

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя школа № 644 Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБОУ школы № 644
Приморского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 15 от 25.03.2026

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ школы 644
Приморского района СПб
Санкт-Петербурга
_____ Т.В.Петухова
Приказ № 70 от 30.03.2026

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
ГБОУ школы 644 Приморского района
Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке ГБОУ школы 644 Приморского района Санкт-Петербурга (далее–Положение) является локальным нормативным актом общеобразовательного учреждения, регулирующим взаимоотношения участников образовательных отношений: обучающихся, родителей (иных законных представителей), педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, (далее – Пользователей) с библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставления Пользователям доступа к библиотечно–информационным ресурсам, их права, обязанности и ответственность.

Положение разработано на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федерального закона от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
- Федерального закона от 21.04.2025 №100-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" и статьи 9 и 11 Федерального закона "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
- Федерального закона от 8 августа 2024 года № 224-ФЗ «О внесении изменений в статьи 1 и 46 Федерального закона «О наркотических средствах и психотропных веществах и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Приказа Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20 мая 2025 г. № 475 "Об утверждении порядка маркировки и перечня произведений литературы, указанных в подпункте 1 пункта 2 статьи 46 Федерального закона "О наркотических средствах и психотропных веществах"
- Письма Минобрнауки России от 23.03.2004 N 14-51-70/13 «О примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения»;
- Требований ФГОС;
- Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 20.09.2020 № 28 «Об утверждении СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных;
- Приказа Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077 Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда;
- Устава ГБОУ школы 644 Приморского района Санкт-Петербурга.

1.2. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки отражается в Уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения. Под документом библиотечного фонда понимается материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для ее передачи во времени и пространстве (согласно официальной формулировке № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»). В состав документов библиотечного фонда входят – учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, художественная, научно-популярная, справочная, педагогическая литература, периодические издания и аудиовизуальные материалы.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательного учреждения, настоящим Положением.

1.5. Порядок пользования документами, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

1.6. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Цель и задачи библиотеки

2.1. Цель библиотеки общеобразовательного учреждения соотносится с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающейся на основе усвоения ФГОС; создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ; создание условий для становления личности обучающихся, раскрытия их индивидуальных способностей; воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2.2. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

2.3. Основными задачами библиотеки являются:

2.3.1. Обеспечение пользователям доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов.

2.3.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося и развитии его творческого потенциала.

2.3.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.4. Для реализации поставленных задач:

2.4.1. Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует

возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.

2.4.2. Не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, или отношения к религии.

2.4.3. Не допускается наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, или отношения к религии.

2.4.4. Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения.

2.4.5. Не допускаются публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.

2.4.6. Не допускается наличие и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.

2.4.7. Библиотека нацелена на:

2.4.7.1. Принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности, согласно Федеральному закону от 25.07.2002 № 114-ФЗ.

2.4.7.2. Обеспечение соблюдения требований законодательства РФ в сфере противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, включая реализацию положений Приказа Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ от 20 мая 2025 г. №475, что предполагает недопущение распространения информации, запрещённой к распространению в соответствии с подпунктом 1 пункта 2 статьи 46 Федерального закона «О наркотических средствах и психотропных веществах».

2.4.7.3. Недопущение распространения информации, произведённой или распространённой иностранными агентами, в соответствии с установленными ограничениями Федерального закона от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» и Федерального закона от 21.04.2025 № 100-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" и статьи 9 и 11 Федерального закона "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

2.4.7.4. Массовые мероприятия библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности, формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

3. Основные функции библиотеки

3.1.1. Формирует фонд учебных ресурсов общеобразовательного учреждения (в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования) и учебных пособий (выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования).

3.1.2. Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, справочными, научно-популярными и педагогическими документами на бумажных и электронных носителях

информации по входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), не противоречащими требованиям ст. 13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, не входящими в Федеральный список экстремистских материалов; не являющимися материалами, произведенными иностранными агентами; не входящими в Перечень литературных произведений с упоминанием наркотических средств.

3.1.3. Ведет контроль за составом фонда и поступающими материалами с целью исключения экстремистских материалов и изданий, подготовленных иностранными агентами, произведений, содержащих упоминание наркотических средств.

3.1.4. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

3.1.5. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический, топографический), тематические картотеки, электронный каталог.

3.1.6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.

3.1.7. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией; способствует проведению занятий по формированию библиотечно-информационной культуры.

3.1.8. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС.

3.1.9. Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствует развитию навыков самообучения.

3.1.10. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих у обучающихся в процессе их учебной и досуговой деятельности, в том числе при самообразовании.

3.1.11. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей.

3.1.12. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

3.1.13. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС.

3.1.14. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

3.1.15. Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей.

3.1.16. Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно.

4.2. Комплектование библиотеки производится постоянно с учетом ФГОС.

4.3. Структура библиотеки включает: абонемент, читальный зал и книгохранилище учебной литературы.

4.4. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировальной и множительной техникой, необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.7. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

4.8. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

4.8.1. Времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;

4.8.2. Одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

4.8.3. Не менее одного раза в месяц – методического дня;

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций района, а также с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием общеобразовательного учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.

5.6. Заведующий библиотекой, разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- Положение о школьной библиотеке;
- Правила пользования библиотекой;
- Положение о порядке предоставления в пользование обучающимся, учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов;
- Положение о работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»;
- Положение о работе с документами, произведенными иностранными агентами;
- Положение о работе с изданиями, содержащими упоминания наркотических средств и подлежащих специальной маркировке;
- Перечень учебников и учебных пособий на текущий учебный год;
- Планово-отчетную документацию;
- План работы на текущий год;
- Анализ работы библиотеки по итогам года.

5.7. Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется его уставом.

5.8. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться дополнительные должности, например, библиотекарь - педагог, медиаспециалист и др.

5.9. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.10. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работник школьной библиотеки имеет право:

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательного учреждения и в настоящем Положении.

6.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.

6.1.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.1.4. Иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Трудовым законодательством.

6.1.5. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.1.6. Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работник библиотеки обязан:

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с библиотечно-информационными ресурсами библиотеки.

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

6.2.3. Формировать фонды в соответствии с действующим законодательством, утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

6.2.4. В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" обеспечивать защиту обучающихся от вредной для их здоровья и развития информации.

6.2.5. Обеспечивать своевременное обновление в библиотеке образовательного учреждения Федерального списка экстремистских материалов, организовывать и проводить работу в соответствии с **Положением** по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» с регулярными, не реже 1 раза в квартал, сверками поступающей литературы и имеющегося библиотечного фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов» и осуществлять при обнаружении их изъятие и списание для последующего уничтожения.

6.2.6. Обеспечивать своевременное обновление в библиотеке образовательного учреждения Реестра иностранных агентов, организовывать и проводить работу в соответствии с **Положением** о работе с документами, произведенными иностранными агентами с регулярными, не реже 1 раза в квартал, сверками поступающей литературы и имеющегося библиотечного фонда на предмет наличия в нем документов, произведенных иностранными агентами, при обнаружении проводить их маркировку с последующей организацией хранения в закрытом доступе.

6.2.7. Обеспечивать регулярное и своевременное обновление в библиотеке образовательного учреждения Отраслевого перечня книг, содержащих упоминания наркотических средств и подлежащих специальной маркировке в целях ограничения доступа к таким изданиям в соответствии с **Положением** о работе с изданиями, содержащими упоминания наркотических средств, подлежащих специальной маркировке; В случае обнаружения маркировать в соответствии с Приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20 мая 2025 г. № 475 "Об утверждении порядка маркировки и перечня произведений литературы, указанных в подпункте 1 пункта 2 статьи 46 Федерального закона «О наркотических средствах и психотропных веществах».

6.2.8. Обеспечивать научную организацию фондов и каталогов.

6.2.9. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

6.2.10. Обеспечивать сохранность использования библиотечного фонда, его систематизацию, размещение и хранение.

6.2.11. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения.

6.2.12. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения.

6.2.13. Повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотек имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

7.1.2. Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не

противоречащим требованиям Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», ст. 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, не содержащим материалов экстремистской направленности, и не входящим в Федеральный список экстремистских материалов и ограничение доступа к ресурсам согласно Федеральному закону от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» и согласно Приказу Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20 мая 2025 г. № 475 "Об утверждении порядка маркировки и перечня произведений литературы, указанных в подпункте 1 пункта 2 статьи 46 Федерального закона "О наркотических средствах и психотропных веществах".

7.1.3. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

7.1.4. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

7.1.5. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные и аудиовизуальные документы.

7.1.6. Бесплатно получать во временное пользование учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания, пользоваться библиотечно-информационными услугами.

7.1.7. Продлевать срок пользования документами;

7.1.8. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

7.1.9. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.1.10. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках.

7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

7.2.5. Проверять состояние документов при получении. Убедиться в отсутствии дефектов (порчи, повреждений). При обнаружении дефектов проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

7.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (за исключением 1-2 классов).

7.2.7. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

7.2.8. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

7.2.9. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении. Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

7.3.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся - по паспорту.

7.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования библиотекой и обязательство их выполнять.

7.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

7.4.1. Максимальные сроки пользования, учебниками, учебными пособиями - учебный год.

7.4.2. Научно-популярная, педагогическая, художественная литература - 15 дней.

7.4.3. Периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней.

7.4.4. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Правила пользования читальным залом

7.5.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

7.5.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале не ограничивается.

7.6. Порядок пользования фондом учебной литературы

Порядок пользования учебной литературой регламентирован «Положением о порядке предоставления в пользование обучающимся, учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, порядке пользования и работы с ними».

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 644
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Петухова Тамара Веноровна,
Директор

30.03.26 15:01
(MSK)

Сертификат 3A4EFA05A22C2815DA6701E1039D7194