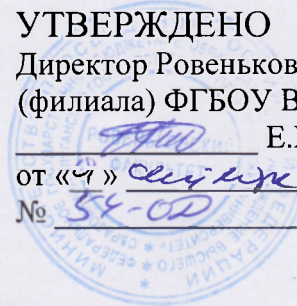


**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет»
(Ровеньковский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

от «7» сентября 2025 г.
№ 54-ОД



**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Луганский государственный педагогический университет»**

Ровеньки
2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Нормативна основа.....	4
3. Порядок ведения журнала преподавателем/мастером производственного обучения	6
4. Порядок ведения журнала куратором.....	8
5. Контроль ведения журнала	17
6. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение.....	17
7. Хранение Положения.....	17

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила по заполнению журнала учебных занятий в Ровеньковском колледже (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (далее – Положение) является локальным нормативным актом Ровеньковского колледжа (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (далее – Колледж, Университет).

1.2. Журнал учебных занятий (далее – Журнал) является основным документом учета учебной работы группы. Каждый преподаватель/мастер производственного обучения обязан своевременно и аккуратно вести в нём записи.

На весь учебный год выделяется необходимое количество страниц с указанием дисциплины, междисциплинарного курса, учебной, производственной практики и фамилии преподавателя/мастера производственного обучения. Запись наименования дисциплины, междисциплинарного курса, учебной, производственной практики и фамилии преподавателя/мастера производственного обучения вносятся куратором (классным руководителем) группы. Запрещается самостоятельно менять дисциплины, междисциплинарные курсы, учебную, производственную практику местами.

1.3. Включение фамилий обучающихся в списки Журнала выполняется куратором (классным руководителем) после соответствующего приказа директора Колледжа.

1.4. При отчислении обучающегося, после соответствующего приказа директора Колледжа, напротив его фамилии в графе «Дополнительные сведения» куратором (классным руководителем) указывается приказ об

отчисления. А на каждой странице Журнала выполняется запись: «отчислен(а) от ...» с указанием даты приказа об отчислении.

1.5. Оформление Журнала ведется чернилами синего цвета.

1.6. Исправления в Журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Запрещается использовать корректор.

1.6. Запрещается проставлять в Журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных балльной системой.

1.7. Журналы учебных групп хранятся в помещении Колледжа. По окончании периода обучения группы Журнал передается в архив.

1.8. Журнал учебных занятий запрещается передавать обучающимся.

2. НОРМАТИВНАЯ ОСНОВА

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изменениями);

– Федеральными государственными образовательными стандартами Российской Федерации по профессиям и специальностям среднего профессионального образования;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

– Приказом Минобрнауки России от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (с изменениями);

– Приказом Министерства Просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной

деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказом Минпросвещения России от 21 июля 2022 г. № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ».

– Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (новая редакция), утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11 апреля 2023 года № 260 «О государственном образовательном учреждении высшего образования Луганской Народной Республики «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (с изменениями);

– Положением о Ровеньковском колледже (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет», утвержденного и введенного в действие приказом ректора Университета от 05.07.2023 № 317-ОД;

– иными нормативно-правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами Университета и Колледжа.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ/МАСТЕРОМ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

3.1. Темы занятий в Журнале записываются строго согласно

тематическому плану учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля. Если изучение рассчитано в первом и во втором семестре, то темы записываются с разграничением в одну строку.

3.2. Обязательно заполняется графа «Задания для обучающихся». В ней записывается содержание и специфика задания внеаудиторной (самостоятельной) работы, страница, номер задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например, «Повторить ..., составить план, составить или заполнить таблицу, ответить на вопросы, реферат и т.п», или указываются параграфы, страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы (согласно рабочей программы дисциплины) (рисунок 1).

3.3. Практические и лабораторные занятия не должны опережать теоретические. По итогам каждого практического и лабораторного занятия должна быть выставлена оценка в соответствующей графе.

Фамилия и инициалы преподавателя(ей) _____

Дата проведения занятия	Кол-во учебных часов	Наименование темы занятия	Задания для обучающихся	Подпись преподавателя
12.09	2	Основные понятия о компьютерной графике	выучить конспект	подпись
15.09	2	Виды компьютерной графики	заполнить таблицу	подпись

Рисунок 1

3.4. Оценки успеваемости студентов проставляются цифрами: 5, 4, 3, 2. В каждой клетке проставляется только одна оценка об успеваемости или отсутствии обучающегося на занятии. Оценки за письменные работы проставляются в соответствии с датой ее проведения. Если на занятии предусмотрены две практические по одному часу, то допускается две графы с одной датой в левой части разворота журнала (рисунок 2а) с указанием занятий по одному часу в правой части разворота журнала (рисунок 2б).

Необходимо следить за накапливаемостью оценок: за восемь занятий их должно быть не менее трех.

Наименование дисциплины (профессионального модуля, междисциплинарного курса, вида практики) _____

№ п/п	Месяц, число	сентябрь октябрь													
	Фамилия и инициалы обучающихся	12	19	19	01										
1	Антонов И.А.	н	4	4											
2	Васнев О.В.		4	3											
3															

Рисунок 2а – Оформление оценок по двум практическим на одном занятии
Фамилия и инициалы преподавателя(ей) _____

Дата проведения занятия	Кол-во учебных часов	Наименование темы занятия	Задания для обучающихся	Подпись преподавателя
12.09	2	Основные понятия о компьютерной графике	выучить конспект	
19.09	1	Практическое занятие. Основы работы с компьютерной графикой	сделать анализ	
19.09	1	Практическое занятие. Работа с объектами	составить схему	
01.10	2	Векторная графика	выучить конспект	

Рисунок 2б – Оформление оценок по двум практическим на одном занятии

3.5. Даты занятий на левой стороне Журнала проставляются в шахматном порядке по неделям (числитель/знаменатель) (рисунок 3). Дата проведения занятия на правой стороне Журнала записывается только арабскими цифрами через точку (рисунок 1).

3.6. Запись даты и темы занятия, соответствующие новому месяцу, производят после пропуска свободной строки с правой стороны Журнала (рисунок 2б).

Наименование дисциплины (профессионального модуля, междисциплинарного курса, вида практики) _____

№ п/п	Месяц, число	сентябрь										октябрь					
	Фамилия и инициалы обучающихся	02	03	09	10	16	17	23	24	РК	Свободная графа	30	06	07	13	14	
1	Антонов И.А.	н	4	4			4			4							

2	Васнев О.В.		4	3				3		3						
3	Ермакова А.А.		н	н		н	н		н	н/а	3					

Рисунок 3 – Выставление дат и оценок

3.7. Рубежный контроль (тематическое оценивание) – РК выставляется при наличии трех и более оценок (рисунок 3).

После графы РК оставляется свободная графа для выставления оценок неаттестованным обучающимся, сдавшим задолженность.

Оценка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих оценок и пропуска обучающимся более 50% учебного времени.

Рубежный контроль может быть выставлен в конце семестра, при соблюдении выше указанных условий. Рубежный контроль не является формой промежуточной аттестации.

3.8. Не допускается выделять отдельные графы без даты для выставления оценок при проведении контрольных работ и других видов работ в течение семестра.

3.9. Итоговые оценки за семестр выставляются:

3.9.1. Экзамен.

Если предусмотрен экзамен, то экзаменационная оценка выставляется в соответствии с рисунком 4а и 4б. В графе «Наименование темы занятия» указывается вид промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом и календарно-тематическим планом.

Наименование дисциплины (профессионального модуля, междисциплинарного курса, вида практики) _____

№ п/п	Месяц, число	декабрь														
	Фамилия и инициалы обучающихся	08	09	15	РК	Свободная графа	22	24								
1	Антонов И.А.	н	4	4	4			4								
2	Васнев О.В.		4	3	3			3								
3	Ермакова А.А.		н	н	н	3		н/я	3							

Рисунок 4а– Оформление оценок по итогам семестра (экзамен)

Фамилия и инициалы преподавателя(ей) _____

Дата проведения занятия	Кол-во учебных часов	Наименование темы занятия	Задания для обучающихся	Подпись преподавателя
15.12	2	Тема...	выучить конспект	подпись
22.12	2	Консультация		подпись
24.12	6	Промежуточная аттестация / экзамен		подпись

Рисунок 4б– Оформление оценок по итогам семестра (экзамен)

3.9.2. Зачет.

Если аттестация проводится в форме зачета, то зачет оформляется в соответствии с календарно-тематическим планом. На левом листе разворота журнала проставляются даты, отведенные для зачета согласно расписанию, и проставляется полностью слово «зачтено». Напротив фамилий обучающихся, не получивших зачет, графа заполняется «не зачтено» (рисунок 5а и 5б). Если дисциплина продолжается после зачета в следующем семестре того же учебного года, то после даты зачета необходимо оставить свободные графы для пересдачи получившим «не зачтено».

3.9.3. Зачет с оценкой.

Зачет с оценкой оформляется в соответствии с рисунком 6а и 6б. В графе проставляются даты в соответствии с расписанием. Если дисциплина продолжается после зачета в следующем семестре того же учебного года, то после даты зачета необходимо оставить свободную графу.

Наименование дисциплины (профессионального модуля, междисциплинарного курса, вида практики) _____

№ п/п	Месяц, число	декабрь													
		01	08	09	15	РК	Свободная графа	24							
1	Антонов И.А.		н	4	4	4		зачтено							
2	Васнев О.В.			4	3	3		зачтено							
3	Ермакова А.А.			н	н	н	3	не зачтено	зачтено						

Рисунок 5а – Оформление оценок по итогам семестра (зачет)

Фамилия и инициалы преподавателя(ей) _____

Дата проведения занятия	Кол-во учебных часов	Наименование темы занятия	Задания для обучающихся	Подпись преподавателя
15.12	2	Тема...	выучить конспект	подпись
24.12	2	Промежуточная аттестация / зачет		подпись

Рисунок 5б – Оформление оценок по итогам семестра (зачет)

Наименование дисциплины (профессионального модуля, междисциплинарного курса, вида практики) _____

№ п/п	Месяц, число	декабрь												
	Фамилия и инициалы обучающихся	01	08	09	15	РК	Свободная графа	24						
1	Антонов И.А.		н	4	4	4		4						
2	Васнев О.В.			4	3	3		3						
3	Ермакова А.А.			н	н	н	3	н/а	3					

Рисунок 6а – Оформление оценок по итогам семестра (дифференцированный зачет)

Фамилия и инициалы преподавателя(ей) _____

Дата проведения занятия	Кол-во учебных часов	Наименование темы занятия	Задания для обучающихся	Подпись преподавателя
15.12	2	Тема...	выучить конспект	подпись
24.12	2	Промежуточная аттестация / зачет с оценкой		подпись

Рисунок 6б – Оформление оценок по итогам семестра (дифференцированный зачет)

3.9.4. Курсовые проекты/работы.

Оценка по курсовым проектам/работам выставляется в том семестре, в котором она предусмотрена учебным планом специальности (рисунок 7). После графы с датой защиты курсового проекта/работы оставляется свободная графа.

Наименование дисциплины (профессионального модуля, междисциплинарного курса, вида практики) _____

№	Месяц, число	декабрь
---	--------------	---------

п/п	Фамилия и инициалы обучающихся	01	08	09	13	15	Свободная графа	22									
1	Антонов И.А.		н	4	4	4		4									
2	Васнев О.В.			4	3	3		3									
3	Ермакова А.А.			н	н	н	3	н/а	3								

Рисунок 7а– Оформление оценок по курсовому проекту/работы
Фамилия и инициалы преподавателя(ей) _____

Дата проведения занятия	Кол-во учебных часов	Наименование темы занятия	Задания для обучающихся	Подпись преподавателя
15.12	2	Защита курсового проекта/работы		подпись
22.12	2	Промежуточная аттестация / зачет с оценкой		подпись

Рисунок 7б– Оформление оценок по курсовому проекту/работы

3.9.5. Семестр.

Если по учебной дисциплине или междисциплинарному курсу не предусмотрена промежуточная аттестация, то отводится графа «семестр» и выставляются оценки (рисунок 8). После графы семестр» отводится свободная графа.

Наименование дисциплины (профессионального модуля, междисциплинарного курса, вида практики) _____

№ п/п	Месяц, число	декабрь														
	Фамилия и инициалы обучающихся	01	08	09	15	РК	Свободная графа	семестр	Свободная графа							
1	Антонов И.А.		н	4	4	4		4								
2	Ермакова А.А.			н	н	н	3	н/а	3							

Рисунок 8 – Выставление оценок по итогам семестра

3.9.6. В приложение в диплом.

По окончании изучения дисциплины после итоговой оценки (оценка по промежуточной аттестации или за семестр) проставляется оценка для приложения в диплом (графа «В приложение в диплом») (рисунок 9). Если дисциплина изучалась в течение нескольких семестров, и по ней не проводился экзамен, то «В приложение в диплом» выставляется оценка, исходя из всех

итоговых семестровых оценок, характеризующая общий уровень подготовки по дисциплине, которую определяет преподаватель. Если по какой-либо дисциплине проводился экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от итоговых оценок за другие семестры.

Наименование дисциплины (профессионального модуля, междисциплинарного курса, вида практики) _____

№ п/п	Месяц, число	декабрь												
	Фамилия и инициалы обучающихся	01	08	09	13	15	Свободная графа	22	Свободная графа	В приложение в диплом				
1	Антонов И.А.		н	4	4	4		4						
2	Васнев О.В.			4	3	3		3						
3	Ермакова А.А.			н	н	н	3	н/а	3					

Рисунок 9 – Выставление оценок для приложения в диплом

3.10. В свободной графе за семестровой/зачетной/экзаменационной оценкой выставляется оценка пересдачи (без подписи преподавателя).

3.11. По окончании семестра оценка должна быть выставлена каждому обучающемуся, включая неаттестованных. Обучающимся, не явившимся на экзамен, выставляется отметка – не явился (н/я).

3.12. **Практики.** Если учебным планом предусмотрено проведение практик в течение нескольких семестров, то итоговая оценка выставляется в последнем семестре. Итогом практики служит зачет с оценкой, который является итоговой оценкой, идущей в приложение в диплом.

3.12.1. **Учебная практика** (за исключением учебной практики на производстве). Темы и количество часов по учебной практике записываются в соответствии с тематическим планом и расписанием учебных занятий (рисунок 10). Текущие оценки выставляются по пятибалльной шкале.

3.12.2. **Производственная практика** (в т.ч. учебная практика на производстве). Темы записываются в соответствии с видами работ, определенными тематическим планом практики. На правой странице записываются дни практики и все темы (рисунок 11).

Текущие оценки выставляются по пятибалльной шкале на основании данных аттестационного листа и дневника практики. Итогом практики служит зачет с оценкой.

№ п/п	Месяц, число	ноябрь													
	Фамилия и инициалы обучающихся	10	10	17	24	24									
1	Антонов И.А.		н	4	4	4									
2	Васнев О.В.		5	4	5	5									
3	Ермакова А.А.		3	н	н	н/а									

Рисунок 10а – Оформление видов работ по учебной практике

Фамилия и инициалы преподавателя(ей) _____

Дата проведения занятия	Кол-во учебных часов	Наименование темы занятия	Задания для обучающихся	Подпись преподавателя
10.11	2	Инструктаж по ТБ...		подпись
10.11	4	Виды работ...		подпись
17.11	6	Виды работ...		подпись
24.11	4	Виды работ...		подпись
24.11	2	Промежуточная аттестация / зачет с оценкой		подпись

Рисунок 10б – Оформление видов работ по учебной практике

№ п/п	Месяц, число	декабрь													
	Фамилия и инициалы обучающихся	10	10	10	11	11	12	12	12		25				
1	Антонов И.А.			4		4									
2	Васнев О.В.			4		5									
3	Ермакова А.А.			3		3									

Рисунок 11а – Оформление видов работ по производственной практике

Фамилия и инициалы преподавателя(ей) _____

Дата проведения занятия	Кол-во учебных часов	Наименование темы занятия	Задания для обучающихся	Подпись преподавателя
10.12	2	Инструктаж по ТБ...		
10.12	1	Ознакомление с рабочим местом...		
10.12	3	Виды работ...		подпись
11.12	3	Виды работ...		
11.12	3	Виды работ...		подпись
12.12	3	Виды работ...		
12.12	1	Виды работ...		подпись
12.12	2	Промежуточная аттестация / зачет с оценкой		подпись
25.12		Экзамен по модулю		подпись

Рисунок 11б – Оформление видов работ по производственной практике

3.13. После зачета с оценкой по производственной практике выставляется оценка за экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю, которая является итоговой оценкой, идущей в приложение в диплом (рисунок 9).

3.14. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, видам практики выставляются итоговые оценки успеваемости обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом.

3.15. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце страницы журнала, в которой допущена ошибка, делается соответствующая запись: «Оценка «3» за 09.12.2013 Петрову Олегу выставлена ошибочно. Верная оценка «4», подпись преподавателя, ставится дата, подпись преподавателя, заверенная печатью для документов образовательного учреждения.

3.16. После завершения курса выданных часов за учебный год по дисциплине/междисциплинарному курсу (виду практики) преподаватели/мастера производственного обучения на своей странице подводят итоги:

по плану – ____ часов (аудиторных);

по факту – ____ часов.

Программа выполнена. / Программа выполнена за счет уплотнения материала. / Программа не выполнена.

Подпись преподавателя.

В журнале учебных занятий подлежит фиксации только то количество часов, которое соответствует учебному плану и соответственно подлежит оплате.

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения при отчете у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов, принимает журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

3.17. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» преподавателями/мастерами производственного обучения проставляются оценки за семестр, полученные обучающимися на экзаменах, а по дисциплинам и междисциплинарным курсам, не выносимым на экзаменационную сессию, видам практики – зачеты с оценкой/итоговые семестровые, соответствующие форме промежуточной аттестации учебного плана.

3.18. Оценки в сводной ведомости итоговых оценок проставляются с обязательной подписью преподавателя/мастера производственного обучения в конце столбца. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.

4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА КУРАТОРОМ

4.1. Куратор (классный руководитель) группы несет ответственность за состояние и сохранность Журнала.

4.2. Куратор (классный руководитель) обязан заполнить:

- титульный лист Журнала;
- оглавление с указанием наименования и страницы дисциплины, междисциплинарного курса, учебной, производственной практики и фамилии преподавателя;
- общие сведения об обучающихся группы;
- списки обучающихся в каждой форме;
- порядок регистрации вводного инструктажа по безопасности жизнедеятельности обучающихся.

На титульном листе Журнала должно быть указано полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, № группы, курс, форма получения образования (очная), код и наименование специальности/профессии в соответствии с учебным планом.

В оглавлении дается перечень дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практик в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей. Не допускается сокращенное наименование дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практик.

На каждую дисциплину/междисциплинарный курс, вид практики профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом образовательного учреждения, о чем делается пометка в графе «Страницы» раздела «Оглавление».

Включение в списки обучающихся, зачисленных позже 1 сентября текущего учебного года, а также исключение из списков производится только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа.

4.3. По итогам семестра куратор (классный руководитель) заполняет специально отведенные страницы в конце Журнала.

4.4. Куратор (классный руководитель) отслеживает текущую успеваемость и посещаемость обучающихся группы.

5. КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА

5.1. Правильность ведения и оформления журнала систематически контролируется методистом, заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Даты проверки фиксируются на специально отведенных страницах журнала.

5.2. В конце учебного года методистом и/или заместителем директора по учебно-воспитательной работе проводится итоговая проверка Журнала.

6. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

6.1. Настоящее Положение принимается решением Педагогического совета Колледжа и утверждается (вводится в действие) приказом директора Колледжа.

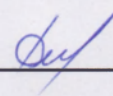
6.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения. Изменения и дополнения в Положение принимаются и утверждаются в порядке, предусмотренном п. 6.1. данного Положения.

7. ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Оригинал настоящего Положения оформляется в 1-х (одном) экземпляре, который хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАЛ:

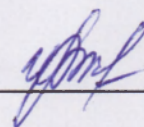
Методист



Д.А. Ященко

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе

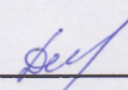


И.С. Титаренко

Инспектор по кадрам

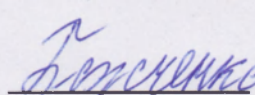
А.А. Бахарь

Председатель профсоюзного комитета



Д.А. Ященко

Председатель ППОС
Общероссийского Профсоюза образования



В.В. Божченко