



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
**«ПОВОЛЖСКИЙ ЦЕНТР ДЕЛОВОГО И ТЕХНИЧЕСКОГО
ОБРАЗОВАНИЯ имени В.П. МУРЗИНА»**

Пионерская ул., д. 28, Подстепки, Ставропольский р-он, Самарская область, 445143.
тел. /8482/ 69-19-71, E-mail: Info@dosvam.ru
ОКПО 54018315, ОГРН 1036303279506, ИНН/КПП 6382028694/638201001

Приняты на заседании педагогического
совета АНПОО «Поволжский Центр
Образования им. В.П. Мурзина»

Протокол № 5 от «10» 04 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор
АНПОО «Поволжский Центр Образования
им. В.П. Мурзина»

В.В. Мурзин

20 __ г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выдачи Свидетельств о профессиональной подготовке
(переподготовке), повышения квалификации по образовательным программам,
реализуемым в АНПОО «Поволжский Центр Образования им. В.П. Мурзина»**

1. Общие положения.

1.1. Документ «Свидетельство о профессиональной подготовке (переподготовке)» (далее – Свидетельство) в АНПОО «Поволжский центр делового и технического развития им. В.П. Мурзина» (далее – образовательная организация) является формой констатации факта получения профессиональной подготовки (переподготовки), повышения квалификации обучающимися, прошедшими полный курс обучения по программе (программам) профессионального обучения и успешно прошедшими итоговую аттестацию в форме, определенной Положением об экзаменационной комиссии по проведению промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения и учета Свидетельства об освоении программ профессионального обучения, Удостоверения о присвоении квалификации или повышения квалификации, структуру Свидетельства и Удостоверения, порядок выдачи Свидетельства и Удостоверения.

1.3. Свидетельство и Удостоверения выдаются в соответствии с Уставом образовательной организации. Форма документов определяется самой образовательной организацией.

1.4. Правом на получение документа «Свидетельство о профессиональной подготовке (переподготовке)», «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего» «Удостоверение о повышении квалификации» и «Удостоверение о присвоении квалификации» пользуются все желающие, имеющие медицинское заключение¹ в соответствии с ч. 7 ст. 55 ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.

2. Формы свидетельств об окончании Образовательной организации.

2.1. Форма Свидетельств и Удостоверений об окончании образовательной организации для лиц, освоивших программы профессиональной подготовки (переподготовки), повышения квалификации, устанавливается образовательной организацией самостоятельно.

3. Порядок оформления Свидетельства.

3.1. По приказу директора в образовательной организации создается экзаменационная комиссия. Экзаменационная комиссия представляет сводную ведомость итоговой аттестации (квалификационного экзамена) выпускников, успешно прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам, и решение, на основании которого издается приказ о выдаче выпускникам Свидетельства или Удостоверения.

3.2. На основании приказа на каждого обучающегося выписывается Свидетельство или Удостоверение.

3.3. Ответственность за правильность оформления документов несет Председатель экзаменационной комиссии.

4. Документ «Свидетельство о профессии водителя».

4.1. Данный документ состоит из двустороннего Бланка «Свидетельство о профессии водителя» (Приложение № 1). Свидетельство представляет собой лист формата А5 сложенный пополам.

4.2. Все записи, заносяемые в свидетельство, предварительно доводятся до сведения выпускника.

4.3. В случае несогласия выпускника (законного представителя) с содержанием записей последний подает заявление на имя директора образовательной организации.

4.4. В случае утраты свидетельства выпускник может обратиться с заявлением на имя директора образовательной организации о выдаче его дубликата. Выдача дубликатов, независимо от времени окончания образовательной организации, производится на основании журнала учета и записи выданных свидетельств о дополнительном профессиональном образовании, или в соответствии с архивными данными. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период выдачи, на которых на первом верхнем углу указывается, что дубликат выдается взамен подлинника с указанием его номера.

4.5. Выпускнику, успешно усвоившему несколько программ, выдается несколько Свидетельств.

5. Структура документа «Свидетельство о профессии водителя»

5.1. Свидетельство включает следующие сведения:

- полное название образовательной организации;
- фамилия, имя, отчество выпускника;
- дата рождения выпускника;
- название программы, по которой выпускник прошел полный курс обучения;
- количество часов по освоенным дисциплинам, предметам;
- сроки обучения;
- решение аттестационной комиссии и дата его вынесения;
- регистрационный номер;
- дата выдачи Свидетельства;
- подпись директора, печать.

6. Документ «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (тракториста)».

- 6.1. Данный документ состоит из двустороннего Бланка «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (тракториста)» (Приложение № 2). Свидетельство представляет собой лист формата А5 сложенный пополам.
- 6.2. Все записи, заносямые в свидетельство, предварительно доводятся до сведения выпускника.
- 6.3. В случае несогласия выпускника (законного представителя) с содержанием записей последний подает заявление на имя директора образовательной организации.
- 6.4. В случае утраты свидетельства выпускник может обратиться с заявлением на имя директора образовательной организации о выдаче его дубликата. Выдача дубликатов, независимо от времени окончания образовательной организации, производится на основании журнала учета и записи выданных свидетельств о дополнительном профессиональном образовании, или в соответствии с архивными данными. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период выдачи, на которых на первом верхнем углу указывается, что дубликат выдается взамен подлинника с указанием его номера.
- 6.5. Выпускнику, успешно усвоившему несколько программ, выдается несколько Свидетельств.

7. Структура документа «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (тракторист)»

7.1. Свидетельство включает следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество выпускника;
- сроки обучения;
- полное название образовательной организации;
- название программы, по которой выпускник прошел полный курс обучения;
- объем образовательной программы (кол-во часов);
- присвоенная квалификация;
- категория обучения, по которой выпускник допущен к сдаче экзамена в инспекции ГТН;
- регистрационный номер;
- дата выдачи Свидетельства;
- подпись директора, печать;
- данные о выданном удостоверении на право управления самоходной машиной;
- наименование органа Ростехнадзора;
- дата выдачи удостоверения на право управления самоходной машиной;
- подпись сотрудника Ростехнадзора, печать.

8. Документ «Свидетельство о подготовке судоводителей».

- 8.1. Данный документ состоит из двустороннего Бланка «Свидетельство о подготовке судоводителей» (Приложение № 3). Свидетельство представляет собой лист формата А5 сложенный пополам.
- 8.2. Все записи, заносямые в свидетельство, предварительно доводятся до сведения выпускника.
- 8.3. В случае несогласия выпускника (законного представителя) с содержанием записей последний подает заявление на имя директора образовательной организации.
- 8.4. В случае утраты свидетельства выпускник может обратиться с заявлением на имя директора образовательной организации о выдаче его дубликата. Выдача дубликатов, независимо от времени окончания образовательной организации, производится на основании журнала учета и записи выданных свидетельств о дополнительном профессиональном

образовании, или в соответствии с архивными данными. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период выдачи, на которых на первом верхнем углу указывается, что дубликат выдается взамен подлинника с указанием его номера.

8.5. Выпускнику, успешно усвоившему несколько программ, выдается несколько Свидетельств.

9. Структура бланка «Свидетельство о подготовке судоводителей»

9.1. Свидетельство включает следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество выпускника;
- сроки обучения;
- полное название образовательной организации;
- название программы, по которой выпускник прошел полный курс обучения;
- объем образовательной программы (кол-во часов);
- решение экзаменационной комиссии и дата его вынесения;
- регистрационный номер;
- дата выдачи Свидетельства;
- подпись председателя экзаменационной комиссии;
- подпись директора, печать.

10. Документ «Удостоверение о повышении квалификации».

10.1. Данный документ состоит из двустороннего Бланка «Удостоверение о повышении квалификации» (Приложение № 4). Свидетельство представляет собой лист формата А6.

10.2. Все записи, заносимые в свидетельство, предварительно доводятся до сведения выпускника.

10.3. В случае несогласия выпускника (законного представителя) с содержанием записей последний подает заявление на имя директора образовательной организации.

10.4. В случае утраты свидетельства выпускник может обратиться с заявлением на имя директора образовательной организации о выдаче его дубликата. Выдача дубликатов, независимо от времени окончания образовательной организации, производится на основании журнала учета и записи выданных свидетельств о дополнительном профессиональном образовании, или в соответствии с архивными данными. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период выдачи, на которых на первом верхнем углу указывается, что дубликат выдается взамен подлинника с указанием его номера.

10.5. Выпускнику, успешно усвоившему несколько программ, выдается несколько Свидетельств.

11. Структура бланка «Удостоверение о повышении квалификации»

11.1. Удостоверение включает следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество выпускника;
- полное название образовательной организации;
- название программы, по которой выпускник прошел курс обучения;
- объем образовательной программы (кол-во часов);
- регистрационный номер;
- дата выдачи Удостоверения;
- подпись директора, печать.

12. Документ «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего».

12.1. Данный документ состоит из двустороннего Бланка «Свидетельство о профессии рабочего должности служащего» (Приложение № 5). Свидетельство представляет собой лист формата А5.

12.2. Все записи, заносямые в свидетельство, предварительно доводятся до сведения выпускника.

12.3. В случае несогласия выпускника (законного представителя) с содержанием записей последний подает заявление на имя директора образовательной организации.

12.4. В случае утраты свидетельства выпускник может обратиться с заявлением на имя директора образовательной организации о выдаче его дубликата. Выдача дубликатов, независимо от времени окончания образовательной организации, производится на основании журнала учета и записи выданных свидетельств о дополнительном профессиональном образовании, или в соответствии с архивными данными. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период выдачи, на которых на первом верхнем углу указывается, что дубликат выдается взамен подлинника с указанием его номера.

12.5. Выпускнику, успешно усвоившему несколько программ, выдается несколько Свидетельств.

13. Структура бланка «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего»

13.1. Свидетельство включает следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество выпускника;
- сроки обучения;
- полное название образовательной организации;
- название программы, по которой выпускник прошел полный курс обучения;
- объем образовательной программы (кол-во часов);
- решение экзаменационной комиссии и дата его вынесения;
- присвоенная квалификация;
- регистрационный номер;
- дата выдачи Свидетельства;
- подпись директора, печать.

14. Документ «Удостоверение о присвоении квалификации».

14.1. Данный документ состоит из двустороннего Бланка «Удостоверение о присвоении квалификации» (Приложение № 6). Свидетельство представляет собой лист формата 11,5*8 см. твердой обложкой и бумажным вкладышем.

14.2. Все записи, заносямые в свидетельство, предварительно доводятся до сведения выпускника.

14.3. В случае несогласия выпускника (законного представителя) с содержанием записей последний подает заявление на имя директора образовательной организации.

14.4. В случае утраты свидетельства выпускник может обратиться с заявлением на имя директора образовательной организации о выдаче его дубликата. Выдача дубликатов, независимо от времени окончания образовательной организации, производится на основании журнала учета и записи выданных свидетельств о дополнительном профессиональном образовании, или в соответствии с архивными данными. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период выдачи, на которых на первом верхнем углу указывается, что дубликат выдается взамен подлинника с указанием его номера.

14.5. Выпускнику, успешно усвоившему несколько программ, выдается несколько Свидетельств.

15. Структура бланка «Удостоверение о присвоении квалификации»

15.1. Удостоверение включает следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество выпускника;
- фото выпускника;
- сроки обучения;
- полное название образовательной организации;
- название программы, по которой выпускник прошел полный курс обучения;
- объем образовательной программы (кол-во часов);
- решение экзаменационной комиссии и дата его вынесения;
- присвоенная квалификация;
- регистрационный номер;
- дата выдачи Свидетельства;
- подпись председателя экзаменационной комиссии;
- подпись директора, печать;
- данные о последующей переподготовке (решение экзаменационной комиссии и дата его вынесения, подпись директора, печать).

16. Порядок заполнения.

16.1. Свидетельство заполняется черными чернилами, тушью, гелем или пастой. Допускается заполнение указанных документов печатающими устройствами.

16.2. Подпись директора заверяется печатью Учреждения. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

16.3. Подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются. В случае, если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

16.4. Испорченные формуляры списываются по акту. Учет сведений о количестве выданных и испорченных Свидетельств ведется в специальном журнале.

17. Порядок учета.

Под учетом понимается регистрация Свидетельств и Удостоверений в Книге регистрации выдачи свидетельств (далее – Книга регистрации).

17.1. Бланки свидетельств, удостоверений, Книга регистрации хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, в закрытых помещениях.

17.2. Ответственным за правильность оформления бланков свидетельств, удостоверений, их хранение и учет выдачи является директор образовательной организации.

17.3. Каждому свидетельству присваивается регистрационный номер – индивидуальный, не повторяющийся номер, позволяющий идентифицировать свидетельство и сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения Книги регистрации.

17.4. Регистрационный номер Свидетельства и Удостоверения должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге регистрации.

17.5. Книга регистрации заполняется специалистом учебной части на основании решения аттестационной комиссии, и хранится у директора.

18. Выдача Свидетельств и Удостоверений об окончании образовательной организации.

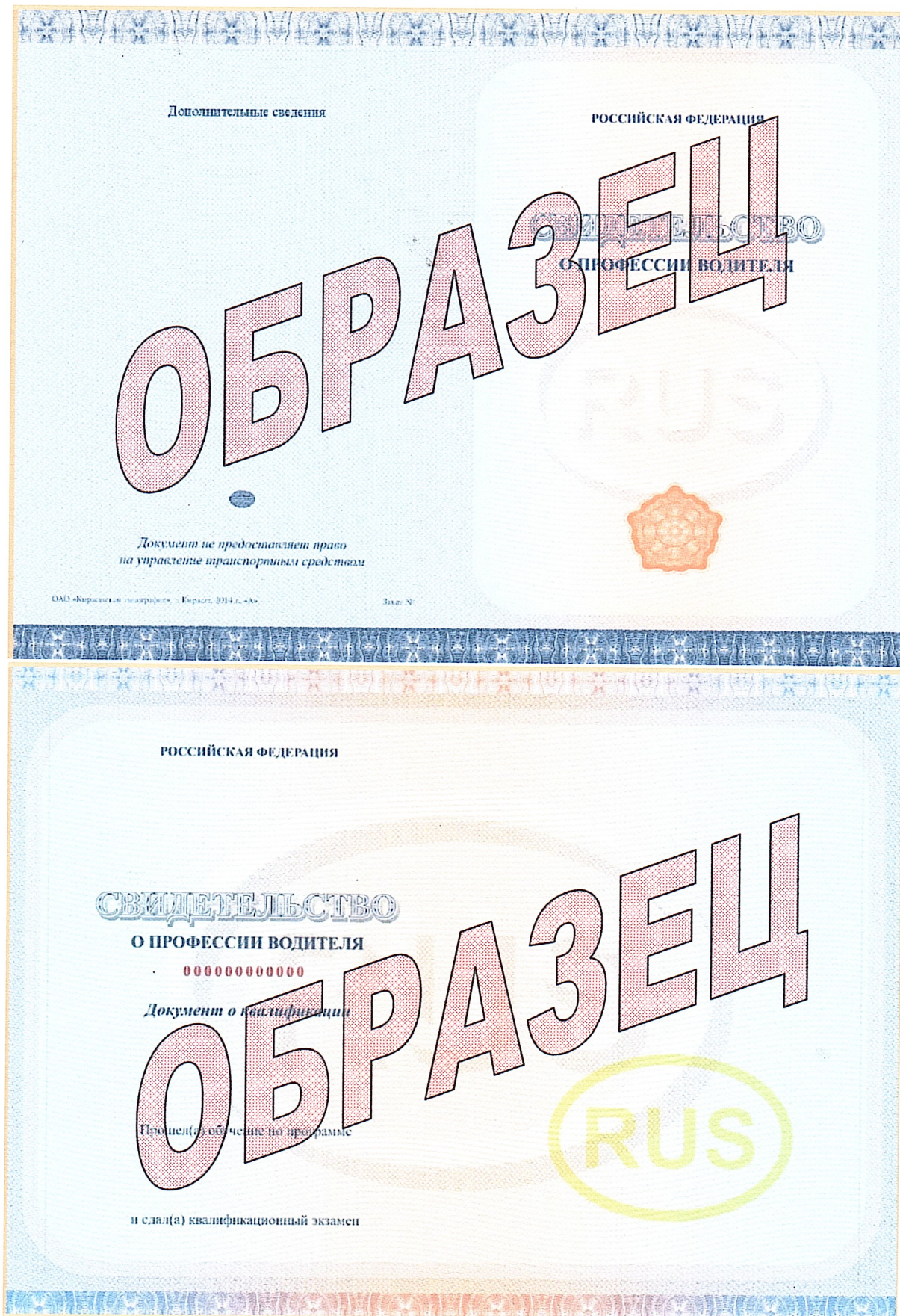
18.1. Свидетельства и Удостоверения об окончании выдается выпускникам, освоившим программы в полном объеме и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

18.2. Свидетельства и Удостоверения об окончании выдаются выпускникам образовательной организации на основании решения аттестационной комиссии.

18.3. Свидательства и Удостоверения выдается выпускнику (законному представителю) нарочно, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и/или доверенность.

18.4. Для регистрации выданных свидетельств и удостоверений в образовательной организации на бумажном носителе ведется Книга регистрации выдачи свидетельств.

¹ *Постановление Правительства РФ от 14 августа 2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»*



ОБРАЗЕЦ

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о профессии рабочего, должности служащего

СТ № 0000000

Настоящее свидетельство выдано

фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с " " 20 г.

по " " 20 г.

обучался(лась) в

(наименование)

освоил(а)-программу:

(наименование образовательного учреждения)

в объеме

часов

присвоена квалификация:

(наименование профессии, должности)

Сдал(а) все выпускные экзамены, предусмотренные программой и документально сдал квалификационных экзаменов на право управления самоходной(ными) машиной(ными) категории(ями)

Руководитель образовательной организации

М.П.

(подпись)

" " 20 г.

Выдано удостоверение тракториста-машиниста

(тракториста) №

от

№ _____ на право управления самоходными машинами категории(ями)

Государственный инспектор по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники

(подпись)

" " 20 г. (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Документом на право управления самоходной машиной не служит.



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
**«ПОВОЛЖСКИЙ ЦЕНТР ДЕЛОВОГО
И ТЕХНИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ имени В. П. МУРЗИНА»**

Государственная лицензия
Министерства образования и науки Самарской области
Регистрационный № 6569
Серия 63Л01 № 0002458 от 28 марта 2016 г.

СВИДЕТЕЛЬСТВО

№ _____

Выдано _____

(фамилия, имя, отчество)

В ТОМ, ЧТО ОН(А) С «_____» _____ 20__ г.

по «_____» _____ 20__ г.

прошёл(а) обучение по программе:
**«Подготовка судоводителей
маломерных судов»**
в объеме 78 часов
и сдал(а) квалификационный экзамен.

Протокол итоговой аттестации

№ _____

от «_____» _____ 20__ г.

Председатель
экзаменационной
комиссии

(подпись)

Генеральный
директор

_____ В. В. Мурзин.
(подпись)

М.П.

Дата выдачи «_____» _____ 20__ г.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
**«ПОВОЛЖСКИЙ ЦЕНТР ДЕЛОВОГО
И ТЕХНИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ имени В. П. МУРЗИНА»**

Государственная лицензия
Министерства образования и науки Самарской области
Регистрационный № 6569
Серия 63Л01 № 0002458 от 28 марта 2016 г.

Протокол итоговой аттестации

№ _____

от « _____ » _____ 20 ____ г.

СВИДЕТЕЛЬСТВО

№ _____

Выдано _____

(фамилия, имя, отчество)

Председатель
экзаменационной
комиссии

(подпись)

в том, что он(а) с « _____ » _____ 20 ____ г.

по « _____ » _____ 20 ____ г.

Генеральный
директор _____ В. В. Мурзин.
(подпись)

прошёл(а) обучение по программе:
«Подготовка водителей гидроциклов»
в объеме 38 часов
и сдал(а) квалификационный экзамен.

М.П.

Дата выдачи « _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 4 к Положению о порядке выдачи Свидетельств о профессиональной подготовке (переподготовке), повышения квалификации по образовательным программам, реализуемым в АНПОО «Поволжский Центр Образования им. В.П. Мурзина»

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
"Поволжский центр делового и технического образования им. В.П. Мурзина"

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Настоящее удостоверение подтверждает, что

_____ (Фамилия, Имя, Отчество)

прошел(-а) курс повышения квалификации
по управлению транспортным средством категории "____"
в объеме _____ ч.

Дата выдачи _____ Регистрационный номер _____

Генеральный директор _____ / Мурзин В.В.
м.п. _____

ОБРАЗЕЦ

Приложение 5 к Положению о порядке выдачи Свидетельств о профессиональной подготовке (переподготовке), повышения квалификации по образовательным программам, реализуемым в АНПОО «Поволжский Центр Образования им. В.П. Мурзина»



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация "Поволжский центр делового и технического образования им. В.П. Мурзина"  СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего И 000000 Документ о квалификации	Настоящее свидетельство подтверждает, что _____ (фамилия, имя, отчество) освоил(-а) программу профессионального обучения по профессии: _____ в период с "____" ____ 20__ г. по "____" ____ 20__ г. в объеме _____ часов. Решением экзаменационной комиссии Протокол № _____ от _____ Присвоена квалификация: _____ _____ _____
Регистрационный номер _____ Дата выдачи _____ г. Тольятти	Генеральный директор _____ / В.В. Мурзин _____ м.п.

Приложение 6 к Положению о порядке выдачи Свидетельств о профессиональной подготовке (переподготовке), повышения квалификации по образовательным программам, реализуемым в АНПОО «Поволжский Центр Образования им. В.П. Мурзина»

Удостоверение № _____

(фото)

М.П.

Выдано "____" _____ 20__ г.

К удостоверению № _____

программа переподготовки (проверка знаний и подтверждение квалификации) пройдена

Протокол № _____ от "____" _____ 20__ г.

Генеральный директор _____ / В.В. Мурзин

М.П.

Решением экзаменационной комиссии

(фамилия, имя, отчество)

присвоена квалификация водитель (оператор) напольного транспорта: электроштабелера, электротележки, уборочной машины с мощностью двигателя не более 4 кВт.

Допускается к работе водителем (оператором) напольного транспорта: электроштабелера, электротележки, уборочной машины с мощностью двигателя не более 4 кВт.

К удостоверению № _____

программа переподготовки (проверка знаний и подтверждение квалификации) пройдена

Протокол № _____ от "____" _____ 20__ г.

Генеральный директор _____ / В.В. Мурзин

М.П.

Выдано _____

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____

в том, что он (-а) "____" _____ 20__ г. окончил(-а) программу профессионального обучения в АНПОО "Поволжский центр делового и технического образования им. В.П. Мурзина" по профессии водитель (оператор) напольного транспорта: электроштабелера, электротележки, уборочной машины с мощностью двигателя не более 4 кВт.

Основание: протокол экзаменационной комиссии

№ _____ от "____" _____ 20__ г.

Председатель экзаменационной комиссии _____

(подпись)

Генеральный директор _____ / В.В. Мурзин

(подпись)



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
**«ПОВОЛЖСКИЙ ЦЕНТР ДЕЛОВОГО И ТЕХНИЧЕСКОГО
ОБРАЗОВАНИЯ имени В.П. МУРЗИНА»**

**Протокол
заседания педагогического совета № 5
от 20 июля 2026 года**

Председатель: В.В. Мурзин

Секретарь: С.В. Самойлова

Место проведения: АНПОО «Поволжский центр делового и технического образования им. В.П. Мурзина» (г. Тольятти ул. Толстого, д. 34, актовый зал)

Присутствовали: 26 человек из числа работников АНПОО «Поволжский центр делового и технического образования им. В.П. Мурзина»

Всего присутствовало: 26 человек

Повестка дня

1. Утверждение Положения о порядке выдачи Свидетельств о профессиональной подготовке (переподготовке), повышения квалификации по образовательным программам, реализуемым в АНПОО «Поволжский центр делового и технического образования им. В.П. Мурзина»

СЛУШАЛИ:

1. Заместителя генерального директора по развитию – Пальчикову-Мурзину Викторию Валериевну, которая довела до сведения педагогического совета и приглашенных, что Положение о порядке выдачи Свидетельств о профессиональной подготовке (переподготовке), повышения квалификации по образовательным программам, реализуемым в АНПОО «Поволжский центр образования им. В.П. Мурзина», разработано строго в соответствии с действующим законодательством РФ.
Пальчикова-Мурзина В.В. довела до сведения присутствующих содержание основных разделов Положения о порядке выдачи Свидетельств о профессиональной подготовке (переподготовке), повышения квалификации по образовательным программам, реализуемых в АНПОО «Поволжский центр образования им. В.П. Мурзина».

Генеральный директор В.В. Мурзин предложил голосовать за утверждение Положения о порядке выдачи Свидетельств о профессиональной подготовке (переподготовке), повышения

квалификации по образовательным программам, реализуемых в АНПОО «Поволжский центр образования им. В.П. Мурзина».

ГОЛОСОВАНИЕ: открытое

1. Положение о порядке выдачи Свидетельств о профессиональной подготовке (переподготовке), повышения квалификации по образовательным программам, реализуемых в АНПОО «Поволжский центр образования им. В.П. Мурзина» - утверждено единогласно.

ПОСТАНОВИЛИ: Утвердить Положение о порядке выдачи Свидетельств о профессиональной подготовке (переподготовке), повышения квалификации по образовательным программам, реализуемых в АНПОО «Поволжский центр образования им. В.П. Мурзина».

Председатель

В.В. Мурзин

Секретарь

С.В. Самойлова