**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АПАЧИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7**

**Рассмотрено и одобрено УТВЕРЖДАЮ:**

**на общем собрании Директор МБОУ Апачинской СОШ № 7**

**трудового коллектива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/П.П.Пархомец/**

**протокол № 5**

**от «26 » декабря 2019 г. Приказ 52 - ОД «26 » декабря 2019 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об осуществлении индивидуального учета результатов освоения**

**обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а**

**также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях**

**на бумажных и (или) электронных носителях**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьёй 28 часть 3 пункт 11 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию учета освоения обучающимися образовательных программ в образовательном учреждении.
3. Положение регламентирует деятельность учителей и администрации школы по учету ответов и работ обучающихся по предметам учебного плана.
4. Система учѐта динамики индивидуальных достижений обучающихся, являясь частью внутришкольного контроля, представляет собой один из инструментов реализации требований ФГОС к результатам освоения основной образовательной программы и направлена на обеспечение качества образования, что предполагает вовлечѐнность в оценочную деятельность как педагогов, так и обучающихся.
5. Система учѐта индивидуальных учебных достижений обучающихся обеспечивает: реализацию индивидуального подхода в образовательном процессе; поддержку высокой учебной мотивации школьников; получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям обучающихся, информации об учебных достижениях обучающихся за любой промежуток времени; выявление лидеров и отстающих среди обучающихся с целью реализации индивидуального подхода в процессе обучения; объективную базу для поощрений обучающихся; основу для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности школы в целях повышения еѐ результативности; объективную основу для поощрения и материального стимулирования педагогического коллектива
6. Положение принимается на неопределенный срок.

**2. Цели и задачи индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся в Школе**.

1. Целью индивидуального учета результатов освоения образовательных программ обучающимися является определение образовательных потребностей и интересов личности, эффективное и поступательное развитие способностей обучающихся, выявление индивидуальных проблем в обучении и их своевременное решение
2. Задачи индивидуального учета результатов освоения образовательных программ:

* определение уровня освоения обучающимися осваиваемых ими образовательных программ;
* установление степени соответствия фактически достигнутых образовательных результатов планируемым результатам образовательной деятельности;
* контроль и оценка качества образовательной деятельности Учреждения;
* выявление обучающихся, нуждающихся в предоставлении специальных условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья;
* индивидуализация и дифференциация образовательной деятельности;
* объединение воспитательного потенциала семьи и Школы в интересах развития обучающихся;

1. Достижение основной цели индивидуального учета результатов освоения образовательных программ обучающимися обеспечивается через реализацию следующих мероприятий:

* совершенствование структуры, организации и содержания системы оценивания и учета образовательных достижений обучающихся;
* обеспечение комплексного подхода к оценке достижения обучающихся всех трех групп результатов образования: личностных, метапредметных и предметных;
* разработку и определение форм оценивания, контрольно-измерительных материалов возрасту;
* дифференциация содержания образования с учетом образовательных потребностей и интересов обучающихся, обеспечивающих углубленное изучение отдельных учебных предметов;
* организацию системных исследований, мониторинга индивидуальных образовательных достижений обучающихся;
* отслеживание динамики индивидуальных образовательных результатов (по итогам текущего контроля успеваемости, промежуточной итоговой аттестации, образовательных мероприятий);
* повышение компетентного уровня педагогов и обучающихся;
* ознакомление родителей (законных представителей) обучающихся с ходом образовательной деятельности и результатами их образовательной деятельности.

1. В основу индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся положены следующие принципы:

* планомерность
* обоснованность;
* полнота;
* системность;
* открытость;
* результативность;
* непрерывность;
* достоверность.

**3. Индивидуальные образовательные результаты обучающихся в Школе**

1. В Школе осуществляется индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ:

* начального общего образования;
* основного общего образования;
* среднего общего образования;
* дополнительного образования;

1. К индивидуальным образовательным результатам обучающихся относятся:

* учебные достижения;
* достижения по программам внеурочной деятельности;
* достижения по программам дополнительного образования;
* достижения по программам профессионального обучения;
* личностные образовательные результаты.

1. К *учебным достижениям* обучающихся относятся: − предметные и метапредметные результаты освоения образовательных программ, необходимые для продолжения образования; − результаты текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся по ООП; − результаты государственной итоговой аттестации обучающихся по ООП; − достижения обучающихся в познавательной, проектной, проектно-поисковой, учебно-исследовательской деятельности;
2. К *достижениям по программам внеурочной деятельности*, дополнительного образования (общеразвивающих и предпрофессиональных), профессионального обучения относятся: − предметные и метапредметные результаты освоения образовательных программ, необходимые для продолжения образования; − результаты участия в олимпиадах и иных интеллектуальных, профессиональных и (или) творческих конкурсах, − результаты участия в физкультурных мероприятиях и спортивных мероприятиях; − сдача норм физкультурного комплекса «Готов к труду и обороне»;
3. К *личностным образовательным результатам* относятся: − толерантность в отношении других культур, народов, религий; − ориентация обучающихся на гуманистические идеалы и демократические ценности; − самостоятельность в социально и личностно значимых ситуациях; − опыт проектирования своей социальной роли, − осознание и развитие личностных смыслов учения; − готовность и способность к самообразованию; − участие в работе органов ученического самоуправления; − осуществление волонтерской деятельности;
4. *К метапредметным образовательным результатам* обучающихся относятся универсальные учебные действия: − личностные (нравственно-этическая ориентация; готовность к выбору жизненной позиции); − рефлексивные (целеполагание; планирование деятельности; выбор способов деятельности; самоконтроль; самооценка); − коммуникативные (выступление с аудио-, видео- и графическим сопровождением; выражение своего мнения; бесконфликтность; создание текстов различных типов, стилей и видов).
5. Обучающиеся могут быть поощрены по результатам индивидуальных образовательных достижений за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности.

**4. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, полученных в Школе**

1. Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ обучающимися осуществляется посредством:

* внутренней оценки результатов освоения образовательных программ (текущему контролю успеваемости обучающихся в рамках урочной и внеурочной деятельности; промежуточной аттестации, итоговой оценки по предметам, не выносимым на государственную итоговую аттестацию, проектной деятельности);
* внешней оценки результатов освоения образовательных программ (результаты мониторингов общефедерального, регионального уровня, государственной итоговой аттестации, участия в олимпиадах школьников).

1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на:

* бумажных носителях;
* электронных носителях.

1. ***К обязательным бумажным носителям*** индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся в Школе относятся: *личные дела обучающихся, портфолио обучающихся.*
2. К ***обязательным электронным носителям*** индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся в Школе относятся: *электронный дневник, электронный журнал*.
3. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся входят в состав номенклатуры дел Школы.
4. Учет индивидуальных образовательных результатов обучающихся по предметам учебного плана Школы осуществляется в документах, подтверждающих индивидуальные образовательные достижения обучающихся в электронном журнале.
5. Учет индивидуальных образовательных результатов обучающихся по программам внеурочной деятельности осуществляется в *документах, подтверждающих индивидуальные образовательные достижения обучающихся*.
6. Учет индивидуальных образовательных результатов по программам дополнительного образования осуществляется в *документах, подтверждающих индивидуальные образовательные достижения обучающихся.*
7. К документам, подтверждающим индивидуальные образовательные результаты обучающихся относятся:

* документ об образовании;
* справка, содержащая информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из электронного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной образовательной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);
* дипломы победителей и призеров олимпиад и конкурсов;
* грамоты за участие в учебно-исследовательской работе, в спортивных соревнованиях, в творческих конкурсах (искусство, музыка.);
* сертификаты участников научно-практических конференций, летних школ, творческих фестивалей.

1. Для сохранения индивидуальных образовательных результатов обучающихся могут использоваться:

* общеклассные альбомы, плакаты, папки – как форма сохранения результатов учебной деятельности класса;
* презентации (цифровые учебные объекты или в виде распечатанных материалов) – как форма сохранения результатов индивидуальной или групповой работы;
* презентации, фиксации результатов преобразования модели (схема, чертеж, знаковые формы), полученные обучающимся в ходе индивидуального решения задачи (в виде цифрового объекта или распечатки);
* творческие работы (графические, живописные, литературные, научные описания собственных наблюдений и экспериментов) как в форме портфолио (накопительных папок), так и в форме выставок, научных журналов, литературных сборников (цифровые, печатные формы);
* выполненные работы в компьютерных средах, таблицы и графики, отражающие состояние навыков ребенка – соревнование с самим собой (в виде цифрового объекта или распечатки);

1. Документы (их копии), подтверждающие индивидуальные образовательные результаты обучающихся по итогам освоения образовательных программ и поощрений обучающихся в Школе **оформляются** **в форме портфолио**.
2. Результаты по *индивидуальным образовательным* результатам обучающихся по итогам освоения основных образовательных программ основного общего образования или среднего общего образования заносятся *в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего и среднего общего образования*, а также выставляются *в аттестат* о соответствующем уровне образования.

**5. Средства накопления информации об образовательных результатах**

1. В Школе используются следующие средства накопления информации об образовательных результатах обучающихся:

* электронный журнал, фиксирующий предметные и метапредметные результаты обучающихся, дневник успеваемости;
* портфель достижений (портфолио) – сборник работ и результатов, которые показывают усилия, прогресс и достижения конкретного обучающегося в разных областях (учёба, творчество, общение, здоровье, полезный людям труд и т.д.), а также самоанализ обучающимися своих текущих достижений и недостатков, позволяющих самому определять цели своего дальнейшего развития.

1. Средства, формы и методы оценивания обеспечивают комплексную оценку результатов.

**6. Порядок выставления отметок**

1. Отметки, выставляемые обучающемуся, подразделяются на:

* текущие отметки с учетом веса отметки, выставляемые учителем в электронный журнал и дневник в течение учебного года во 2 – 11 классах, в зависимости от значимости работы;
* промежуточные отметки (среднеарифметический балл) выставляемые учителем в электронный журнал и дневник по итогам завершения учебного периода. Фактическим материалом для выставления промежуточной отметки является совокупность всех полученных обучающимся в течение периода положительных отметок.
* годовые отметки (среднеарифметический балл), выставляемые учителем в электронный журнал и дневник по итогам учебного года во 2 – 11 классах. Единственным фактическим материалом для выставления годовой отметки является совокупность всех полученных обучающимся промежуточных отметок.

***Ко всем отметкам применяются математические законы округления чисел.***

1. Академическая задолженность за учебный период ликвидируется в течение летнего периода и до 1 октября следующего учебного года, в соответствии со статьей 58 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" №273-ФЗ ,и на основании «Положения о ликвидации академической задолженности» по МБОУ Апачинской СОШ № 7.

**7. Критерии оценивания**

1. Оценивание производится по признакам трёх уровней успешности.
   1. Необходимый уровень (базовый) – решение типового задания, подобного того, что решали уже много раз, где требовались отработанные действия и усвоенные знания. Этого достаточно для продолжения образования.
   2. Повышенный уровень (программный) – решение нестандартного задания, где потребовалось: − действие в новой, непривычной ситуации; − либо использование новых, усваиваемых в данный момент знаний (в том числе выходящих за рамки опорной системы знаний по предмету).
   3. Максимальный уровень (необязательный) – выполнение не изучавшегося задания, для которого потребовались либо самостоятельно добытые знания, либо новые, самостоятельно усвоенные умения и навыки. Это демонстрирует исключительные успехи отдельных обучающихся по отдельным темам сверх программных требований.
2. Качественные оценки по уровням успешности осуществляются ***по пятибалльной*** шкале.

**8. Формы контроля и оценки**

1. Содержательный контроль и оценка предметных результатов обучающихся предусматривает выявление индивидуальной динамики качества усвоения предмета ребенком и не допускает сравнения его с другими детьми. Для отслеживания уровня усвоения знаний и умений используются:

* стартовые (входной контроль) и итоговые проверочные задания;
* текущие проверочные задания;
* тестовые диагностические работы;
* устный опрос;
* «портфолио» обучающегося.

**9. Виды и формы контрольно-оценочных действий обучающихся и преподавателей**

1. Стартовая работа проводится в начале учебного года и определяет актуальный уровень знаний и умений обучающихся, необходимый для продолжения обучения.
2. Текущий контроль позволяет фиксировать степень освоения программного материала во время его изучения. Преподаватель в соответствии с программой определяет по каждой теме объем знаний и характер специальных умений и навыков, которые формируются в процессе обучения.
3. Тестовая диагностическая работа включает в себя задания, направленные на проверку поэтапного состава действия, которым необходимо овладеть обучающимся в рамках данной учебной задачи.
4. Тематическая проверочная работа проводится по ранее изученной теме, в ходе изучения следующей в виде решения частных задач, позволяет фиксировать степень освоения программного материала во время его изучения. Педагог в соответствии с программой определяет по каждой теме объем знаний и характер специальных умений и навыков, которые формируются в процессе обучения. Тематические проверочные работы проводятся после изучения наиболее значимых тем программы.
5. Итоговая проверочная работа проводится в конце учебного полугодия, года. Включает все основные темы учебного периода.
6. «Портфолио» обучающегося представляет собой подборку личных достижений обучающегося.
7. В конце изучения каждой темы подводятся промежуточные итоги усвоения предмета на основе анализа учебных достижений обучающихся.

**10. Взаимодействие участников образовательной деятельности в процессе обучения**

1. Между преподавателями, обучающимися, родителями обучающихся и администрацией школы в рамках обучения устанавливаются отношения равноправного сотрудничества.

**11. Итоговое оценивание и формы сохранения результатов учебной и внеучебной деятельности обучающегося**

1. Предметом итоговой оценки освоения обучающимися образовательной программы являются предметные и метапредметные результаты, необходимые для продолжения образования, а также внеучебные достижения обучающихся как в рамках образовательной программы, так и за ее пределами.
2. В итоговой оценке результатов освоения образовательной программы выделяются отдельно (независимо друг от друга) три составляющие:

* результаты текущего (промежуточного) оценивания, отражающие динамику индивидуальных образовательных достижений обучающихся, продвижение в достижении планируемых результатов освоения образовательной программы.
* результаты итоговых работ, характеризующие уровень освоения обучающимися основных учебных дисциплин, необходимых для продолжения образования на следующем этапе;
* внеучебные достижения обучающихся.

**12. Учебно-педагогическая документация**

1. Учебно-педагогическая документация состоит из алфавитной книги записи обучающихся, личных дел обучающихся, книги выдачи свидетельств об окончании школы, протоколов педагогических и методических советов, книги приказов. Указанные выше документы, кроме личных дел обучающихся, при смене директора обязательно передаются по акту.
2. Документы о выпускных и переводных экзаменах (протоколы экзаменов, ведомости годовых, экзаменационных и итоговых оценок) *хранятся пять лет*.
3. Алфавитная книга записи обучающихся является документом постоянного хранения. В книгу записываются все обучающиеся в алфавитном порядке, независимо от групп, в которых они учатся.

Выбывшими следует считать обучающихся, прекративших посещение Школы вследствие перемены места жительства, перешедших в другое образовательное учреждение, исключённых из Школы, а также окончивших Школу. Временное прекращение учебных занятий в алфавитной книге не отмечается.

1. Личное дело обучающегося ведётся на каждого обучающегося с момента поступления в Школу и до его окончания.

В личное дело обучающегося входит: личная карточка обучающегося, заявление о приёме обучающегося, согласие на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей несовершеннолетнего ребенка), медицинская справка от врача, медицинская карта по форме, копия свидетельства о рождении ребёнка или паспорта, документ о регистрации обучающегося по адресу, документы об инвалидности или многодетности.

При выбытии обучающегося из Школы личная карточка обучающегося и медицинская карта выдаются на основании письменного заявления родителя (законного представителя несовершеннолетнего ребёнка), по окончании обучения личное дело обучающегося переводится в архив и *хранится в течение двадцати лет.*

1. Электронный журнал успеваемости является документом установленного образца, ведение которого обязательно для каждого преподавателя.

Для использования информации, содержащейся в электронном журнале, данные выводятся на печать и заверяются в установленном порядке на бумажном носителе. Директор Школы и его заместители обеспечивают хранение журналов успеваемости и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

1. К текущим бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ относятся рабочие тетради, файлы, тетради для контрольных работ, а также другие бумажные носители, которые находятся у обучающегося.
2. Наличие (использование) текущих бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ может определяется решением администрации Школы, педагогом, решением методического объединения или педагогического совета.

**С положением об осуществлении индивидуального учета результатов освоения**

**обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а**

**также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях**

**на бумажных и (или) электронных носителях**

**ознакомлен:**

### 

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Подпись расшифровка подписи

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Подпись расшифровка подписи

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Подпись расшифровка подписи

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Подпись расшифровка подписи

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Подпись расшифровка подписи

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Подпись расшифровка подписи

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Подпись расшифровка подписи

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Подпись расшифровка подписи

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Подпись расшифровка подписи

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Подпись расшифровка подписи

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Подпись расшифровка подписи

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Подпись расшифровка подписи

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Подпись расшифровка подписи

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Подпись расшифровка подписи

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Подпись расшифровка подписи

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Подпись расшифровка подписи

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Подпись расшифровка подписи

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Подпись расшифровка подписи

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Подпись расшифровка подписи

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Подпись расшифровка подписи

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Подпись расшифровка подписи

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Подпись расшифровка подписи

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Подпись расшифровка подписи

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Подпись расшифровка подписи

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Подпись расшифровка подписи

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Подпись расшифровка подписи

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Подпись расшифровка подписи

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Подпись расшифровка подписи

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Подпись расшифровка подписи

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Подпись расшифровка подписи

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Подпись расшифровка подписи

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Подпись расшифровка подписи