

Қарағанды облысы Білім басқармасы Теміртау қаласы білім бөлімінің «№14 мектеп-лицейі»КМД директоры 2022 жылғы 1 қыркүйектегі № 240 бұйрығымен **БЕКІТІЛДІ**

**ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚ**

Қарағанды облысы білім басқармасының Теміртау қаласы білім бөлімінің "№ 14 мектеп-лицейі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі "мектеп.

Лауазымның толық атауы- білім беру ұйымы басшысының (директорының) (бастауыш, негізгі орта, жалпы орта) Тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары.

**1.Лауазым туралы ақпарат:**

1.1. Білім беру ұйымы басшысының (директорының) (бастауыш, негізгі орта, жалпы орта) Тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары (бұдан әрі – директордың тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары).

1.2.Директордың тәрбие работе жөніндегі орынбасары білім беру бөлімінің келісімімен білім беру ұйымдары директорының бұйрығымен тағайындалады және атқаратын қызметінен босатылады.

1.3.Директордың тәрбие работе жөніндегі орынбасары өз жұмысында Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы" Қазақстан Республикасының заңдарын және білім беруді дамытудың бағыттары мен перспективаларын айқындайтын өзге де нормативтік құқықтық актілерді, бұйрықтарды, жұмыс өкімдерімен, білім бөлімінің, директордың ұсынымдарымен, сондай-ақ білім беру ұйымының Жарғысымен (оның ішінде ішкі еңбек тәртібі ережелерімен, осы лауазымдық нұсқаулықпен).

1.4.Директордың тәрбие работе жөніндегі орынбасары Педагогика және психология негіздерін; білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартын, педагогика ғылымы мен практикасының жетістіктерін; педагогикалық этика нормаларын; экономика, қаржы-шаруашылық қызмет негіздерін; еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрттен қорғау қағидаларын, санитариялық қағидалар мен нормаларды білуге тиіс.

1.5.Тәрбие работе жөніндегі орынбасары уақытша болмаған жағдайда оның міндеттері директор орынбасарларының біріне жүктеледі.

**2.Осы лауазымдағы жұмыс қызметкерден келесі біліктілікті талап етеді:**

| Белгілер              | Талаптар  |
|-----------------------|---|
| Білімі                | Тиісті бейін бойынша жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейін педагогикалық немесе өзге де кәсіптік білім немесе педагогикалық қайта даярлауды растайтын құжат.  |
| Кәсіптік құзыреттілік | Білім беру ұйымының "үшінші біліктілік санаты басшысының орынбасары немесе "екінші біліктілік санаты басшысының орынбасары" немесе "бірінші біліктілік санаты басшысының орынбасары" біліктілік санатының болуы немесе "педагог-сарапшы" біліктілігінің болуы немесе "педагог-зерттеуші" немесе "педагог-шебер"болуы. |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Практикалық тәжірибе  | Педагогикалық жұмыс өтілі кемінде үш жыл  |
| Лауазымдық міндеттері | <p>2.1. тәрбие процесін ұйымдастыруды қамтамасыз етеді;</p> <p>2.2. тәрбие жұмысын ағымдағы және перспективалық жоспарлау, ұйымдастырады;</p> <p>2.3. аға тәлімгерлердің, ұзартылған күн топтарының тәрбиешілерінің, сын жетекшілерінің, педагог-психологтардың, әлеуметтік педагогтардың жә қосымша білім беру педагогтарының қызметін жоспарлауды және бақылауды жүзеге асырады;</p> <p>2.4. тәрбие жұмысы, мәдени-тәрбие іс-шараларын дайындау және өткі жөніндегі құжаттаманы әзірлеуді қамтамасыз етеді;</p> <p>2.5. тәрбие процесінің мазмұны мен өткізілу сапасына жүйелі бақылауды жүзеге асырады;</p> <p>2.6. педагогтерді іріктеуге қатысады, педагогтердің кәсіби дамуы, біліктілі мен кәсіби құзыреттілігін арттыру бойынша жұмысты ұйымдастырады;</p> <p>2.7. тәрбие процесін қамтамасыз ететін білім беру ұйымдарының әкімшілі әлеуметтік-психологиялық қызметтері мен бөлімшелерінің жұртшылық пе құқық қорғау органдарының өкілдерімен, ата-аналар қоғамының, Қамқоршылы кеңестің өкілдерімен өзара іс-қимылын үйлестіреді;</p> <p>2.8. білім беру процесіне қатысушылардың барлығының мінез-құлқыны толерантты мәдениетін қамтамасыз етеді;</p> <p>2.9. ерекше білім беру қажеттіліктері бар білім алушыларды психологиялы педагогикалық сүйемелдеу қызметінің қызметін үйлестіреді;</p> <p>2.10. мектеп-ата-ана қарым-қатынасының жаңа нысандарын, мектеп пе отбасының толық өзара іс-қимылын қамтамасыз етеді;</p> <p>2.11. білім алушыларға медициналық қызмет көрсету жағдайын бақылауды жүзеге асырады;</p> <p>2.12. тәрбие іс-шараларын өткізу кезінде ақпараттық-коммуникациялы технологияларды қолданады;</p> <p>2.13. киберкультураны (компьютерлік технологиялардың мүмкіндіктері пайдаланады) және кибергигиенаны (интернет желісінде жұмыс істеу дағдылары мен білімі бар) дамытады;</p> <p>2.14. білім алушылардың, педагогтердің конкурстарға, слеттерге конференцияларға қатысуын қамтамасыз етеді;</p> <p>2.15. кәсіптік бағдар беру жұмыстарын жүргізеді;</p> <p>2.16. есепті құжаттаманың сапалы және уақтылы тапсырылуын қамтамасыз етеді;</p> <p>2.17. ата-аналарға арналған педагогикалық консилиумдарды ұйымдастырады және өткізеді;</p> <p>2.18. мектеп парламентінің, пікірталас қозғалысының, оқушылардың өзін-өз басқаруының, "Жас қыран", "Жас ұлан" балалар ұйымының жұмысын ұйымдастырады;</p> <p>2.19. "қоғамға қызмет ету", "Отанға табыну", "үлкендерге құрмет", "анаға құрмет" қоғамдық-пайдалы жұмыстарын ұйымдастырады;</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>2.20. білім беру ұйымының түлектер қауымдастығын құру және оның қызме қамтамасыз ету жөніндегі жұмысты үйлестіреді;</p> <p>2.21. педагогикалық еңбек ардагерлерімен өзара іс-қимыл жасайды;</p> <p>2.22. білім беру ұйымы мұражайының жұмысын ұйымдастырады;</p> <p>2.23. туристік жорықтар мен экскурсиялар ұйымдастырады;</p> <p>2.24. білім алушыларда патриоттық тәрбиені, іскерлік қарым-қатын дағдыларын, тамақтану мәдениетін қалыптастыруды қамтамасыз етеді;</p> <p>2.25. білім алушылар, тәрбиеленушілер, педагогтар және басқа қызметкерлер арасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті, Академиял адалдық қағидаттарын сіңіреді.</p> <p>Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет жұмысына жауапты тұлға;</p> <p>2.26. квазимемлекеттік сектор субъектiсiнде сыбайлас жемқорлыққа қарсы қимыл мәселелері бойынша ішкі құжаттарды әзірлейді;</p> <p>2.27. сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс саласындағы саяс стандарттарын әзірлейді және өзектендіреді;</p> <p>2.28. сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлық қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шаралар жүргізеді;</p> |
|--|--|

**3. Лауазымдық міндеттерді жүзеге асыру үшін қажетті жұмыс қатынастары (байланыстар):**

| Байланыс түрі   | Жиілігі   | Мақсаты  |
|---|-----------|--|
| Ішкі байланыстар.<br>Білім беру ұйымының қызметкерлері                  | Күн сайын | Тәрбие үрдісінің іске асырылуын бақы Тәжірибелік көмек көрсету.                            |
| Сыртқа байланыстар. Білім бөлімінің тәрбие және әлеуметтендіру секторы. | Ай сайын  | Есеп, ақпарат. Тапсырмаларды жұмысты жоспарлауды және жоспарлар орындалу барасын талқылау. |

**4.Құқығы:**

Сіздің міндеттеріңізді орындау үшін Сізге келесі құқықтар беріледі:

- 4.1. Басшыдан нормативтік-құқықтық және ұйымдастырушылық-әдістемелік сипаттағы директивалық ақпаратты қол қою арқылы алу.
- 4.2. Оқушылармен өткізілетін сабақтар мен іс-шараларға қатысуды жүзеге асыру, содан кейін сабақты талдау және бағалау, бірақ сабақ басталғаннан кейін шұғыл қажеттіліксіз сыныпқа кіру құқығынсыз және оқушылардың қатысуымен мұғалімге ескертулер жасау.
- 4.3. Қажет болған жағдайда сабақ кестесіне өзгерістер енгізіңіз, сабақтарды тоқтатыңыз, бірлескен сабақтар өткізу үшін топтар мен сыныптарды біріктіріңіз.
- 4.4. Білім беру ұйымының жекелеген қызметкерлерінің жұмыс құжаттамасын (ережелер, жоспарлар, бағдарламалар, жұмыс материалдары және т.б.) бақылау және түзету үшін сұрау.
- 4.5. Білім беру ұйымының қызметкерлерінен оқу-тәрбие, шаруашылық қызмет технологияларын, кәсіби, педагогикалық этика нормалары мен талаптарын сақтауды талап ету.
- 4.6. Өз біліктілігін арттыру.

## 5. Осы лауазымда Сіз жауапты боласыз:

5.1. мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартына сәйкес бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін бағдарламаларын іске асыру.

5.2. білім беру процесі кезінде білім алушылар мен мекеме қызметкерлерінің құқықтары мен бостандықтарын сақтау;

5.3. азаматтардың өтініштері мен іскерлік хат-хабарларды қарау мерзімдері мен тәртібін сақтау;

5.4. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде айқындалған тәртіппен білім беру ұйымының Жарғысы мен ішкі еңбек тәртібі қағидаларын, директордың заңды өкімдерін және өзге де нормативтік актілерді, осы Нұсқаулықта белгіленген лауазымдық міндеттерді, оның ішінде берілген құқықтар мен қабылданған басқарушылық шешімдерді пайдаланбағаны үшін тәртіптік жауаптылықты дәлелді себептерсіз лауазымдық міндеттерді орындамау және тиісінше орындамау;

5.5. орындаушылық тәртіпті сақтамау;

5.6. оқу-тәрбие процесін ұйымдастыру кезінде өрт қауіпсіздігі, еңбекті қорғау, санитарлық-гигиеналық ережелерді сақтамау;

5.7. мемлекеттік қызметтердің сапасы және уақтылы көрсетілуі;

5.8. білім беру ұйымына немесе білім беру процесіне қатысушыларға өз лауазымдық міндеттерін орындауға/орындамауға байланысты залал келтіргені үшін Қазақстан Республикасының Еңбек және / немесе азаматтық заңнамасында белгіленген тәртіппен және шектерде материалдық жауаптылық;

5.9. сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға, протекционизмге, жақын туыстарының отбасылығына және тікелей бағыныстылығына жағдай жасауға жол бермеу туралы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартты сақтау;

5.10. Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес қызмет нәтижесінде алынған тұлғалар мен көрсетілетін қызметті алушыларды жария етпеу;

5.11. ҰБДБ АБЖ, Білімалды сапалы және уақтылы толтыру.


## 6. Тікелей басшы Сіздің жұмысыңызды келесі көрсеткіштер негізінде бағалайды:

6.1. Директордың бұйрықтарын, жұмыс өкімдерін уақтылы және сапалы орындау.

6.2. Жұмыс жоспарларының орындалу дәрежесі.

6.3. Есептер мен ақпаратты уақтылы ұсыну.

Директор  
Білім бөлімінің " № 14 мектеп-лицей " КММ  
Теміртау қаласы, білім басқармасы  
Қарағанды облысы  
Такишев Дархан Жанболатұлы



Нұсқаулықпен таныстым:

« 01 » 09 2022ж. Тығанова Диана Александровна  
Аты- жөні, тегі, қолы

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора КГУ  
«Школа-лицей № 14»отдела  
образования управления  
образования Карагандинской  
области  
№240 от 1 сентября 2022 года.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**Коммунальное государственное учреждение «Школа-лицей № 14» отдела образования города Темиртау управления образования Карагандинской области**

**Полное наименование должности** – заместитель руководителя (директора) (начальник основного среднего, общего среднего) организации образования по воспитательной работе.

### 1.Информация о должности:

- 1.1.Заместитель руководителя (директора) (начального, основного среднего, общего среднего) организации образования по воспитательной работе (Далее – заместитель директора воспитательной работе).
- 1.2.Заместитель директора по воспитательной работе назначается и освобождается занимаемой должности приказом директора организаций образования с согласования отдела образования.
- 1.3.Заместитель директора по воспитательной работе руководствуется в своей работе Конституцией Республики Казахстан, Трудовым кодексом Республики Казахстан, закона Республики Казахстан «Об образовании», «О статусе педагога», «О противодействии коррупции», «О языках в Республике Казахстан» и иными нормативными правовыми актами определяющими направления и перспективы развития образования, приказами, рабочими распоряжениями, рекомендациями отдела образования, директора, а также Устав организации образования (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка настоящей должностной инструкцией).
- 1.4.Заместитель директора по воспитательной работе должен знать основы педагогики психологии; государственный общеобязательный стандарт образования, достигнут педагогической науки и практики; нормы педагогической этики; основы экономики финансово-хозяйственной деятельности; правила безопасности и охраны труда, противопожарной защиты, санитарные правила и нормы.
- 1.5.В случае временного отсутствия заместителя по воспитательной работе его обязанности возлагаются на одного из заместителей директора.

### 2.Работа в данной должности требует от работника следующей квалификации:

| Критерий                               | Требования   |
|--|--|
| <b>Образование</b>                     | Высшее и (или) послевузовское педагогическое или иное профессиональное образование по соответствующему профилю или документ, подтверждающий педагогическую переподготовку.   |
| <b>Профессиональная компетентность</b> | Наличие квалификационной категории «заместитель руководителя третьей квалификационной категории» или «заместитель руководителя второй квалификационной категории», или «заместитель руководителя первой квалификационной категории» организации образования, либо наличие квалификации «педагог-эксперт» или наличие «педагог-исследователь» или «педагог-мастер». |
| <b>Практический опыт</b>               | Стаж педагогической работы не менее трех лет   |
| <b>Должностные обязанности</b>         | 2.1.обеспечивает организацию воспитательного процесса;<br>2.2.организует текущее и перспективное планирование воспитательной работы;<br>2.3.осуществляет планирование и контроль деятельности старших  |

вожатых, воспитателей групп продленного дня, классных руководителей, педагогов-психологов, социальных педагогов и педагогов дополнительного образования;

2.4. обеспечивает разработку документации по воспитательной работе, по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий;

2.5. осуществляет систематический контроль за качеством содержания и проведения воспитательного процесса;

2.6. участвует в подборе педагогов, организует работу по профессиональному развитию, повышению квалификации и профессиональной компетентности педагогов;

2.7. координирует взаимодействие администрации, социально-психологических служб и подразделений организаций образования, обеспечивающих воспитательный процесс, с представителями общественности и правоохранительных органов, представителями родительской общественности, попечительского совета;

2.8. обеспечивает толерантную культуру поведения всех участников образовательного процесса;

2.9. координирует деятельность службы психолого-педагогического сопровождения обучающихся с особыми образовательными потребностями;

2.10. обеспечивает новые формы школьно-родительских отношений, полное взаимодействие школы и семьи;

2.11. осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся;

2.12. применяет информационно-коммуникационные технологии при проведении воспитательных мероприятий;

2.13. развивает киберкультуру (использует возможности компьютерных технологий) и кибергигиену (имеет навыки и знания работы в сети интернет);

2.14. обеспечивает участие обучающихся, педагогов в конкурсах, слетах, конференциях;

2.15. проводит профориентационную работу;

2.16. обеспечивает качественную и своевременную сдачу отчетной документации;

2.17. организывает и проводит педагогические консилиумы для родителей;

2.18. организует работу школьного парламента, дебатного движения, ученического самоуправления, детской организации «Жас кыран», «Жас ұлан»;

2.19. организывает общественно-полезную работу «Служение обществу», «Поклонение Родине», «Уважение к старшим», «Уважение к матери»;

2.20. координирует работу по созданию и обеспечению деятельности ассоциации выпускников организации образования;

2.21. взаимодействует с ветеранами педагогического труда;

2.22. организует работу музея организации образования;

2.23. организывает туристические походы и экскурсии;

2.24. обеспечивает формирование у обучающихся патриотического воспитания, навыков делового общения, культуры питания;

2.25. прививает антикоррупционную культуру, принципы академической честности среди обучающихся, воспитанников, педагогов и других работников.

Ответственное лицо за работу антикоррупционного комплаенс-службу;

2.26. разрабатывает внутренние документы по вопросам противодействия коррупции в субъекте квазигосударственного сектора;

вожатых, воспитателей групп продленного дня, классных руководителей, педагогов-психологов, социальных педагогов и педагогов дополнительного образования;

2.4. обеспечивает разработку документации по воспитательной работе, по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий;

2.5. осуществляет систематический контроль за качеством содержания и проведения воспитательного процесса;

2.6. участвует в подборе педагогов, организует работу по профессиональному развитию, повышению квалификации и профессиональной компетентности педагогов;

2.7. координирует взаимодействие администрации, социально-психологических служб и подразделений организаций образования, обеспечивающих воспитательный процесс, с представителями общественности и правоохранительных органов, представителями родительской общественности, попечительского совета;

2.8. обеспечивает толерантную культуру поведения всех участников образовательного процесса;

2.9. координирует деятельность службы психолого-педагогического сопровождения обучающихся с особыми образовательными потребностями;

2.10. обеспечивает новые формы школьно-родительских отношений, полное взаимодействие школы и семьи;

2.11. осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся;

2.12. применяет информационно-коммуникационные технологии при проведении воспитательных мероприятий;

2.13. развивает киберкультуру (использует возможности компьютерных технологий) и кибергигиену (имеет навыки и знания работы в сети интернет);

2.14. обеспечивает участие обучающихся, педагогов в конкурсах, слетах, конференциях;

2.15. проводит профориентационную работу;

2.16. обеспечивает качественную и своевременную сдачу отчетной документации;

2.17. организует и проводит педагогические консилиумы для родителей;

2.18. организует работу школьного парламента, дебатного движения, ученического самоуправления, детской организации «Жас кыран», «Жас ұлан»;

2.19. организует общественно-полезную работу «Служение обществу», «Поклонение Родине», «Уважение к старшим», «Уважение к матери»;

2.20. координирует работу по созданию и обеспечению деятельности ассоциации выпускников организации образования;

2.21. взаимодействует с ветеранами педагогического труда;

2.22. организует работу музея организации образования;

2.23. организует туристические походы и экскурсии;

2.24. обеспечивает формирование у обучающихся патриотического воспитания, навыков делового общения, культуры питания;

2.25. прививает антикоррупционную культуру, принципы академической честности среди обучающихся, воспитанников, педагогов и других работников.

Ответственное лицо за работу антикоррупционного комплаенс-службу;

2.26..разрабатывает внутренние документы по вопросам противодействия коррупции в субъекте квазигосударственного сектора;

|  |  |
|--|--|
|  | 2.27. .разрабатывает и актуализирует стандарты политики в области антикоррупционного комплаенса;                             |
|  | 2.28. .проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры; |

### 3. Рабочие взаимоотношения (контакты), необходимые для осуществления должностных обязанностей:

| Тип контакта   | Частота    | Цель   |
|--|------------|--|
| Внутренние контакты. Сотрудники организации образования.                   | Ежедневно  | Контроль за реализацией учебно-воспитательного процесса. Оказание практической помощи.         |
| Внешние контакты. Сектор общего и среднего образования отдела образования. | Ежемесячно | Отчет, информация. Получение заданий, обсуждение планирования работы и хода выполнения планов. |

### 4. Права:

Для выполнения Ваших обязанностей Вам предоставлены следующие права:

- 4.1. Получать под роспись от руководителя директивную информацию нормативно-правового организационно-методического характера.
- 4.2. Осуществлять присутствие на занятиях и мероприятиях, проводимых с учащимися, последующим анализом и оценкой занятия, но без права входить в класс без экстренной необходимости после начала занятия и делать замечания педагогу в присутствии учеников.
- 4.3. В необходимых случаях вносить изменения в расписание занятий, отменять занятия объединить группы и классы для проведения совместных занятий.
- 4.4. Запрашивать для контроля и внесения коррективов рабочую документацию отдельных сотрудников организации образования (положения, планы, программы, рабочие материалы и т.д).
- 4.5. Требовать от сотрудников организации образования соблюдения технологии учебно-воспитательной, хозяйственной деятельности, норм и требований профессиональной, педагогической этики.
- 4.6. Повышать свою квалификацию.

### 5. На данной должности Вы несете ответственность за:

- 5.1. реализацию общеобразовательных программ начального, основного среднего, общего среднего образования в соответствии с государственным общеобязательным стандартом образования.
- 5.2. соблюдение прав и свобод обучающихся и работников учреждения во время образовательного процесса;
- 5.3. соблюдение сроков и порядка рассмотрения обращений граждан и деловой корреспонденции;
- 5.4. неисполнение и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка организации образования, законных распоряжений директора и иных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе дисциплинарную ответственность за неиспользование предоставленных прав и принятых управленческих решений, в порядке, определенном Трудовым кодексом Республики Казахстан;
- 5.5. несоблюдение исполнительской дисциплины;
- 5.6. несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил при организации учебно-воспитательного процесса;
- 5.7. качество и своевременное оказание государственных услуг;
- 5.8. материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и /или/ гражданским законодательством Республики Казахстан за причинение организации образования или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением/неисполнением своих должностных обязанностей;



5.9. соблюдение антикоррупционного стандарта о недопустимости создания условий для совершения коррупционных правонарушений, протекционизма, семейственности и прямой подчиненности близких родственников;

5.10. неразглашение полученных в результате деятельности персональных данных лиц-услугополучателей, в соответствии с законами Республики Казахстан;

5.11. качественное и своевременное заполнение АСУ НОБД, Білімал.

**6. Вашу работу непосредственный руководитель оценивает на основе следующих показателей:**

6.1. Своевременное и качественное исполнение приказов, рабочих распоряжений директора.

6.2. Степень выполнения планов работ.

6.3. Своевременное представление отчетов и информации.

Директор  
КГУ «Школа-лицей № 14» отдела образования  
Города Темиртау, управления образования  
Карагандинской области  
Такишев Дархан Жанболатович



(подпись)

С инструкцией ознакомлен(а) Богданова Динеша Александровна  
(ФИО полностью)

«01» 09 2022 года