

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 101 »

---

**ПРИНЯТО**

решением педагогического совета  
МБОУ «СОШ № 101»  
Протокол № 4 от 22.12.2015

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор МБОУ «СОШ № 101»  
\_\_\_\_\_ Г.В. Чиконина  
Приказ № 280 от 22.12.2015 г.

с учетом мнения профсоюзного комитета  
протокол № 5 от 15.12.015 г.  
с учетом мнения совета родителей  
протокол № 2 от 16.12.2015  
с учетом мнения совета учащихся  
протокол № 2 от 18.12.2015

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О НОРМАТИВНОМ ЛОКАЛЬНОМ АКТЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 101»**

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о нормативном локальном акте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница 2 из 28

## Оглавление

I. Общие положения .....	3
II. Цели и задачи .....	4
III. Виды локальных актов .....	4
IV. Порядок подготовки локальных актов .....	5
V. Порядок учета мнения учащихся Учреждения и родителей (законных представителей) при разработке и принятии локальных актов, затрагивающих интересы учащихся, и при выборе меры дисциплинарного взыскания в отношении учащегося .....	7
VI. Порядок учета мнения выборного представительного органа работников (профсоюза) при разработке и принятии локальных нормативных актов, касающихся прав работников и при расторжении трудовых договоров по инициативе работодателя .....	11
VII. Порядок принятия локальных актов Учреждения .....	15
IX. Ознакомление субъектов правоотношений с локальными нормативными актами ...	19
X. Документация .....	20
XI. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты .....	20
XII. Отмена локальных актов Учреждения .....	21
XIII. Заключительные положения .....	21
Приложение.....	23

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о нормативном локальном акте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница 3 из 28

## **I. Общие положения**

1.1. Положение о нормативном локальном акте (далее - Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101» (далее - Учреждение) устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение является нормативным локальным актом Учреждения и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено на основании закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее – ГК РФ), Устава Учреждения.

1.4. Локальный нормативный акт Учреждения (далее – локальный акт) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в Учреждении в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом Учреждения.

1.5. Локальные акты Учреждения действует только в пределах данного Учреждения и не могут регулировать отношения вне его.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Учреждения, в том числе, по вопросам, регламентирующим правила приема учащихся, режим занятий учащихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления учащихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и учащимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся.

1.7. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.8. Нормы локальных актов, ухудшающие положение учащихся или работников Учреждения по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Учреждением.

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о нормативном локальном акте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница 4 из 28

1.9. Локальные акты Учреждения утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

- вступление в силу акта, признающего данный локальный акт утратившим силу;
- вступление в силу локального акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального акта;
- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта Учреждения противоречащим действующему законодательству.

1.10. Локальный акт Учреждения, утративший силу, не подлежит исполнению.

## **II. Цели и задачи**

Целями и задачами настоящего Положение являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов Учреждения;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Учреждения;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в Учреждении.

## **III. Виды локальных актов**

3.1. В соответствии с Уставом деятельность Учреждения регламентируется следующими видами локальных актов:

- положения,
- постановления,
- приказы,
- распоряжения,
- инструкции,
- должностные инструкции,
- правила и др.

3.2. Локальные акты Учреждения могут быть классифицированы:

- а) на группы в соответствии с компетенцией Учреждения:
  - локальные акты организационно-распорядительного характера;

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о нормативном локальном акте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница 5 из 28
------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------

- локальные нормативные акты, регламентирующие управление Учреждением
- локальные акты, регламентирующие организационные аспекты деятельности Учреждения;
- локальные нормативные акты, регламентирующие права, обязанности, меры социальной поддержки учащихся;
- локальные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность, оценку и учет образовательных достижений учащихся и учителей;
- локальные нормативные акты, регламентирующие условия реализации образовательных программ;
- локальные нормативные акты, регламентирующие права, обязанности и ответственность работников Учреждения;
- локальные нормативные акты, регламентирующие открытость и доступность информации о деятельности Учреждения;
- локальные нормативные акты, регламентирующие методическое сопровождение воспитательно-образовательного процесса;
- локальные нормативные акты, регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность Учреждения;
- локальные нормативные акты, регламентирующие вопросы безопасности, охраны труда и здоровья;
- локальные нормативные акты, регламентирующие вопросы противодействия коррупции;
- административные регламенты;
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

б) по критериям:

- по степени значимости: обязательные и необязательные;
- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников Учреждения и не распространяющиеся на всех работников организации;
- по способу принятия: принимаемые руководителем Учреждения единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
- по сроку действия: постоянного действия и бессрочные с определенным сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного хранения , 75 лет и другие.

#### **IV. Порядок подготовки локальных актов**

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о нормативном локальном акте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница 6 из 28

В Учреждении устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация Учреждения в лице его директора, заместителей директора;
- коллегиальные органы управления Учреждением;
- структурное подразделение Учреждения;
- участники образовательных отношений.

Основанием для подготовки локального акта могут также являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

4.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора Учреждения, а также коллегиальным органом управления Учреждением, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов Учреждения, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

4.4. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, коллегиальных органов управления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Учреждения, тенденций его развития и сложившейся ситуации.

4.5. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы в соответствии с ТК РФ.

4.6. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которая проводится Учреждением самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

4.7. Проект локального акта может быть представлен на обсуждение. Возможно использовать различные формы представления для обсуждения: размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, в библиотеке Учреждения, на школьном сайте, направление проекта заинтересованным

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о нормативном локальном акте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница 7 из 28
------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------

лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

4.8. При разработке локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся, родителей (законных представителей), учитывается мнение Совета родителей и Совета учащихся, которые собираются по инициативе учащихся и родителей (законных представителей).

4.9. При разработке локальных нормативных актов, затрагивающих права работников Учреждения, – мнение общего собрания работников, педагогического совета, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительного органа работников Учреждения (профсоюза работников).

4.10. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

4.11. Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливается локальным актом по ведению делопроизводства в ОО.

#### **V. Порядок учета мнения учащихся Учреждения и родителей (законных представителей) при разработке и принятии локальных актов, затрагивающих интересы учащихся, и при выборе меры дисциплинарного взыскания в отношении учащегося**

*5.1. Учет мнения учащихся Учреждения и родителей (законных представителей) при разработке и принятии локальных актов, затрагивающих интересы учащихся*

5.1.1. Проекты локальных нормативных актов, затрагивающие законные интересы учащихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся разрабатываются по следующим направлениям:

- разработка и принятие правил внутреннего распорядка учащихся;
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья;
- организация воспитательной деятельности учащихся;
- разработка дополнительных общеобразовательных программ, рабочих программ учебных предметов;
- обеспечение реализации в полном объеме образовательных программ и учебных планов;
- соответствие качества подготовки учащихся установленным требованиям;

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о нормативном локальном акте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница 8 из 28
------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------

- соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;
- создание безопасных условий обучения, воспитания учащихся, присмотра и ухода за учащимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье учащихся;
- соблюдение прав и свобод учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и др.

5.1.2. В целях учета мнения учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся при разработке и принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся создаются совет учащихся, совет родителей.

5.1.3. Деятельность совета учащихся и совета родителей регулируется отдельными положениями, принятыми и утвержденными в Учреждении в установленном данным Положением порядке.

5.1.4. Директор Учреждения перед принятием решения направляет проект локального акта, затрагивающего права и законные интересы учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся Учреждения, для размещения на сайте Учреждения, оповещает письменно о публикации проекта локального акта совет учащихся и совет родителей, размещает объявление для педагогических работников на информационном стенде.

5.1.5. Участники образовательных отношений могут направлять возникшие у них в ходе общественного обсуждения замечания и предложения в письменной форме в совет учащихся и(или) совет родителей в течение пяти рабочих дней.

5.1.6. Проекты локальных нормативных актов после их разработки и публикации на сайте обсуждаются на заседаниях совета учащихся и совета родителей. Совет учащихся и совет родителей не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляют директору Учреждения мотивированное мнение по проекту в письменной форме. Мотивированное мнение должно учитывать, в том числе, замечания и предложения, высказанные участниками образовательных отношений в рамках общественного обсуждения проекта локального нормативного акта.

5.1.7. В случае выявления нарушений законных интересов учащихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, в проекты

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о нормативном локальном акте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница 9 из 28
------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------

локальных нормативных актов вносятся соответствующие изменения с учетом мнения советов учащихся и советов родителей, что отражается в протоколах их заседаний. Положительные заключения о содержании проектов локальных нормативных актов также фиксируются в протоколах заседаний советов учащихся и советов родителей.

5.1.8. В случае если совет учащихся и совет родителей выразили согласие с проектом локального акта, либо если мотивированное мнение не поступило в указанный в пункте 5.1.6. срок, директор Учреждения имеет право принять и утвердить локальный нормативный акт.

5.1.9. Если мотивированное мнение совета учащихся и (или) совета родителей не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, директор Учреждения может согласиться с ним либо обязан в течение трех рабочих дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с советом учащихся и (или) советом родителей, в целях достижения взаимоприемлемого решения.

5.1.10. Директор Учреждения имеет право принять и утвердить локальный акт с учетом указанных предложений. При недостижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего директор Учреждения имеет право принять локальный нормативный акт.

5.1.11. Локальный нормативный акт, по которому не было достигнуто согласие с советом учащихся и (или) советом родителей, может быть обжалован в органе местного самоуправления, осуществляющем управление в сфере образования - Комитете образования и науки администрации г. Новокузнецка.

5.1.12. Согласованные с советом учащихся и советом родителей проекты локальных нормативных актов утверждаются в Учреждении в установленном данным Положением порядке.

5.1.13. Согласование проекта локального акта осуществляется уполномоченными лицами.

5.1.14. Согласование локального акта оформляют в информационном листе в п. 3 «Согласовано».

5.1.15. После согласования проект передается на утверждение директору Учреждения. Если для принятия локального акта необходимо учитывать мнение представительного органа работников (профсоюза), то до утверждения директором проект документа и обоснование по нему должны быть направлены в этот орган.

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о нормативном локальном акте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница <b>10</b> из <b>28</b>

5.2. *Учет мнения учащихся и родителей (законных представителей) при выборе меры дисциплинарного взыскания в отношении учащегося Учреждения*

5.2.1. Директор Учреждения при принятии решения о выборе возможной меры дисциплинарного взыскания в отношении учащегося руководствуется Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 марта 2013 г. N 185 г. «Об утверждении Порядка применения к учащимся и снятия с учащихся мер дисциплинарного взыскания», затем направляет в совет учащихся и совет родителей проект приказа о привлечении к дисциплинарной ответственности, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

5.2.2. К проекту приказа о привлечении к дисциплинарной ответственности прилагается копия письменного объяснения учащегося, на основании которого директор Учреждения пришел к выводу о наличии вины в совершении дисциплинарного проступка. В случае не поступления письменного объяснения в установленный срок либо отказа от дачи объяснения к проекту приказа прилагается акт, фиксирующий отказ от дачи объяснения либо не поступление письменного объяснения в установленный срок. В акте должен быть указан факт запроса объяснения у учащегося с указанием места и времени запроса, иных обстоятельств, включая свидетелей запроса, объяснения по факту дисциплинарного проступка.

5.2.3. Проект приказа о привлечении к дисциплинарной ответственности и прилагающиеся документы должны быть направлены директором Учреждения в совет учащихся и совет родителей не позднее, чем в десятидневный срок с момента обнаружения дисциплинарного проступка.

5.2.4. Совет учащихся и совет родителей в течение пяти учебных дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривают вопрос выбора меры дисциплинарного взыскания и направляет директору Учреждения свое мотивированное мнение в письменной форме.

5.2.5. В случае если совет учащихся и совет родителей выразили согласие с проектом приказа о привлечении к дисциплинарной ответственности, либо если мотивированное мнение не поступило в указанный предыдущим пунктом срок, директор Учреждения принимает решение о привлечении учащегося к дисциплинарной ответственности.

5.2.6. В случае если совет учащихся и (или) совет родителей выразили несогласие с предполагаемым решением директора Учреждения, директор Учреждения или заместитель директора по воспитательной работе в течение трех учебных дней проводит с

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о нормативном локальном акте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница <b>11</b> из <b>28</b>
------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------

советом учащихся и советом родителей дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом.

5.2.7. При недостижении согласия по результатам консультаций руководитель до истечения семи учебных дней со дня получения мнения совета учащихся и совета родителей имеют право принять решение о привлечении учащегося к дисциплинарной ответственности. Принятое решение может быть обжаловано учащимся и (или) родителями (законными представителями) в установленном законом порядке.

5.2.8. Директор Учреждения имеет право принять решение о привлечении к дисциплинарной ответственности учащегося не позднее семи рабочих дней со дня получения мотивированного мнения совета учащихся и совета родителей. В указанный период не засчитываются периоды болезни, каникул.

## **VI. Порядок учета мнения выборного представительного органа работников (профсоюза) при разработке и принятии локальных нормативных актов, касающихся прав работников и при расторжении трудовых договоров по инициативе работодателя**

6.1. Директор (администрация) Учреждения направляет проект локального акта и обоснование (может быть представлено, например, в виде сопроводительного письма) необходимости его принятия в выборный орган первичной профсоюзной организации, т.е. в профком, с просьбой сообщить свое мотивированное мнение по данному локальному акту.

6.2. На рассмотрение проекта локального акта на заседании коллегиального органа работников отводится пять рабочих дней, отсчет которых начинается на следующий день после получения запроса от директора Учреждения. В этот период профком должен организовать изучение всех представленных документов, при необходимости получить консультации специалистов, организовать заседание, на котором будет выработано по нему аргументированное решение и утвержден документ, отражающий мотивированное мнение данного профсоюзного органа. В мотивированном мнении профсоюзного органа могут быть выражены согласие на принятие локального акта либо несогласие с представленным проектом или изложены предложения по его совершенствованию. Профсоюз обязан дать ответ в течение пяти рабочих дней.

6.3. Ответ профсоюза может содержать три варианта принятия локального нормативного акта: согласие с предложенным проектом локального нормативного акта,

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о нормативном локальном акте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница <b>12</b> из <b>28</b>

предложения по его совершенствованию или отрицательное мнение по проекту документа:

6.3.1. При положительном мнении профсоюзного комитета, который поддерживает принятие локального акта, он утверждается приказом директора, с указанием, с какого времени этот акт начинает действовать. На документе указывается, что мнение профсоюза учтено.

Если локальным нормативным правовым актом изменяются условия труда работников (режим работы, системы оплаты труда и премирования, льготы, гарантии и т.д.), то вводить их можно не ранее чем через два месяца, поскольку с ними нужно будет ознакомить работников (ст. 74 ТК РФ).

6.3.2. При наличии отрицательного мнения или замечаний по совершенствованию проекта со стороны выборного профсоюзного органа директор Учреждения либо соглашается с мнением профсоюзного органа и утверждает локальный акт в редакции, предложенной профсоюзным комитетом, либо в течение 3 дней после получения указанного мнения проводит дополнительные консультации с выборным профсоюзным органом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

6.3.3. При недостижении согласия в ходе трехдневных переговоров по проекту локального нормативного акта между профкомом и представителем работодателя составляется протокол разногласий, в котором отражаются позиции сторон. После подписания указанного протокола директор Учреждения вправе принять локальный нормативный акт самостоятельно, а профсоюзный комитет имеет право защитить права сотрудников и обжаловать принятый документ в трудовой инспекции или суде (ч. 3, 4 ст. 372 ТК РФ). Одновременно выборный профсоюзный орган работников имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, предусмотренном ТК (гл. 61).

6.3.4. Перечень локальных нормативных актов, принимаемых с учетом мнения профсоюза:

- введение и отмена режима неполного рабочего времени;
- установление порядка проведения аттестации работников;
- привлечение работников к сверхурочным работам в случаях, не предусмотренных ч. 2 ст. 99 ТК РФ;
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем;

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о нормативном локальном акте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница <b>13</b> из <b>28</b>
------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------

- разделение рабочего дня на части, с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы;
- определение порядка и условий выплаты работникам (за исключением работников, получающих оклад или должностной оклад) за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, дополнительного вознаграждения;
- привлечение работников к работам в нерабочие праздничные дни в случаях, не предусмотренных ч. 2 ст. 113 ТК РФ;
- установление с учетом производственных и финансовых возможностей работодателя дополнительных отпусков для работников;
- утверждение графика отпусков;
- введение системы оплаты и стимулирования труда, в т.ч. повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу;
- утверждение формы расчетного листка;
- определение порядка премиальных выплат;
- установление конкретных размеров повышенной оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- установление конкретных доплат за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- установление конкретных размеров заработной платы за работу в ночное время;
- введение и применение систем нормирования труда;
- принятие локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда;
- введение мер, предотвращающих массовые увольнения работников;
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, утверждении перечней необходимых профессий и специальностей;

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о нормативном локальном акте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница <b>14</b> из <b>28</b>

- разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников;
- установление норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающих по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения;
- возможность досрочного снятия с работника дисциплинарного взыскания по ходатайству представительного органа работников;
- создание по инициативе представительного органа работников комитета (комиссии) по охране труда

6.4. При издании директором Учреждения приказов, в частности, об увольнении работников - членов профсоюза, мнение профсоюза учитывается при увольнении в связи с:

- сокращением штатов;
- отсутствия нужной квалификации;
- неоднократных дисциплинарных нарушений.

6.5. В указанных в пункте 6.4. случаях директор Учреждения направляет в профсоюз проект приказа и копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

6.6. Увольнение по сокращению штатов, несоответствию должности или за дисциплинарные взыскания председателя профкома и его заместителя возможно лишь при согласии профсоюза.

6.7. Члены выборных профсоюзных органов, включая уполномоченных по охране труда, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию или переведены на другую работу без предварительного согласия соответствующего профсоюзного органа.

6.8. Примерный образец обращения работодателя к выборному органу первичной профсоюзной организации о получении мотивированного мнения и обоснования к нему, примерный образец мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации по проекту локального нормативного акта, примерный образец протокола разногласий к проекту локального нормативного акта, выписка из протокола заседания профсоюзного комитета (по проекту локального нормативного акта), образец обращения о даче мотивированного мнения выборного

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о нормативном локальном акте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница 15 из
		28

профсоюзного органа в соответствии со статьей 373 Трудового кодекса РФ, образец выписки из протокола заседания профсоюзного комитета (по вопросу прекращения трудового договора) даны в приложении.

## **VII. Порядок принятия локальных актов Учреждения**

7.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению директором Учреждения.

7.2. Локальные акты Учреждения могут приниматься директором, общим собранием трудового коллектива, педагогическим советом - коллегиальными органами управления Учреждением, наделенными полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с уставом Учреждения – по предметам их ведения и компетенции.

7.3. Не подлежат применению локальные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, соглашениями, договорами, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников.

7.4. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается директором Учреждения. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом директора Учреждения.

7.5. В приказе об утверждении локального акта отражаются:

- дата введения локального акта в действие;
- указание об ознакомлении работников с локальным актом и сроки для этого;
- фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение локального акта;
- другие условия.

7.6. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного локального акта. Датой принятия локального акта, требующего утверждения директором, является дата такого утверждения.

7.7. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к нему, либо в отдельном журнале.

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о нормативном локальном акте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница 16 из
		28

### **VIII. Оформление локального акта**

Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями «Государственной системы документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» (одобрена коллегией Главархива СССР 27 апреля 1988 года, приказ Главархива СССР от 23 мая 1988 г. N 33; <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=94185>), а также нормами «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»; [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_law\\_44595/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_law_44595/)). При этом:

8.1. Структура локального акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то в проекте дается вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

8.2. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

8.3. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

8.4. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

8.5. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

8.6. Локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

8.7. Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о нормативном локальном акте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница 17 из 28

8.8. В локальных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве.

8.9. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

8.10. При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

8.11. При утверждении локального акта приказом директору Учреждения необходимо заполнить реквизит «Гриф утверждения документа». Этот реквизит располагают в правом верхнем углу локального акта. Гриф состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в именительном падеже, его даты, номера.

Например:

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «СОШ № 101» \_\_\_\_\_  
подпись ФИО

Приказ № \_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_

## **IX. Основные требования к локальным актам**

Локальные акты Учреждения должны соответствовать следующим требованиям:

### 9.1. Положение

должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано; регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения и согласования.

### 9.2. Правила

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения, регистрационный номер.

### 9.3. Инструкции

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы принятия и утверждения; текст,

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о нормативном локальном акте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница <b>18</b> из <b>28</b>

соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения; регистрационный номер.

#### 9.4. Постановление

должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, его наименование, место и дату принятия, текст, соответствующий его наименованию; должность, фамилию, инициалы и подпись лица, вынесшего постановление; оттиск печати.

#### 9.5. Решения

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение, оттиск печати.

9.6. Приказы и распоряжения руководителя Учреждения должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя ОО. Приказы и распоряжения выполняются на бланке ОО.

#### 9.7. Протоколы и акты

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, номер; список присутствующих; текст, содержащий повестку дня, описание хода, порядка и процедуры совершаемых определенных (юридически значимых) действий либо отсутствие определенных фактов; должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

#### 9.8. Программы и планы

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

#### 9.9. Должностная инструкция

Должностная инструкция работника должна содержать следующие разделы: общие положения; основные задачи, права, предоставляемые работнику и его обязанности; взаимодействия; ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; требования к работнику.

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о нормативном локальном акте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница <b>19</b> из <b>28</b>

При разработке должностных инструкций работников рекомендуется руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н, с изменением, внесенным приказом Минздравсоцразвития России от 31 мая 2011 г. N 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный N 18638).

9.10. При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.

9.11. Среди локальных актов Учреждения высшую юридическую силу имеет Устав Учреждения. Поэтому принимаемые в Учреждении локальные акты не должны противоречить его Уставу.

#### **Х. Ознакомление субъектов правоотношений с локальными нормативными актами**

10.1. Работники Учреждения должны быть ознакомлены под роспись со всеми локальными актами, принимаемыми в Учреждении и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

10.2. Если локальный акт касается учащихся, их родителей, он должен быть доведен до их сведения. Учащиеся и их родители (законные представители) знакомятся с локальными актами Учреждения при поступлении в Учреждение, на общем или классном собрании. Если учащийся и его родитель (законный представитель) в своём заявлении или иным образом сообщили свой электронный адрес, то можно направить текст локального акта по электронной почте. Такой локальный акт должен быть размещен на доступном для прочтения стенде в доступном формате, в сети «Интернет».

10.3. Факт ознакомления работников с локальными актами подтверждается несколькими способами:

- подписью лица на листе ознакомления. В таком случае указываются его фамилия, имя, отчество и дата ознакомления. Этот лист прилагается к каждому локальному акту, нумеруется, прошивается и скрепляется печатью и подписью должностного лица.
- подписью лица на отдельном документе - журнале ознакомления работников, учащихся и их родителей с локальными актами. Данный журнал

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о нормативном локальном акте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница <b>20</b> из <b>28</b>

предусматривает возможность ознакомления с несколькими локальными актами.

- подписью лица на листе ознакомления, являющемся приложением к трудовому договору, к материалам личного дела учащегося

## **XI. Документация**

11.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

11.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения директора Учреждения.

11.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в Учреждении.

11.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем Учреждения, приказов и распоряжений директора Учреждения - не позднее дня их издания.

## **XII. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты**

12.1. В действующие в Учреждении локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

12.2. Учреждение вправе вносить изменения в локальные акты:

- связи со вступлением в силу либо изменением закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения;
- по собственному усмотрению. Принимаемые локальные акты не должны ухудшать положения работников, учащихся, их родителей (законных представителей) по сравнению с трудовым законодательством, законодательством об образовании, коллективными договорами, соглашениями (ч. 4 ст. 8 ТК РФ).

12.3. Изменения вносятся в том же порядке, в котором локальный акт разрабатывался и утверждался первоначально.

12.3.1. Изменения и дополнения в локальные акты: положения, принятые без согласования с коллегиальными органами управления, правила, инструкции, программы, планы, постановления, приказы и распоряжения директора Учреждения, вносятся путем издания приказа директора Учреждения о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

12.3.2. Изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органами коллегиального управления, вносятся путем издания приказа директора

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о нормативном локальном акте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница <b>21</b> из
		<b>28</b>

Учреждения о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

12.4. Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт, а в случае отсутствия указания в нем даты - по истечении 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт в силу.

12.5. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных актов утратившими силу, не вносятся.

### **ХIII. Отмена локальных актов Учреждения**

Основаниями для прекращения действия локального акта или отдельных его положений являются:

- истечение срока действия. Такая ситуация возможна, если при разработке локального акта был определен период его действия.
- вступление в силу закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с действовавшим локальным актом.

### **ХIV. Заключительные положения**

14.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с органом коллегиального управления Учреждения.

14.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Учреждения.

14.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.

14.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

14.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах Учреждения:

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о нормативном локальном акте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница <b>22</b> из
		<b>28</b>

- сотрудники Учреждения несут ответственность в соответствии с Уставом Учреждения, трудовым кодексом РФ;
- обучающиеся, воспитанники, их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения, Уставом Учреждения.

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о нормативном локальном акте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница <b>23</b> из
		<b>28</b>

## Приложение

### Образец № 1

#### **Примерный образец обращения директора к выборному органу первичной профсоюзной организации о получении мотивированного мнения и обоснования к нему**

Дата \_\_\_\_\_ исходящий № документа \_\_\_\_\_

Наименование ППО \_\_\_\_\_

### **ОБРАЩЕНИЕ**

о даче мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации  
в соответствии со статьей 372 Трудового Кодекса РФ

направляет проект \_\_\_\_\_  
(наименование организации),

---

(наименование локального нормативного акта)

и обоснование по нему с приложением всех необходимых документов.

Прошу в течение пяти рабочих дней направить в письменной форме мотивированное мнение по данному проекту нормативного акта.

Приложение на \_\_\_\_\_ листах.

Полномочный представитель работодателя \_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

Примечание: обращение печатается на фирменном бланке организации и должно регистрироваться с указанием исходящего номера и даты.

### Образец № 2

#### **Примерный образец мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации по проекту локального нормативного акта**

Дата \_\_\_\_\_ исходящий № документа \_\_\_\_\_

(наименование организации)

(должность, Ф.И.О., представителя работодателя)

### **ВЫПИСКА ИЗ РЕШЕНИЯ**

(наименование выборного органа профсоюзной организации)

О мотивированном мнении по вопросу принятия работодателем

локального нормативного акта

(наименование организации)

---

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о нормативном локальном акте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница <b>24</b> из <b>28</b>

(наименование локального нормативного акта)

рассмотрел полномочным составом Обращение \_\_\_\_\_

(наименование выборного профоргана)

работодателя № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_ г.

по проекту \_\_\_\_\_ (наименование проекта локального нормативного акта)

обоснование к нему и документы, подтверждающие необходимость и законность принятия нормативного акта работодателя.

На заседании « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_ (наименование выборного профоргана)

на основании статей 371, 372 Трудового Кодекса РФ проверено соблюдение работодателем норм, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, условий коллективного договора и соглашений при подготовке проекта

\_\_\_\_\_ утверждено следующее мотивированное мнение:

#### МОТИВИРОВАННОЕ МНЕНИЕ

\_\_\_\_\_ (наименование выборной профорганизации)

по проекту \_\_\_\_\_ (наименование проекта локального нормативного акта)

Представленный работодателем проект \_\_\_\_\_ и приложенные к нему документы, подтверждающие (не подтверждающие) правомерность его принятия.

Проект соответствует (не соответствует) требованиям, установленным статьями ТК РФ, иного федерального закона (и иных) нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, регулирующих принятие данного нормативного акта), пунктам (статьям)

\_\_\_\_\_ соглашения, пунктам (статьям)

\_\_\_\_\_ Коллективного договора, не ухудшает (ухудшает)

положение работников.

Иные замечания и дополнения к проекту по содержанию, срокам введения, предлагаемых изменениях и т. д.

На основании изложенного считаем возможным (невозможным) принятие (наименование профоргана) работодателем \_\_\_\_\_ (наименование проекта локального нормативного акта)

Примечание: если возможность принятия локального нормативного акта связана с необходимостью изменения его редакции, то мотивированное мнение может содержать

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о нормативном локальном акте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница <b>25</b> из <b>28</b>

измененную редакцию проекта, утвержденную выборным органом первичной профорганизации.

Председатель первичной профорганизации (подпись, печать) (Ф. И. О.)

Мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации

(наименование выборного органа) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Получил (а) (Ф. И. О. представителя работодателя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. (подпись)

### Образец № 3

#### Примерный образец протокола разногласий

#### ПРОТОКОЛ РАЗНОГЛАСИЙ

к проекту локального нормативного акта \_\_\_\_\_

(указать наименование локального нормативного акта)

\_\_\_\_\_ (наименование организации) в лице

\_\_\_\_\_ (наименование должности, фамилия, имя, отчество),

действующего на основании \_\_\_\_\_ (Устав или иной документ) и профсоюзный

комитет \_\_\_\_\_ (наименование организации) в лице

председателя профкома \_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество), действующего

на основании положения о первичной профсоюзной организации, «\_\_»

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. составили настоящий протокол разногласий к проекту локального

нормативного акта \_\_\_\_\_ (наименование локального

нормативного акта).

Разногласия по тексту проекта локального нормативного акта

\_\_\_\_\_ (наименование локального нормативного акта)

закljučаются в следующем:

РЕДАКЦИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ

РЕДАКЦИЯ ПРОФКОМА

Представитель Работодателя

Председатель профкома

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Образец № 4

\_\_\_\_\_ (наименование первичной профсоюзной организации)

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о нормативном локальном акте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница <b>26</b> из <b>28</b>

Дата и исходящий номер документа \_\_\_\_\_

(наименование организации – работодателя)

### ВЫПИСКА

из протокола №\_\_ заседания профсоюзного комитета от

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Избрано в состав профкома: \_\_\_\_ чел.

Присутствовало: \_\_\_\_ чел.

СЛУШАЛИ:

Об утверждении мотивированного мнения по вопросу принятия работодателем \_\_\_\_\_ в соответствии с обращением (наименование проекта локального нормативного акта)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

ПОСТАНОВИЛИ:

Согласно статье 372 Трудового кодекса РФ, на основании проверки соблюдения работодателем всех действующих и предусмотренных трудовым законодательством, соглашениями, коллективным договором норм трудового права утвердить следующее мотивированное мнение профсоюзного комитета:

1. Представленный проект \_\_\_\_\_

(наименование проекта локального нормативного акта)

и приложенные к нему документы, подтверждающие необходимость и законность издания данного локального нормативного акта работодателем, соответствуют требованиям, установленным (Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, законами субъекта РФ, содержащими нормы трудового права, регулирующие принятие данного локального нормативного акта, соглашениями, коллективным договором Учреждения);

2. Согласиться с принятием работодателем проекта

\_\_\_\_\_ (наименование проекта локального нормативного акта)

Председатель профсоюзной организации \_\_\_\_\_

(подпись)

(Фамилия)

Мотивированное мнение \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование профоргана)

получил (а) \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

(Ф.И.О. представителя работодателя)

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о нормативном локальном акте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	
		Страница <b>27</b> из <b>28</b>

Примечание: Если проект локального нормативного акта не соответствует требованиям Трудового кодекса РФ, иным федеральным законам, законам субъекта РФ, соглашениям, коллективному договору образовательного учреждения или у профкома имеются конкретные замечания и предложения по содержанию, срокам введения, порядку принятия локального нормативного акта, то профсоюзный комитет принимает *решение о невозможности принятия локального нормативного акта в предложенной редакции* и дает развернутое мнение, в котором отражаются все замечания и предложения.

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о нормативном локальном акте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница <b>28</b> из <b>28</b>

## ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

### 1. Разработано

Должность	ФИО	Подпись	Дата
директор	Чиконина Г.В.		

### 2. КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата

### 3. СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата

### 4. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Основание: рассмотрено и принято на педагогическом совете, протокол № 4, от 22.12.2015г., с учетом мнения профсоюзного комитета, протокол № 5 от 15.12. 2015г., мнения совета родителей, протокол № 2, от 16.12. 2015 г., совета учащихся, протокол № 2 от 18.12.2015, утверждено приказом директора № 280, от 22.12.2015 г.

### 5 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:

- директор;

**Учтенные копии документа:**

1. Заместитель директора по ВР;
2. Библиотека