспечивать эффективную деятельность Школы, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Школы;
- обеспечивать планирование деятельности Школы с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств Школы, а также имущества, переданного ей в оперативное управление в установленном порядке;
- обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Школы;
- обеспечивать работникам Школы безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями;
- требовать соблюдения работниками Школы правил внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;
- обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- представлять Учредителю проекты планов деятельности Школы и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены зако-



нодательством Российской Федерации;

- обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности Школы;
- обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов учредителя;
- обеспечивать необходимые условия для учебы, труда и отдыха обучающихся;
- обеспечивать организацию и полноту охвата обучающихся горячим питанием и медицинским обслуживанием;
- представлять Учредителю в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- проходить аттестацию в порядке, установленном федеральными законами, нормативными правовыми актами Алтайского края и учредителя;
- обеспечивать решение иных вопросов, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Школой, определенную настоящим Уставом;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**3.2.3.** Директор Школы имеет право на:

- получение своевременно и в полном объеме заработной платы;
- предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;
- повышение квалификации.

**3.3.** Органами коллегиального управления Школы являются:

- Общее собрание работников Школы;
- Педагогический совет;
- Совет школы;
- Методический совет.

**3.4.** Общее собрание работников Школы (далее – Общее собрание) является постоянно действующим высшим органом коллегиального управления.

Участниками Общего собрания являются все лица, с которыми заключены трудовые договора.

Общее собрание действует бессрочно, созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Выступать с инициативой о проведении Общего собрания может директор Школы, профсоюзный комитет, инициативная группа работников или Учредитель.

Общее собрание считается правомочным, если в нем участвует более половины от общего числа работников трудового коллектива.

Общее собрание избирает председателя, который выполняет функции по организации работы Общего собрания, и ведет заседания, а также секретаря, который выполняет функции по фиксации решений Общего собрания.

Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов, включенных в повестку дня, определяются соответствующим решением Общего собрания работников. Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

#### Компетенция общего собрания работников Школы:

- избирает представителей работников в Совет школы и комиссии Школы;
- дает рекомендации по вопросам внесения изменений в Устав Школы;
- предлагает кандидатуры представителей работников для участия в коллективных переговорах по подготовке, заключению, изменению коллективного договора;
- дает рекомендации профсоюзному комитету по вопросам принятия правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения с работниками Школы;
- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Школе, дает рекомендации по ее укреплению;
- содействует созданию оптимальных условий для организации труда и профессионального совершенствования работников;
- утверждает коллективные требования к работодателю;
- рассматривает иные вопросы деятельности Школы, принятые Общим собранием к своему рассмотрению либо вынесенные на его рассмотрение директором Школы.

**3.5.** Педагогический совет Школы является постоянно действующим органом коллегиального управления, осуществляющим общее руководство образовательным процессом.

Педагогический совет действует бессрочно. Педагогический совет собирается по мере надобности, но не реже 4 раз в год. Педагогический совет может собираться по инициативе педагогических работников, директора Школы, Общего собрания работников Школы, Совета школы.

Педагогический совет может создавать временные комиссии для решения вопросов на разных уровнях образования.

В состав Педагогического совета входят: директор, его заместители, все педагогические работники. В необходимых случаях на заседание Педагогического совета приглашаются представители родительской общественности и общественных организаций, взаимодействующих со Школой по вопросам образования. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

Председателем Педагогического совета является директор Школы, который выполняет функции по организации работы Педагогического совета и ведет заседания Педагогического совета. Педагогический совет выбирает секретаря, который выполняет функции по фиксации решений Педагогического совета. Заседание Педагогического совета правомочно, если на нем присутствует более половины членов Педагогического совета.

#### Компетенция Педагогического совета Школы:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- совершенствование организации образовательного процесса Школы;
- рассмотрение основных общеобразовательных программ Школы;
- рассмотрение отчёта о самообследовании Школы;
- принятие решений о ведении платной образовательной деятельности по конкретным образовательным программам;
- определение основных направлений развития Школы, повышения качества образования и эффективности образовательного процесса;
- определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;
- принятие решений о поощрении обучающихся за успехи в учебной, физической, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;
- разработка и согласование локальных нормативных актов, регламентирующих учет индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях;
- принятие решения об отчислении обучающегося в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- принятие решений о переводе обучающихся из класса в класс;

- принятие решений об обучении обучающихся, не ликвидировавших академической задолженности, по усмотрению их родителей;
- принятие решений о допуске к государственной итоговой аттестации обучающихся, о выдаче документов об образовании, подтверждающих получение основного общего и среднего общего образования, соответствующего уровня, документов об обучении;
- осуществление взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам организации образовательного процесса;
- предоставление рекомендаций Совету школы по требованиям к одежде обучающихся;
- рассматривать годовой календарный учебный график;
- предоставление рекомендаций директору Школы по вопросам, связанным с ведением образовательной деятельности Школы;
- разработка и согласование локальных нормативных актов о распределении стимулирующей части выплат в рамках положения об оплате труда Школы;
- содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в Школе и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
- поддержка общественных инициатив по совершенствованию обучения и воспитания обучающихся;
- рассмотрение вопросов использования и совершенствования методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- внесение предложений в соответствующие органы о присвоении почётных званий работникам, предоставлении педагогических работников к правительственным наградам и другим поощрениям;
- организация социально-психологического тестирования обучающихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;
- согласование локальных нормативных актов в пределах своей компетенции.

Решение Педагогического совета является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей педагогических работников Школы и если за него проголосовало более половины присутствовавших педагогов. При равенстве голосов голос председателя Педагогического совета является решающим.

Процедура голосования определяется педагогическим Советом школы.

**3.6.** Совет школы (далее Совет), является коллегиальным органом управления, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления Школой.

Совет осуществляет свои функции от имени всего трудового коллектива, коллектива обучающихся и их родителей.

Совет избирается сроком на три года. Председатель и его заместитель избираются на первом заседании.

Совет создается с использованием процедур выборов, назначения и кооптации.

С использованием процедуры выборов в Совет избираются представители родителей (законных представителей) обучающихся, работников школы и обучающихся уровня среднего общего образования. Представитель учредителя (1 человек) в Совет назначается Учредителем. Кооптированных членов в Совете 1 человек – директор Школы.

Количество членов Совета из числа родителей не может быть меньше  $1/3$  и больше  $1/2$  общего числа членов Совета.

Количество членов Совета из числа работников Школы не может превышать  $1/4$  от общего числа членов Совета, при этом не менее  $2/3$  из них должны являться педагогическими работниками данной Школы.

Представителей обучающихся должно быть не менее чем по одному представителю от каждой из параллелей уровня среднего общего образования.

Периодичность проведения заседаний устанавливается Советом, но не реже одного раза в год.

Очередные и внеочередные заседания Совета созываются и проводятся председателем Совета, а в его отсутствие – заместителем председателя Совета. Внеочередные заседания Совета созываются также по требованию директора Школы, представителя Учредителя или члена Совета.

В пределах своей компетенции Совет школы:

- представляет Школу по вопросам своей компетенции в государственных, муниципальных, общественных и иных организациях;
- согласовывает программу развития Школы и отчетов об её исполнении;
- рассматривает локальные нормативные акты, затрагивающие права учащихся и работников Школы;
- участвует в работе комиссий (групп) по оценке качества и результативности работников Школы;

- участвует в оценке качества образования в условиях реализации Школой федеральных государственных образовательных стандартов общего образования;
- обеспечивает, по необходимости, участие представителей общественности в процедурах государственной итоговой аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации, в проведении общественных экспертиз (экспертиз соблюдения прав участников образовательных отношений, качества условий организации образовательного процесса в Школе, инновационных программ);
- принимает правила внутреннего распорядка обучающихся;
- осуществляет контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий образовательного процесса;
- содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Школы, определяет цели и направления их расходования;
- согласовывает расходование средств, полученных Школой от уставной приносящей доходы деятельности и иных внебюджетных источников;
- вносит администрации Школы предложения в части:
  - материально-технического и информационно - методического обеспечения образовательного процесса (в пределах финансовых средств школы);
  - создания в Школе необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся.

**3.7.** Методический совет является коллегиальным органом управления, создается на постоянной основе.

Методический совет действует в целях осуществления руководства методической деятельностью, координации работы методической службы, направленной на развитие методического обеспечения образовательного процесса, инновационной экспериментальной деятельности педагогического коллектива.

В состав Методического совета входят директор школы, заместители директора, руководители методических объединений.

В пределах своей компетентности Методический совет школы:

- разрабатывает общее направление методической и экспериментальной работы;
- устанавливает интегрированные связи учебных программ и планов;
- осуществляет контроль над качественным выполнением учебных планов и программ;
- осуществляет связь с учебными заведениями;

- выполняет другие функции, определённые Положением о Методическом совете.

Решения Методического совета, принятые в пределах его компетенции, являются обязательными для всех участников общеобразовательного процесса.

**3.8.** В целях учета мнения участников образовательных отношений по вопросам управления Школой и при принятии Школой локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, в Школе могут создаваться: совет учащихся - выборный орган обучающихся, общешкольный родительский комитет – выборный орган родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

Совет учащихся и общешкольный родительский комитет действуют на основании локальных нормативных актов - положений о соответствующем совете, принимаемым в соответствии с настоящим Уставом.

**3.9.** Правовой статус (права, обязанности и ответственность) административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации закреплён в правилах внутреннего трудового распорядка, должностных инструкциях и в трудовых договорах с работниками.

#### **4. Заключительные положения**

**4.1.** Изменения в Устав Школы вносятся в порядке, установленном нормативным правовым актом администрации Усть-Калманского района.

**4.2.** Изменения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации в порядке, установленном законодательством РФ.

**4.3.** Источниками формирования имущества Школы являются имущество и денежные средства, переданные Учредителем, поступления от приносящей доход деятельности, безвозмездные пожертвования в денежной и имущественной форме, а также иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.4.** В случае ликвидации Школы имущество, закрепленное за Школой на праве оперативного управления, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по ее обязательствам, передается ликвидационной комиссией собственнику соответствующего имущества на цели развития образования.



Исполнитель комитета  
по стандартизации

Прошито и пронумеровано

45

20 15 г.

1 листов

Е.И. Землюгина



пронумеровано  
прошито  
13  
Начальник отдела  
А.А. Калюдин