

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

А. В. Сичинава

РАЗРАБОТКА И ПРИНЯТИЕ  
ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Методические рекомендации

Москва  
АСОУ  
2023

УДК 37.01  
ББК 74.202.5  
С 34

**Сичинава, А. В.**

С 34      Разработка и принятие локальных нормативных актов общеобразовательной организации : методические рекомендации / А. В. Сичинава ; Министерство образования Московской области, Академия социального управления. – Москва: АСОУ, 2023. – 73, [3] с.

В методических рекомендациях освещаются правовые вопросы разработки, принятия и издания общеобразовательными организациями локальных нормативных актов (приказов, положений, инструкций и пр.) в соответствии с требованиями законодательства об образовании.

Работникам муниципальных органов управления образованием и руководителям образовательных организаций. Могут быть полезны руководителям образовательных учреждений педагогического и научно-педагогического профиля различной ведомственной принадлежности, а также всем, кто интересуется вопросами управления образованием.

УДК 37.01  
ББК 74.202.5

## СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие .....	4
1. Правовые основы разработки и принятия локальных нормативных актов .....	5
2. Принципы издания локальных нормативных актов ОО .....	7
3. Порядок подготовки локальных нормативных актов ОО .....	7
4. Порядок принятия и утверждения локальных нормативных актов ОО .....	9
5. Документирование деятельности ОО .....	11
6. Порядок принятия и утверждения приказов в ОО .....	13
7. Порядок разработки и оформление положений ОО .....	19
8. Порядок разработки и оформление инструкций в ОО .....	20
9. Порядок составления и оформления протокола .....	22
Литература .....	25
Приложение 1. Примерная годовая циклограмма приказов ОО .....	26
Приложение 2. Примерный перечень положений, разрабатываемых в ОО .....	55
Приложение 3. Примерный перечень должностных инструкций для работников образовательных учреждений .....	67
Приложение 4. Примерный перечень инструкций по охране труда для работников и обучающихся .....	71

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Демократизация образования определяет государственно-общественный характер управления, благодаря которому объединяются и сотрудничают, координируют свои действия государственные и общественные объединения, структуры управления, организации. Осуществление функций управления в общеобразовательной организации (ОО) во многом зависит от внедрения строго продуманной системы внутришкольного учета информации и отчетности, единых форм учебно-педагогической документации.

Общеобразовательным организациям российским законодательством предоставлено право самостоятельно определять нормативно-правовую основу своей работы. Несмотря на различия в темпах и характере изменений образовательной ситуации в различных регионах страны, перед руководителями ОО возникают общие проблемы:

- определение необходимого перечня локальных актов ОО в соответствии с утвержденным уставом;
- разработка локальных актов ОО как юридического документа в соответствии с установленной формой;
- определение задач и функций государственно-общественных форм самоуправления ОО;
- соответствие разработанной нормативной правовой основы, регулирующей деятельность ОО, действующему законодательству РФ в области образования.

Предлагаемые рекомендации подготовлены с целью оказания методической помощи муниципальным органам управления образованием и руководителям образовательных организаций в работе с локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность ОО, а также для обеспечения соблюдения обязательных требований законодательства в области образования к локальным нормативным актам.

## **1. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**

Законодательством об образовании предусмотрена самостоятельность образовательных организаций в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, а также в разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом образовательной организации (ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, ст. 28, ч. 1).

*Локальные нормативные акты* – это документы, содержащие нормы трудового права, которые принимает работодатель в пределах своей компетенции в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями (Трудовой кодекс РФ, ст. 8). Эти документы действуют в отношении работников данного предприятия независимо от места выполнения им работы (Трудовой кодекс РФ, ст. 13).

*Локальный акт ОО* – юридический документ (акт), основанный на нормах законодательства, принятый в установленном порядке уполномоченным органом управления организации и регулирующий внутриорганизационные отношения. Основная цель локального акта – детализировать, уточнить, а иногда и дополнить общеправовую норму применительно к условиям конкретной организации с учетом особенностей и специфики трудовых отношений и других условий.

ОО принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, которые не урегулированы на федеральном и региональном уровнях, в пределах своей компетенции (ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 30, ч. 1, 2).

Требования к локальным нормативным актам ОО определяются следующими нормативными правовыми документами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г.;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изм. и доп.);
- постановление Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 “Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи”»;
- постановление Госстандарта Российской Федерации от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта

Российской Федерации» (вместе с ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов).

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» от 09.11.2018 № 196 (с изм.);

- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1598) (с изм.);

- федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897) (с изм.);

- федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413) (с изм.);

- ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечно-му и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: национальный стандарт Российской Федерации (утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст.);

### ***Признаки локального нормативного акта ОО***

Локальный акт:

- регулирует отношения только внутри отдельной общеобразовательной организации (ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 30, п. 1). Локальные нормативные акты не могут регулировать отношения, складывающиеся вне ОО;

- разрабатывается с учетом законов и подзаконных актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, а также правовых нормативных актов органов местного самоуправления. Основывается на требованиях действующего законодательства (терминология, соответствующие нормы действующего законодательства, отсутствие ссылок на законодательные нормы, утратившие силу);

- это официальный правовой акт, письменный документ, который должен иметь все необходимые реквизиты: наименование, дата издания, регистраци-

онный номер (при необходимости), подпись уполномоченного лица, виды согласования (при необходимости), печать ОО (при необходимости);

- регулирует отношения в деятельности ОО в соответствии с ее компетенцией (должен быть информационно доступен для всех участников отношений в сфере образования – размещен на официальном сайте, информационных стендах и т. д.);

- принимается в соответствии с порядком, установленном в уставе ОО.

К разработке и принятию локального акта необходимо привлекать всех субъектов образовательных отношений, что позволяет сформировать высокую культуру их соблюдения (ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 30, п. 3); разграничение полномочий между участниками образовательных отношений определяется уставом ОО.

## **2. ПРИНЦИПЫ ИЗДАНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ОО**

- ***Законность***

Локальные акты не должны противоречить Конституции РФ, федеральным законам, указами Президента РФ, постановлениям Правительства РФ, нормативным правовым актам федеральных органов исполнительной власти, законами и иным нормативным правовым актам субъектов РФ, актам органов местного самоуправления.

- ***Обоснованность***

Общеобразовательная организация должна разрабатывать только те локальные нормативные акты, которые необходимы и (или) обязательны (принятие которых обязательно в соответствии с законодательством РФ).

- ***Демократизм***

Группа разработчиков акта должна включать представителей различных участников общественных отношений, заинтересованных в его принятии, формироваться с учетом профессионализма и опыта кандидатов.

## **3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ОО**

***Инициаторами*** подготовки локальных актов могут быть

- ***учредитель***:

- руководитель ОО;
- заместители руководителя ОО по соответствующим направлениям деятельности;

- руководители структурных подразделений ОО;

• **органы управления:**

- управляющий совет ОО;
- педагогический совет;
- методический совет;
- родительский комитет;
- ученический совет (совет старшеклассников).

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом ОО локальные акты, затрагивающие трудовые и социальные права работников и обучающихся, принимаются правлением ОО, педагогическим советом, родительским комитетом и ученическим советом. Локальные акты по вопросам образовательной деятельности принимаются педагогическим советом и утверждаются директором ОО.

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

Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора ОО, а также органами управления ОО, которые выступили с соответствующей инициативой.

Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов ОО, регламентирующих тевопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта. На этой основе осуществляется выбор вида локального акта, содержания и формы его представления.

Подготовка наиболее важных локальных актов (приказов, положений, правил, проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности ОО, тенденций ее развития и сложившейся ситуации.

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

Проект локального акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на сайте ОО, направление проекта заинтересованным лицам, проведение собрания для коллективного обсуждения проекта локального акта и т. д.

Если для принятия локального акта необходимо учитывать мнение представительного органа работников (профсоюза), то до утверждения руководителем ОО проект документа и обоснование к нему должны быть направлены в этот орган.



При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение родительского комитета и ученического совета ОО.

#### **4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ОО**

Локальный нормативный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу с учетом мнения органов управления и профсоюза (при необходимости), подлежит принятию и утверждению.

Локальные акты могут приниматься руководителем, общим собранием трудового коллектива, педагогическим советом, методическим советом, органом государственно-общественного управления либо иным органом самоуправления ОО, наделенным полномочиями по принятию локальных актов.

При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение совета обучающихся, совета родителей, представительных органов обучающихся.

***Локальные нормативные акты, принимаемые единолично директором школы:***

- приказы директора (распоряжения);
- должностные инструкции работников;
- договор школы с учредителем (учредителями);
- трудовой договор с работником;
- учебный план ОО;
- штатное расписание;
- план работы ОО;
- инструкции по безопасности и правила работы на травмоопасных участках, рабочих местах, в учебных кабинетах (по согласованию с собранием трудового коллектива).

***Локальные нормативные акты, принимаемые органами самоуправления ОО***

*Педагогический совет* принимает:

- Положение о порядке разработки и утверждения локальных актов;
- Образовательную программу;
- Положение о педагогическом совете;
- Положение об организации индивидуального обучения больных детей на дому;
- Положение о конфликтной комиссии ОО по вопросам разрешения споров между участниками образовательного процесса;
- Положение о структуре, порядке разработке, утверждения и сроках реализации образовательной программы;

- Положение о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов;
- Положение о методическом объединении;
- Положение о ведении ученических тетрадей и их проверке;
- Положение о методическом совете;
- Положение о работе классного руководителя;
- Положение о дежурстве по школе;
- Положение о промежуточной аттестации учащихся 1–11-х классов;
- Положение о внеурочной деятельности младших школьников;
- Положение о ведении классного журнала;
- Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений в образовательной организации;
- Правила и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся ОО;
- Положение о формах периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- Положение об установлении, взимании и расходовании платы родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в ОО;
- Положение о режиме работы дошкольных групп и занятий воспитанников ОО.

*Общее собрание трудового коллектива* принимает:

- устав ОО;
- коллективный договор;
- Правила внутреннего трудового распорядка работников.

*Общешкольный родительский комитет* принимает:

- Правила внутреннего распорядка обучающихся;
  - Положение о совете профилактики правонарушений;
  - Положение о постановке на внутришкольный учет;
  - Положение о работе с детьми из семей, находящихся в социально опасном положении;
  - Положение о классном родительском собрании.
- Совет старшеклассников* принимает:
- Положение о детской школьной организации;
  - Правила внутреннего распорядка обучающихся;
  - Положение о постановке на внутришкольный учет.

На титульном листе локального нормативного акта ставятся реквизиты его принятия с указанием даты и номера протокола, даты и номера приказа введения в действие, номера регистрации локального акта.

### ***Утверждение локального нормативного акта***

Локальный нормативный акт *утверждает директор ОО путем издания приказа*. Форма издания приказа по утверждению локального нормативного акта определяется руководителем самостоятельно. В приказе об утверждении локального нормативного акта указываются: дата его введения в действие; указание об ознакомлении работников с локальным нормативным актом и сроки для этого; фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение локального акта и другие условия.

Утверждая локальный нормативный акт, руководитель должен поставить подпись в реквизите «Гриф утверждения документа». Этот реквизит располагают в правом верхнем углу документа. Помимо подписи гриф должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его инициалов, фамилии и даты подписания.

*Датой принятия локального нормативного акта* считается дата его утверждения, нанесенная утвердившим его должностным лицом на грифе утверждения.

Локальные нормативные акты вступают в силу с даты утверждения и приобретают обязательный характер для всех работников и обучающихся на которых они распространяются.

Локальные нормативные акты действительны в течение 5 (пяти) лет с момента их принятия. По истечении указанного срока документы подлежат пересмотру на предмет изменения требований действующего законодательства, а также иных условий, влекущих изменение, дополнение либо отмену закрепленных в них положений. При отсутствии таких условий локальные нормативные акты могут быть повторно приняты в той же редакции.

## **5. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОО**

*Документирование деятельности ОО* заключается в фиксации по установленным правилам на бумажных или магнитных носителях управленческих действий, т. е. в *создании документов*.

### **Составление и оформление документов**

Для *составления* документов должна применяться бумага форматов А4 (210×297 мм) и А5 (146×210 мм). Составление документов на бумаге произвольного формата не разрешается.

*Содержание* документов излагается кратко, грамотно, понятно и объективно, без повторений и употребления слов и оборотов, которые не несут смысловой нагрузки. Произвольное сокращение наименований учреждений и отдельных слов не допускается.

Документ оформляется в виде сплошного сложного текста, таблицы или сочетания этих форм. Сплошной сложный текст документа содержит грамматически и логически согласованную информацию.

Как правило, *тексты* распорядительных документов и писем состоят из двух частей. В первой части указывается основание или обоснование составления документа, а во второй – выводы, предложения, решения, распоряжения или просьбы. В отдельных случаях текст документа может содержать лишь одну резолютивную часть, например, приказ – распорядительную часть без констатирующей, письмо – просьбу без объяснения.

Если в документе говорится о нескольких вопросах, *заголовки* может быть обобщенным. Текст документа, напечатанный на бумаге формата А5, разрешается подавать без заголовка.

На *документы, которые создаются с помощью ПК и табуляторов*, распространяются все основные требования по оформлению документов: применение бланка, подписания, датирования и т. п.

Дополнительным требованием к оформлению документов является обязательная *расшифровка всех понятий*, отображенных цифрами, значками и другим способом. Расшифровка указывается на обратной стороне или прилагается к документу.

### **Виды (формы) локальных нормативных актов**

***Организационно-распорядительную документацию*** классифицируют следующим образом:

- *организационно-правовая* – устав, лицензия, штатное расписание, положение, должностная инструкция, правила. Такие документы определяют правовой статус и основные задачи организации, структуру и обязанности работников;

- *распорядительная* – приказ, распоряжение, решение, указание, поручение. Такие документы определяют содержание деятельности подчиненных;

- *организационно-информационная* – протокол, акт, письмо, докладная и пояснительная записки, справка, отчет, характеристика.

Локальные нормативные акты ОО издаются (принимаются) в в и д е:

- приказов;
  - решений;
  - инструкций;
  - положений;
  - правил;
  - договоров (например, коллективный трудовой)
- и др.

Видов локальных актов достаточно много, для удобства их можно **к л а с с и ф и ц и р о в а т ь** по следующим критериям.

#### ***По степени значимости:***

- *обязательные* – состав таких локальных актов определен трудовым и гражданским законодательством. Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» содержат прямое указание на

принятие подобных документов (например, ст. 189 и 135 ТК РФ, ст. 52 ГК РФ, ст. 30 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

- *необязательные* – такие документы прямо не предусмотрены законодательством, ОО принимает локальные акты по своему усмотрению (например, Положение об организации детского отдыха).

***По сфере действия:***

- *общего характера*, распространяющиеся на всю ОО (например, Правила внутреннего трудового распорядка);

- *специального характера*, касающиеся отдельных вопросов (например, Положение о структурных подразделениях, Положение о специализированных кабинетах).

***По кругу лиц:***

- *распространяющиеся на всех работников ОО* (например, Правила внутреннего трудового распорядка);

- *распространяющиеся на определенную категорию участников правоотношений* (Правила поведения обучающихся в ОО).

Индивидуальные локальные акты используются для юридического оформления конкретного управленческого решения и рассчитаны на однократное применение (например, приказы о наложении взыскания, о поощрении и т. д.).

***По сроку действия:***

- *неоднократные и длительные* (до замены, применения, признания не действительным) применение (например, устав ОО, должностные инструкции работников, положения об органах управления, структурных подразделениях и т. д.);

- *с определенным сроком действия* (например, график дежурства).

## **6. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПРИКАЗОВ В ОО**

*Приказ* – локальный нормативный или индивидуальный (распорядительный) правовой акт, издаваемый руководителем общеобразовательной организации для оперативных, организационных, кадровых, финансовых и хозяйственных вопросов, стоящих перед ОО. Например, приказ о приеме на работу, приказ об утверждении правил внутреннего трудового распорядка.

В деятельности ОО можно выделить следующие виды приказов:

- приказы по основной деятельности;
- приказы по личному составу работников;
- приказы по личному составу обучающихся;
- приказы по административно-хозяйственным вопросам.

Каждый из видов приказов имеет собственную *нумерацию*. Приказы нумеруются арабскими цифрами по порядку. Каждому приказу присваивается порядковый номер с соответствующим буквенным обозначением. Использование дроби «/» допускается при нумерации приказов, изданных в один день или относящихся к одной тематике. При нумерации приказов, датирующихся одной датой, может быть использована и сквозная нумерация с применением соответствующего индекса. Выбор способа нумерации осуществляется исполнителем проекта приказа. С 1 января нового года нумерация начинается с начала (с цифры 1).

Приказ *вступает в силу* с момента его подписания, если другой срок не указан в его тексте. Приказ действует до тех пор, пока не будет отменен (лицом, которое его подписало, или высшей инстанцией), или пока не будет выполнен или не закончится срок его действия, указанный в приказе.

### **Реквизиты приказа**

*Обязательные реквизиты приказа* (из установленных в ГОСТ Р 7.0.97-2016):

- эмблема либо товарный знак (знак обслуживания);
- наименование организации;
- вид документа (ПРИКАЗ);
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления или издания документа;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

*Факультативными реквизитами приказа* являются:

- визы / грифы согласования; отметка об исполнителе;
- отметка о контроле;
- отметка о направлении в дело.

Отметка об ознакомлении хотя и может оформляться на приказе, реквизитом не считается.

При *оформлении приказов и других распорядительных документов* необходимо руководствоваться следующими п р а в и л а м и:

- тексты приказов и других распорядительных документов печатаются на бланках формата А4 через 1,5 межстрочных интервала;
- распорядительная часть приказов начинается словом «приказываю», которое отделяется от предыдущего и последующего текстов двумя межпорядковыми интервалами, печатается прописными буквами без пробелов от границы левого поля (от нулевого положения табулятора) независимо от полноты предыдущей строки;
- предложения, содержащиеся в приказе, необходимо согласовывать с ранее изданными документами по этому вопросу, чтобы избежать повторов или противоречий;

- необходимо указывать конкретных исполнителей и реальные сроки выполнения приказов и других распорядительных документов.

*Наименование организации* – автора документа на бланке приказа должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в его учредительных документах и, соответственно, в ЕГРЮЛ. Под официальным полным наименованием организации в скобках указывается ее сокращенное наименование, если оно предусмотрено учредительными документами.

*Наименование вида документа* указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем. Оно располагается под наименованием организации. Обратите внимание, что как ранее (согласно ГОСТ Р 6.30-2003), так и сейчас (по ГОСТ 7.0.97-2016) вид документа указывается прописными буквами (н а п р и м е р, ПРИКАЗ).

*Дата документа* соответствует дате его подписания, а не дате регистрации. Но по правилам делопроизводства приказ должен быть зарегистрирован в день подписания, поэтому у него эти даты всегда совпадают.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год – одним из двух способов: арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016 или словесно-цифровым способом: 5 июня 2016 г. (обратите внимание, что при таком способе в дате до 10 цифра «0» теперь не проставляется).

*Регистрационный номер документа* – это идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (например, индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

Как было указано выше, приказы подразделяют на следующие виды: по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам и по личному составу.

Дополнительно их можно классифицировать в пределах каждой разновидности на еще более мелкие группы, чтобы группировать по правилам архивного хранения в разные дела с учетом сроков хранения. Например, приказы по личному составу удобно разделить на имеющие длительный срок хранения 50 лет (до 2003 г. – 75 лет) и те, что должны храниться 5 лет (первым можно присваивать индекс «л/с», вторым – «л»; часто еще в качестве индекса используют номер дела по номенклатуре дел, в которое подшивается документ). К индексу (группы) всегда добавляют порядковый номер документа (внутри этой группы).

*Указание места составления (издания)* в приказе обязательно. Фактически – это населенный пункт из официального адреса организации, указанного при регистрации в ЕГРЮЛ. Он пишется в соответствии с принятым административно-территориальным делением. Указывается на строчку ниже даты и номера документа. Данный реквизит может не оформляться в приказе толь-

ко в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения (например: МБОУ СОШ № 0000 г. о. \_\_\_\_\_).

*Заголовок к тексту приказа* выражается словосочетанием, в котором опорным словом является имя существительное в предложном падеже («о чем?»). Как правило, опорное слово является отглагольным существительным, т. е. указывает на конкретное действие (назначение, создание), например: «О назначении сотрудника, ответственного за работу с обращениями граждан». Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. При правильном выборе существительного, определяющего тему приказа, оно будет являться стержневым идентификатором при поиске документа.

Заголовок к тексту приказа составляется по общим правилам согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016.

**П р а в и л ь н о:** О разработке Правил организации делопроизводства.

**Н е п р а в и л ь н о:** О делопроизводственных делах и документах.

Заголовок должен занимать не более 5 строк общей длиной до 150 знаков, печататься без абзацного отступа через одинарный межстрочный интервал без кавычек и не подчеркиваться, начинаться с прописной буквы и заканчиваться без использования точки.



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 0000 г. о. Енска»  
(МБОУ СОШ № 0000)

### ПРИКАЗ

15 сентября 2022 г.

№ 86/у

### О ПРИЕМЕ В 5 КЛАСС ШКОЛЫ

### Оформление текста приказа

В приказах текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю»). Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

*Констатирующая часть* состоит из вступления, где указывают причину издания приказа (наличие распорядительного документа вышестоящего органа и т. п.), аргументацию (излагают основные факты), и заключения (цель издания приказа).

В констатирующей части дается обоснование предписываемых действий. Если основанием для издания приказа послужил законодательный или нормативный правовой акт вышестоящего органа или документ, ранее изданный данной ОО, в констатирующей части указываются его название, дата, номер.



Если приказ издается в инициативном порядке, т. е. во исполнение возложенных на организацию функций и задач, в констатирующей части формулируются цели и задачи предписываемых действий, излагаются факты или события, послужившие причиной издания приказа.

Констатирующая часть отделяется от распорядительной словом «приказы-ваю». Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении или обосновании.

*Распорядительная часть* должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. При этом распорядительная часть делится на пункты, если исполнение приказа предполагает несколько исполнителей и выполнение различных по характеру действий. Пункты, которые включают управленческие действия, носящие распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределенной форме, н а п р и м е р: 1. Создать рабочую группу в составе...

Приказы *должны быть*:

- научно обоснованными;
- грамотными;
- законными;
- своевременными;
- четкими, логически последовательными, законченными;
- конкретными.

Приказ целесообразно писать короткими предложениями. Текст должен быть точным, не допускать различных толкований. Каждая новая мысль излагается с абзаца. Правовое обоснование должно быть исчерпывающим. Предложения, содержащиеся в приказе, необходимо согласовывать с ранее принятыми решениями по этому вопросу во избежание повторений или противоречий. Важно определить конкретных исполнителей и реальные сроки выполнения приказов.

В приказах, издаваемых на основании и во исполнение распоряжений вышестоящих инстанций, делают ссылку на название, номер и дату распорядительного документа.

Приказы обязательно доводятся до сведения всего педагогического коллектива или отдельных лиц, которых касается распорядительная часть. Кроме того, на руководителя учебного заведения или его заместителей обязательно возлагается ответственность за выполнении того или иного приказа.

***Приказы по вопросам учебно-воспитательной работы*** условно можно разделить на учредительные, констатирующе-учредительные и аналитические.

*Учредительные приказы* касаются разных сторон школьной жизни, а потому их количество определить невозможно. К ним относятся, например, приказы о создании комиссии по трудовым спорам, о создании тарификационной или аттестационной комиссии, о назначении ответственного за ведение деловой документации, об утверждении правил внутреннего распорядка

и др. Учредительные приказы, как правило, издаются во исполнение законодательных и нормативно-правовых документов в области образования.

*Констатирующие-учредительные приказы*, как правило, касаются вопросов учебно-воспитательной работы. Основанием для их издания могут быть:

- результаты проверки (экспертизы) состояния преподавания учебного предмета, выполнения учебных программ;
- результаты государственной итоговой аттестации обучающихся, проведения школьных олимпиад и соревнований;
- изучение состояния внеклассной и внешкольной работы;
- результаты проверки ведения школьной документации;
- результаты проведения контрольных работ, анкетирования, тестирования, диагностирования обучающихся;
- решения педагогических советов и т. п.

Желательно, чтобы в школе периодически обобщались в приказах и такие вопросы, как :

- выполнение ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона об образовании Московской области и других нормативных документов;
- выполнение планов работы школы;
- выполнение решений педагогического совета;
- результативность методической работы;
- создание необходимых условий для получения общего среднего образования.

Издание отдельных учредительных и констатирующих приказов руководители школ должны предусматривать в годовом плане.

*Аналитические приказы* – наиболее сложные приказы. В них обобщаются итоги изучения опыта работы учителей, групп учителей, методических объединений с целью его распространения, результаты исследовательской и экспериментальной работы в школе, итоги реализации единой научно-методической проблемы, внедрение педагогами инноваций и перспективного опыта.

В том случае, если *действие предполагает конкретного исполнителя*, соответствующий пункт документа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии) в дательном падеже. *Сведения об управленческом действии* передают глаголом в неопределенной форме и дополнением с обозначением объекта действия.

Указание *срока исполнения* печатается отдельной строкой и оформляется как дата завершения исполнения, **н а п р и м е р**: Срок исполнения 15.06.2020 г.

*В последнем пункте распорядительной части* указывают конкретных лиц, на которых возлагается контроль за исполнением распорядительного документа, **н а п р и м е р**: 5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Иванову М. И.

*Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка.*

## **7. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И ОФОРМЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ ОО**

*Положение – организационно-правовой документ, регламентирующий порядок образования, права, обязанности, ответственность структурного подразделения (должностного лица, совещательного или коллегиального органа), он устанавливает правовой статус органа управления, структурного подразделения либо порядок реализации какого-либо из правомочий (правомочие – возможность осуществлять определенные действия или устанавливать требования к осуществлению определенных действий)*

### **Реквизиты Положения**

При подготовке Положения оформляются следующие реквизиты документа:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления или издания документа;
- гриф утверждения документа;
- текст документа;
- визы согласования документа.

Рассмотрим подробнее особенности оформления этих реквизитов.

*Наименование организации.* Название организации-автора указывается согласно учредительным документам. Если в этих документах наряду с полным именем и сокращенное наименование, то оно также указывается

*Наименование вида документа.* Данный реквизит печатается прописными буквами: ПОЛОЖЕНИЕ (точка после него не ставится).

*Заголовок к тексту.* Набирается с новой строки и отвечает на вопрос: о чем (о ком)?

*Дата документа.* Датой документа является дата его утверждения. Она проставляется в соответствующем поле утверждающим должностным лицом. Если Положение подписывается двумя и более организациями, то его датой будет дата последнего утверждения.

*Регистрационный номер документа.* Даже если данное Положение первое и единственное в своем роде, то номер ему все равно нужно присвоить: госу-

дарственный стандарт требует нумерации абсолютно каждого документа, созданного в организации. Положение, созданное двумя организациями, получает два номера, которые пишутся через дробь.

*Место составления или издания документа.* Этот реквизит оформляется в том случае, если место издания Положения нельзя определить по наименованию организации.

### **Гриф утверждения документа**

Обычно положения утверждаются руководителем организации. Но в рамках своей компетенции и при наличии соответствующих полномочий это может сделать и другое должностное лицо. Например, Положение о делопроизводстве по обращениям граждан может утвердить и административный директор. Гриф утверждения Положения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Кроме того, Положение может быть утверждено распорядительным документом – обычно приказом по основной деятельности. В этом случае гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО, наименования утверждающего документа (в творительном падеже), его даты и номера.

## **8. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И ОФОРМЛЕНИЕ ИНСТРУКЦИЙ В ОО**

Инструкция (лат. instruction – наставление) устанавливает порядок, способ осуществления той или иной функции, ведения какой-либо деятельности.

*Инструкция* – нормативно-правовой акт, разрабатываемый в пределах компетенции руководителя во исполнение законов, положений, других нормативных актов высшего руководства, или сборник правил, регламентирующих деятельность учебного заведения по отдельным вопросам или деятельность отдельных должностных лиц. Для инструкции характерны императивные (повелительные, не допускающие выбора) нормативные предписания.

### **Виды инструкций**

В общеобразовательных организациях используют:

- должностную инструкцию;
- инструкции по охране труда;
- инструкции по отдельным аспектам деятельности (ведение деловой документации, перевод учащихся, учет детей, проживающих в микрорайоне школы и т. п.).

**Должностные инструкции** разрабатывают на должности специалистов, предусмотренные штатным расписанием соответствующей ОО. Организационно-правовой статус, права, обязанности и ответственность руководителей подразделений определяют в соответствующих положениях об этих подразделениях.

Должностные инструкции утверждает директор ОО. В должностной инструкции должны быть четко очерчены место и роль работника подразделения, границы его полномочий и ответственности.

Учитывая эти требования, рекомендуется такая *структура* должностной инструкции: общая часть; должностные обязанности; права; ответственность.

В правом углу первой страницы инструкции располагают слово УТВЕРЖДЕНО, подпись руководителя о ее утверждении, указывают должность, инициалы и фамилию руководителя, а также дату утверждения.

В *заголовке* должностной инструкции приводят полное название должности и структурного подразделения. **Н а п р и м е р**: Должностная инструкция заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.

*Общая часть* должностной инструкции определяет:

- основную цель деятельности (**н а п р и м е р**: обеспечивает организацию учебно-воспитательного процесса);
- порядок назначения на должность и прекращения исполнения должностных обязанностей;
- квалификационные требования к работнику (уровень образовательной подготовки, уровень квалификации, специальность, необходимый стаж работы по специальности, другие требования);
- подчиненность (указывают должностное лицо, которому непосредственно подчинен работник);
- наличие подчиненных (указывают должности работников, подчиненных этому работнику);
- перечень основных актов законодательства, других материалов, которыми руководствуется работник.

В должностных инструкциях рекомендуем указывать пункт о том, кого работник замещает на время отсутствия в связи с отпуском, болезнью и другими причинами, а также кто замещает его.

Должностные инструкции надлежит пересматривать в случае изменения функций работников или структуры соответствующего структурного подразделения.

**Инструкции по охране труда** разрабатывают на основании соответствующих типовых инструкций для профессий или видов работ. Как правило, они имеют следующую *структуру*:

- общие требования охраны труда;
- требования охраны труда перед началом работы;

- требования охраны труда во время работы;
- требования охраны труда по окончанию работы;
- требования охраны труда в опасных ситуациях.

## 9. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЕ ПРОТОКОЛА

*Протокол* – документ, который фиксирует ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях педагогического совета, аттестационной комиссии, органов школьного самоуправления, собраниях, совещаниях и тому подобное. Протокол составляют на основе рукописных, стенографических записей, аудиозаписей, сделанных во время заседания; текстов, тезисов докладов, выступлений, справок, проектов решений, представленных к заседанию. В пятидневный срок протокол уточняют, дополняют, сверяют со стенограммами, аудиозаписями, редактируют и оформляют.

### Требования к составлению и оформлению протокола

#### **Обязательные элементы протокола:**

- дата;
- регистрационный индекс;
- заголовок;
- текст;
- подписи председателя и секретаря заседания.

*Датой протокола* является дата проведения заседания, а не дата его окончательного оформления или подписания. Если заседание длилось несколько дней, то через тире отмечают даты первого и последнего дней заседаний. Элементы даты приводят арабскими цифрами в одну строку в последовательности: число, месяц, год (например: 07.05.2023 или 05-07.10.2023).

*Регистрационный индекс* документа – это условное цифровое обозначение, которое предоставляют документу во время его регистрации. Регистрационный индекс протокола, как правило, состоит из порядкового номера заседания соответствующего коллегиального органа.

*Заголовок к тексту* документа должен быть грамматически согласован с его названием и содержать краткое изложение основного смыслового аспекта.

Заголовок к тексту протокола должен отвечать на вопрос «чего?».

**Н а п р и м е р:** Протокол (чего?) заседания общего собрания трудового коллектива.

### Текст протокола

Текст протокола состоит из двух частей – вступительной и основной.

Во *вступительной части* указываются фамилии председателя и секретаря заседания, количество присутствующих и отсутствующих на заседании,

повестка дня и перечень вопросов, которые рассматриваются на заседании, с указанием докладчиков.

В протоколе заседания постоянно действующего коллегиального органа присутствующие постоянные члены (до 15 человек) указываются в алфавитном порядке. Если их было больше, чем 15, то указывают лишь общее количество и к протоколу добавляют список присутствующих, о чем делают соответствующую запись.

На собраниях, конференциях, съездах, где принятие решения требует определенного кворума, в этой части протокола указывают, сколько присутствующих должно быть и сколько пришло на заседание.

П р и м е р оформления записи о количестве присутствующих на заседании:

- присутствуют: всего членов трудового коллектива – 115 человек;
- присутствующих – 100 человек (список прилагается к протоколу)

или

- присутствующие: всего приглашено на конференцию – 75 человек;
- присутствующих – 70 человек (список прилагается к протоколу).

Если на заседание приглашены представители других учреждений (организаций), то в протоколе указывают их фамилии, инициалы и должности.

Во вступительной части отмечают также повестку дня заседания с перечнем вопросов, подлежащих рассмотрению и указанием докладчиков по каждому из них.

Каждый вопрос, который рассматривают, нумеруют, формулируют в именительном падеже и начинают предлогом «о» с указанием формы доклада, должности, фамилии и инициалов докладчика.

**Основная часть** протокола состоит из разделов, которые должны соответствовать пунктам повестки дня. Разделы нумеруют арабскими цифрами и структурируют по следующей схеме: слушали – выступили – решили (приняли, ПОСТАНОВИЛИ). После слова «слушали» отмечают фамилию и инициалы докладчика и излагают содержание его доклада. После слова ВЫСТУПИЛИ указывают фамилию, инициалы, должность и содержание выступления каждого лица, принимавшего участие в обсуждении доклада. Если тексты или тезисы доклада и выступлений оформлены как отдельные документы, то в протокол их не записывают, а после сведений о докладчике или выступавшем, ставят тире и указывают: «Текст доклада (выступления) прилагается к протоколу». Если после доклада, выступления возникают вопросы, то их фиксируют в протоколе в порядке поступления.

Каждый раздел протокола (по пункту повестки дня) завершают записью принятого решения, определения (постановления). Если решение содержит различные вопросы, то его делят на пункты и подпункты, которые нумеруют арабскими цифрами. Каждый пункт, подпункт записывают с абзаца и начинают цифрой, которая имеет порядковый номер вопроса повестки дня. Если решением или одним из его пунктов утверждают какой-либо документ, то последний добавляют в протокол.

Решения должны быть конкретными, лаконичными, распорядительного характера и состоять из таких частей: кому делать, что сделать; срок исполнения (до какого числа).

### **Выписка из протокола**

Выписка из протокола содержит следующие р е к в и з и т ы:

- наименование общеобразовательной организации;
- название вида документа (ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА);
- дата (дата заседания);
- индекс, место составления;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подписи;
- отметка о заверении копии;
- отметка об исполнении;
- направление в «дело».



## ЛИТЕРАТУРА

1. *Вавилова, А. А.* Изменение правового регулирования в сфере образования / А. А. Вавилова // Справочник руководителя образовательного учреждения. – 2013. – № 2. – С. 5–17.
2. *Губанова, Е. В.* Формирование нормативно-правовой базы школы. Локальные нормативные акты / Е. В. Губанова // Народное образование. – 2013. – № 2. – С. 94–99.
3. *Доронина, Л.* Оформляем приказы по новым правилам / Л. Доронина // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018. – № 9. – URL: <https://delo-press.ru/journals/documents/oformlenie-dokumentov/47827-oformlyаем-prikaz-po-obnovlennym-pravilam/>
4. *Задорожная, А.* Приказы по основной деятельности: классификация и образцы / А. Задорожная // Госучетник: [сайт]. – URL: <https://gosuchetnik.ru/shablony-i-formy/prikazy-po-osnovnoy-deyatelnosti-klassifikatsiya-i-obraztsy>
5. *Кочергина, Е. В.* Локальные акты образовательного учреждения: как разрабатывать и принимать / Е. В. Кочергина // Народное образование. – 2013. – № 8. – С. 124–131.
6. Локальные акты образовательного учреждения: [рекомендовано Управлением общеобразовательных учреждений и инспектирования Минобрнауки России в качестве методического материала]. – URL: [http://www.gnesin.ru/normativy/lokalnye\\_aktы.html](http://www.gnesin.ru/normativy/lokalnye_aktы.html)
7. Локальные акты, регламентирующие деятельность школы: методическое пособие. – Москва: Пед. общество России, 2005. – 192 с.
8. Локальные нормативные акты в образовательном учреждении: разграничение полномочий между руководителем и органами самоуправления, подготовка и оформление локальных нормативных актов, примерные образцы отдельных документов (рекомендации юриста из опыта работы). – 2-е изд., доп. – Москва: Глобус, 2008. – 160 с. – (Управление школой).
9. *Ломов, А. И.* Локальные акты школы / А. И. Ломов // Директор школы. – 2014. – № 1. – С. 80–86.
10. *Ломов, А. И.* Локальные нормативные акты ОО в рамках ФЗ № 273. – URL: <https://273-фз.рф/obuchenie/webinar/6-aprelya-2015-1000-lomov-aleksey-ivanovich>
11. *Покасов, В. Ф.* Технология составления локальных актов (положений) образовательного учреждения: методические рекомендации / В. Ф. Покасов // Методическая работа в школе. – 2014. – № 3. – С. 14–18
12. Приказы по административно-хозяйственной деятельности // Кадровое дело. – 2018. – 22 янв. – URL: <https://www.kdelo.ru/art/384005-prikazy-administrativno-hozyaystvennoy-deyatelnosti-18-m1>
13. Приказы по личному составу: оформление учет и хранение // Директор по персоналу. – 2023. – № 2. – URL: <https://www.hr-director.ru/article/67930-prikazy-po-lichnomu-sostavu-oformlenie-uchet-i-hranenie>
14. Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации. – Деп. в ОЦНТИ по документоведению и архивному делу 07.04.2015, № 266.
15. *Сичинава, А. В.* Локальные акты общеобразовательного учреждения / А. В. Сичинава. – Москва: ИРОТ, 2009. – 150 с.
16. *Сичинава, А. В.* Методические рекомендации по ведению документации в общеобразовательном учреждении / А. В. Сичинава. – Москва: ИРОТ, 2012. – 206 с.

**ПРИМЕРНАЯ ГОДОВАЯ ЦИКЛОГРАММА ПРИКАЗОВ ОО**

Название приказа	Какое основание применить	Когда издавать
<b>АВГУСТ</b>		
<b>1. По основной деятельности</b>		
Об организации методической работы в 20 –20 учебном году	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	Ежегодно
О комплектовании первых классов	Приказы о зачислении в школу	Ежегодно
О комплектовании десятых классов	Приказ об отчислении и переводе по итогам 9-го класса. Приказы о зачислении в школу	Ежегодно
О комплектовании групп продленного дня	СанПиН 2.4.5.2409-08, утвержденные постановлением Главного санитарного врача от 23.07.2008 № 45	Ежегодно
О назначении классного руководителя и закреплении учебных кабинетов	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	Ежегодно
О введении в действие положения о совете родителей	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	Если принимает новый локальный акт
Об организации платных образовательных услуг	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Постановление Правительства от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»	По необходимости
Об утверждении плана внутрисchoolного контроля	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	Ежегодно
О приеме на обучение по дополнительной общеразвивающей программе	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Заявление родителей (законных представителей) и документы о приеме. Если обучение платное, то дополнительно – договор об оказании платных услуг	В течение календарного года, если есть свободные места

О создании пожарно-технической комиссии школы	Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности». Постановление Правительства от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме»	Ежегодно
<b>2. По личному составу</b>		
О назначении ответственного лица за подготовку тарификационных списков	Письмо Минобрнауки России от 29.12.2017 № ВП-1992/02 «О методических рекомендациях» (вместе с Методическими рекомендациями по формированию системы оплаты труда работников общеобразовательных организаций)	Ежегодно
О назначении ответственного за медосмотры	Трудовой кодекс РФ. Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»	По необходимости
О назначении ответственных за пожарную безопасность	Постановление Правительства РФ от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме»	По необходимости
О назначении ответственного лица по вопросам гражданской обороны	Федеральный закон от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера». Федеральный закон от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне». Приказ МЧС России от 23.05.2017 № 230 «Об утверждении положения об уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны структурных подразделениях (работниках организаций)»	По необходимости
О назначении ответственных за воинский учет	Методические рекомендации по ведению военного учета в организациях Генерального штаба Вооруженных сил от 11.07.2017	По необходимости

Название приказа	Какое основание применить	Когда издавать
О назначении ответственных за организацию обработки персональных данных в школе	Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»	По необходимости
Об утверждении списка работников, допущенных к обработке персональных данных в школе	Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»	По необходимости
Об утверждении организационной структуры школы	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	По необходимости
Об установлении неполного рабочего времени работнику	Трудовой кодекс РФ. Дополнительное соглашение к трудовому договору работника	Если меняете организационные или технологические условия труда
О приеме работника(ов) на работу по форме № Т-1 или Т-1а	Трудовой кодекс РФ. Трудовой(ые) договор(ы)	По необходимости
О совмещении должностей	Трудовой кодекс РФ. Дополнительное соглашение	По необходимости
<b>3. По административно-хозяйственным вопросам</b>		
Об организации работы по охране труда	Постановление Минтруда России от 08.02.2000 № 14 «Об утверждении рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации»	По необходимости
О проведении тренировок по эвакуации при пожаре	Постановление Правительства РФ от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме»	Не реже одного раза в полугодие
Об ответственности работников школы за жизнь и здоровье обучающихся	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	По необходимости

Об усилении мер безопасности при проведении Дня знаний	Постановление Правительства РФ от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»	Ежегодно
Об утверждении списка обучающихся, подлежащих подвозу	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».	Ежегодно
О сопровождающих при ежедневной перевозке обучающихся в образовательную организацию	Личные заявления родителей (законных представителей) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	Ежегодно
<b>СЕНТЯБРЬ</b>		
<b>1. По основной деятельности</b>		
Об отчислении в порядке перевода	Заявление родителей (законных представителей) учащихся	По необходимости
Об использовании химических реактивов	Федеральный закон от 08.01.1998 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах».	По необходимости
Об организации питания обучающихся	Постановление Правительства РФ от 09.06.2010 № 419 «О предоставлении сведений о деятельности, связанной с оборотом прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ, и регистрации операций, связанных с их оборотом» СанПиН 2.4.5.2409-08. Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования (утв. постановлением Главного гос. санитарного врача РФ от 23.07.2008 № 45)	Ежегодно
Об организации льготного питания учащихся	Правовые акты региональных и муниципальных органов власти	Ежегодно
О создании бракеражной комиссии	СанПиН 2.4.5.2409-08 (утв. постановлением Главного гос. санитарного врача РФ от 23.07.2008 № 45)	По необходимости

Название приказа	Какое основание применить	Когда издавать
Об организации питьевого режима в школе	СанПиН 2.4.5.2409-08 (утв. постановлением Главного гос. санитарного врача РФ от 23.07.2008 № 45)	Ежегодно
О переводе на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану	Порядок обучения по индивидуальному учебному плану. Заявление родителей (законных представителей) учащегося. Протокол педагогического совета	По необходимости
О создании комиссии по расследованию несчастного случая	Приказ Минобрнауки России от 27.06.2017 № 602 «Об утверждении Порядка расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность»	По необходимости
О применении к учащемуся меры дисциплинарного взыскания	Приказ Минобрнауки России от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятию с обучающихся мер дисциплинарного взыскания». Протокол совета обучающихся. Протокол совета родителей	По необходимости
О переводе в другой класс школы по заявлению	Заявление родителей (законных представителей). Локальный акт школы, который регламентирует порядок и основания перевода	По необходимости
О проведении социально-психологического тестирования обучающихся	Приказ Минобрнауки России от 16.06.2014 № 658 «Об утверждении Порядка проведения социально-психологического тестирования лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях, а также в образовательных организациях высшего образования». Федеральный закон от 07.06.2013 № 120-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам профилактики незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ»	Ежегодно в соответствии с календарным планом регионального органа управления образованием
Об утверждении поименных списков обучающихся, давших согласие на участие в социально-психологическом тестировании, и расписания тестирования	Согласия учащихся и (или) их родителей на участие в тестировании	Ежегодно в соответствии с календарным планом регионального органа управления образованием

О создании филиала	Распорядительный акт органа власти	По необходимости
<b>2. По личному составу</b>		
О проведении обязательных периодических медицинских осмотров	Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»	Ежегодно
Об отстранении от работы работника, который не прошел обязательный медосмотр	Трудовой кодекс РФ. Отказ работника от прохождения медосмотра	По необходимости
О назначении ответственного за организацию и проведение производственного контроля	Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения». СанПиН 1.1.1058-01. Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий (утв. постановлением Главного гос. санитарного врача РФ 10.07.2001 № 18	По необходимости
Об организации обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Трудовой кодекс РФ	По необходимости
О назначении ответственных за работу с ФГИС «Меркурий»	Приказ Минсельхоза России от 27.12.2016 № 589 «Об утверждении ветеринарных правил организации работы по оформлению ветеринарных сопроводительных документов, порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов в электронной форме и порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов на бумажных носителях»	По необходимости
Об отстранении работника, который не прошел вакцинацию	Трудовой кодекс РФ	По необходимости

Название приказа	Какое основание применить	Когда издавать
О направлении на психиатрическое освидетельствование	Постановление Правительства РФ от 23.09.2002 № 695 «О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности»	Не реже одного раза в пять лет, а также при приеме в школу кандидата на трудоустройство и учащегося на практику
О снятии дисциплинарного взыскания	Трудовой кодекс РФ	По необходимости
<b>3. По административно-хозяйственным вопросам</b>		
Об обеспечении безопасных условий деятельности школы	Нормативные и локальные акты региональных и муниципальных органов власти	По необходимости
О проведении специальной оценки условий труда	Трудовой кодекс РФ. Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»	Раз в пять лет
Об итогах подготовки и проведения тренировки по эвакуации при пожаре	Справка об итогах организации подготовки и проведения тренировок по эвакуации при пожаре	Не реже одного раза в полугодие
О проведении инструктажей по охране труда	Постановление Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»	По необходимости и не реже одного раза в полгода при повторном инструктаже
<b>ОКТАБРЬ</b>		
<b>1. По основной деятельности</b>		
О проведении промежуточной аттестации по итогам первой четверти	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	В соответствии со сроками, которые указаны в календарном учебном плане, или традиционнo – в конце триместра (четверти), а также в конце учебного года



Об организации и проведении выставки	План внеурочной деятельности	По необходимости
О проведении аудита кадровых документов	Локальные акты школы	По необходимости
Об утверждении должностных инструкций	Трудовой кодекс РФ. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	По необходимости
О зачислении в школу в порядке перевода по заявлению родителей	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Приказ Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	По необходимости
Об отчислении в связи с просрочкой оплаты стоимости обучения	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	По необходимости
Об отчислении в качестве меры дисциплинарного взыскания	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Протоколы совета обучающихся и их родителей. Постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	По необходимости
О подтверждении перевода в следующий класс ученика, который был переведен условно	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования». Протокол педагогического совета и локальный акт школы	По необходимости

Название приказа	Какое основание применить	Когда издавать
Об обучении на дому	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Заявление об организации индивидуального обучения на дому. Медицинское заключение	По необходимости
Об отчислении при переводе учащегося на семейную форму обучения	Заявление родителей	По необходимости
<b>2. По личному составу</b>		
О назначении тьюторов и тьюторантов	Локальные акты школы	По необходимости
О внесении изменений в трудовой договор в связи с изменением организационных условий труда	Изменение организационных условий труда и трудового законодательства	По необходимости
О поощрении работника	Представление о поощрении	По необходимости
О графике работы в связи с празднованием Дня народного единства	Трудовой кодекс РФ	Накануне нерабочих праздничных дней
О привлечении к работе в праздничные дни	Трудовой кодекс РФ	По необходимости накануне нерабочих праздничных дней
<b>3. По административно-хозяйственным вопросам</b>		
Об организации работ и проведении месячника по уборке и благоустройству территории	Локальные и нормативные акты региональных и муниципальных органов власти	По необходимости
Об усилении мер безопасности в период проведения мероприятий к 4 ноября	Постановление Правительства РФ от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»	Ежегодно

<b>НОЯБРЬ</b>		
<b>1. По основной деятельности</b>		
О приеме в школу	Приказ Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»	По необходимости
О зачислении с оплатой стоимости обучения	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	По необходимости
О приеме лица для прохождения промежуточной аттестации	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Заявление родителей (законных представителей)	В соответствии со сроками, которые указаны в календарном учебном плане, или традиционно – в конце триместра (четверти), а также в конце учебного года
О внесении изменений в программу развития	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	По необходимости
Об утверждении инструкции по делопроизводству	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	Если принимаете новый локальный акт
<b>2. По личному составу</b>		
О подготовке графика отпусков	Трудовой кодекс РФ	Ежегодно
Об объявлении выговора работнику	Трудовой кодекс РФ. Наличие дисциплинарного проступка	По необходимости
<b>3. По административно-хозяйственным вопросам</b>		
О проведении мониторинга в сфере закупок товаров, работ, услуг	Локальные акты школы	По необходимости
<b>ДЕКАБРЬ</b>		
<b>1. По основной деятельности</b>		
Об утверждении программы противодействия коррупции на 202 /202 годы	Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»	По необходимости

Название приказа	Какое основание применить	Когда издавать
О проведении самообследования по итогам 202__ года	Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией»	Ежегодно
О проведении промежуточной аттестации по итогам второй четверти	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	В соответствии со сроками, которые указаны в календарном учебном плане, или традиционно – в конце триместра (четверти), а также в конце учебного года
Об отчислении в связи с расторжением договора об оказании платных услуг	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	По необходимости
О мероприятиях по итогам аудита кадровых документов	Акт о результатах проведения кадрового аудита	По необходимости
О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка	Трудовой кодекс РФ. Протокол общего собрания работников. Протокол профсоюза (при наличии)	При изменении трудового законодательства
О назначении представителей работодателя в комиссию по трудовым спорам	Трудовой кодекс РФ	По необходимости
О создании комиссии по трудовым спорам	Трудовой кодекс РФ	По необходимости
О создании комиссии для проведения служебного расследования	Докладная записка	При наличии оснований, предусмотренных в части 1 статьи 76 ТК
О назначении компенсации на период отпуска по уходу за ребенком	Трудовой кодекс РФ	По необходимости

<b>2. По личному составу</b>		
О назначении ответственных лиц за дежурство в выходные и праздничные дни	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	По необходимости
О режиме работы в связи с празднованием Нового года и Рождества	Режим работы школы	Ежегодно
<b>3. По административно-хозяйственным вопросам</b>		
Об усилении мер безопасности в период новогодних праздников	Постановление Правительства РФ от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»	Ежегодно
Об утверждении норм расхода моющих, чистящих и дезинфицирующих средств	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Правовые акты региональных и муниципальных органов власти <b>ЯНВАРЬ</b>	Если изменились нормы расхода средств
<b>1. По основной деятельности</b>		
Об утверждении Положения об организации питания обучающихся	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». СанПиН 2.4.5.2409-08. Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования (утв. постановлением Главного гос. санитарного врача РФ от 23.07.2008 № 45)	Если изменилось законодательство в сфере организации питания или поменяли условия организации питания школы
О подготовке обучающихся к олимпиадам и конкурсам	Приказ Минпросвещения России от 12.11.2018 № 202 «Об установлении сроков проведения регионального этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам в 2018/19 учебном году»	Ежегодно
О проведении итогового собеседования в 202__/202__ учебном году	Приказ Минпросвещения России, Рособнадзора от 07.11.2018 № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»	Ежегодно

Название приказа	Какое основание применить	Когда издавать
О подготовке обучающихся 9-х классов к итоговому собеседованию	Приказ Минпросвещения России, Рособнадзора от 07.11.2018 № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»	Ежегодно
Об утверждении состава специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования в 202___/202__ учебном году	Приказ Минпросвещения России, Рособнадзора от 07.11.2018 № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»	Ежегодно
О назначении ответственного за хранение и выдачу оружия в школе	Приказ МВД РФ от 12.04.1999 № 288 «О мерах по реализации постановления Правительства РФ от 21.07.1998 № 814»	По необходимости
<b>2. По личному составу</b>		
О направлении работника на курсы повышения квалификации	График посещения курсов повышения квалификации	По необходимости
О направлении педагогических работников на курсы повышения квалификации	График посещения курсов повышения квалификации педагогическими работниками	По необходимости
О назначении ответственных за сайт школы	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Постановление Правительства от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»	По необходимости
О назначении специалиста по охране труда	Трудовой кодекс РФ	По необходимости
<b>3. По административно-хозяйственным вопросам</b>		
О проведении инвентаризации	Постановление Госкомстата России от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»	По необходимости и период тем, как заключается с работником договор о полной материальной ответственности

О постоянно действующей инвентаризационной комиссии	Приказ Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (не нуждается в госрегистрации)»	При смене состава членов комиссии
О проведении тренировок по эвакуации при пожаре	Постановление Правительства РФ от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме»	Не реже одного раза в полугодие
<b>ФЕВРАЛЬ</b>		
<b>1. По основной деятельности</b>		
О поощрении победителей предметных олимпиад	Положение о поощрении	При наличии оснований
О зачислении в школу	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Приказ Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»	По необходимости
О зачислении в порядке перевода по решению учредителя	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Приказ Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»	По необходимости
Об утверждении Положения о портфолио обучающихся	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	Если принимается новый локальный акт
<b>2. По личному составу</b>		
О назначении ответственного за внесение сведений о документах об образовании в федеральную информационную систему	Постановление Правительства РФ от 26.08.2013 № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»»	По необходимости

Название приказа	Какое основание применить	Когда издавать
О назначении доплаты до МРОТ	Федеральный закон от 25.12.2018 № 481-ФЗ «О внесении изменения в статью 1 Федерального закона “О минимальном размере оплаты труда”»	При изменении требований законодательства
О графике работы в связи с праздником День защитника Отечества	Трудовой кодекс РФ	Накануне нерабочих праздничных дней
О привлечении к работе в праздничные дни	Трудовой кодекс РФ	По необходимости накануне нерабочих праздничных дней
О совмещении должностей	Трудовой кодекс РФ	По необходимости
О перемещении работника	Трудовой кодекс РФ	По необходимости
О направлении работника в командировку	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	По необходимости
О выплате аванса раньше срока	Протокол профсоюза	По необходимости
<b>3. По административно-хозяйственным вопросам</b>		
Об усилении мер безопасности на период празднования 23 Февраля и 8 Марта	Постановление Правительства РФ от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»	Ежегодно
Об итогах подготовки и проведения тренировки по эвакуации при пожаре	Справка об итогах организации подготовки и проведения тренировки по эвакуации при пожаре	Не реже одного раза в полугодие
О назначении ответственных за приобретение, хранение, учет, исправное состояние и эксплуатацию средств индивидуальной защиты при пожаре	Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности». ГОСТ Р 58202-2018	По необходимости



Об утверждении состава пункта временного размещения населения при ЧС на базе образовательной организации	Распорядительный акт учредителя	Если на базе школы создали пункт временного размещения
<b>МАРТ</b>		
<b>1. По основной деятельности</b>		
О допуске обучающихся 11-х классов к ГИА в досрочный период	Приказ Минпросвещения России и Рособрнадзора от 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования». Протокол педагогического совета. Заявления учащихся и документы, подтверждающие уважительную причину досрочной сдачи ГИА	Ежегодно
О результатах внутришкольного контроля деятельности учителей начальных классов	План внутришкольного контроля. Акт об итогах контроля	Если по итогам контроля выявили какие-то недоработки
О создании рабочей группы по разработке положения о системе оплаты труда	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	По необходимости
О запрете курения табака	Постановление Правительства РФ от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме». Федеральный закон от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»	Не переиздавать
О проведении всероссийских проверочных работ	Приказ Рособрнадзора от 29.01.2019 № 84 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в 2019 году»	Ежегодно
Об организации исполнения Закона «О воинской обязанности и военной службе»	Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе». Письмо военного комиссара	Ежегодно

Название приказа	Какое основание применить	Когда издавать
О работе лагеря труда и отдыха дневного пребывания	СанПин 2.4.2.2842-11. Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы лагерей труда и отдыха для подростков (утв. постановлением Главного гос. санитарного врача РФ от 18.03.2011 № 22)	По необходимости
О работе палаточного лагеря	Приказ Минобрнауки России от 13.07.2017 № 656 «Об утверждении примерных положений об организациях отдыха детей и их оздоровления»	По необходимости
О допуске обучающихся 9-х классов к ГИА в досрочный период	Приказ Минпросвещения России и Рособнадзора от 07.11.2018 № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования. Протокол педагогического совета. Заявления учащихся и документы, подтверждающие уважительную причину досрочной сдачи ГИА	Ежегодно
О проведении весеннего месячника по уборке и благоустройству территории	Распорядительный акт учредителя	Ежегодно
<b>2. По личному составу</b>		
О графике работы в связи с празднованием Международного женского дня	Трудовой кодекс РФ	Накануне нерабочих праздничных дней
О назначении контрактного управляющего	Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Официальные документы	По необходимости
О внесении изменений в учетные документы в связи со сменой фамилии работника	Трудовой кодекс РФ	По необходимости
Об объявлении замечания работнику	Трудовой кодекс РФ	Если работник совершил проступок
О временном переводе работника	Заявление, уведомление и дополнительное соглашение о временном переводе	Если есть производственная необходимость

<b>3. По административно-хозяйственным вопросам</b>		Если есть производственная необходимость
О переводе работника на другую работу	Заявление, уведомление и дополнительное соглашение о переводе	По необходимости
О введении пропускного и внутриобъектового режимов	Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»; Постановление Правительства РФ от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки РФ и объектов (территорий) Министерства безопасности и науки Министерства образования и науки РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»	По необходимости
О назначении ответственного за представление декларации о потреблении энергетических ресурсов	Федеральный закон от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»	По необходимости
О назначении ответственного за пропуск автотранспорта на территорию образовательной организации	Постановление Правительства РФ от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»	По необходимости
Об утверждении списка автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию образовательной организации	Постановление Правительства РФ от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки РФ и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»	По необходимости
<b>1. По основной деятельности</b> <b>АПРЕЛЬ</b>		
О проведении промежуточной аттестации учащихся	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».	В соответствии со сроками, которые указаны

Название приказа	Какое основание применить	Когда издавать
	Календарный учебный график	в календарном учебном графике, или традиционно – в конце триместра либо четверти, а также в конце учебного года
О приеме лица для прохождения промежуточной аттестации	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Заявление родителей (законных представителей)	Если поступило заявление-основание
О проведении аттестации педагогических работников	Локальный акт школы, который регламентирует процедуру аттестации работников	По необходимости
О проведении выездного мероприятия на автобусе	Постановление Правительства РФ от 17.12.2013 № 1177 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами»	По необходимости
Об организации детского лагеря с дневным пребыванием детей	Приказ Минобрнауки России от 13.07.2017 № 656 «Об утверждении примерных положений об организациях отдыха детей и их оздоровления»	По необходимости
Об организации приема детей в 1-е классы на 202__/202__ учебный год	Приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»	Ежегодно
О проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности	Приказ Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность». График аттестации	По мере необходимости, но не реже одного раз в пять лет для каждого педагога
Об объявлении выговора работнику	<b>2. По личному составу</b> Трудовой кодекс РФ. Наличие дисциплинарного проступка	По необходимости
О графике работы в связи с празднованием Праздника Весны и Груда и Дня Победы	Трудовой кодекс РФ	Накануне нерабочих праздничных дней

О снятии дисциплинарного взыскания с работника	Трудовой кодекс РФ. Ходатайство	Собственная инициатива, просьба работника или профкома
О привлечении к работе в праздничные дни	Трудовой кодекс РФ	По необходимости
<b>3. По административно-хозяйственным вопросам</b>		
Об усилении противопожарного режима	Постановление Правительства РФ от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме»	Ежегодно, весной и осенью
О проведении проверки состояния контект-фильтрации	Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»	По необходимости
О соблюдении лимитов потребляемых коммунальных услуг	Федеральный закон от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ». Распорядительный акт уредителя	По необходимости
Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам средств индивидуальной защиты	Приказ Минздравоохранения России от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»	По необходимости
Об усилении мер безопасности в период подготовки и проведения майских праздничных мероприятий	Постановление Правительства РФ от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» <b>МАЙ</b>	Ежегодно
<b>1. По основной деятельности</b>		
О создании рабочей группы по внедрению профессиональных стандартов	Постановление Правительства РФ от 27.06.2016 № 584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами РФ, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными	При переходе на профстандарты, но не позднее 1 января 2020 года

Название приказа	Какое основание применить	Когда издавать
	предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более 50 процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности»	
О допуске обучающихся 11-х классов к ГИА в основной период	Приказ Минпросвещения России и Рособнадзора от 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» Протокол педагогического совета	Ежегодно
О допуске обучающихся 9-х классов к ГИА в основной период	Приказ Минпросвещения России и Рособнадзора от 07.11.2018 № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» Протокол педагогического совета	Ежегодно
Об организации приема детей в 1-е классы на 202___/202___ учебный год	Приказ Минпросвещения России от 02.07.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»	Ежегодно
О переходе школы на пятидневную учебную неделю	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Справки о мнении учеников и их родителей по данному вопросу, протоколы педагогического и управляющего советов	Если принято решение перейти на новый учебный режим
Об обеспечении участия в ГИА выпускников	Распорядительные и нормативные акты региональных и муниципальных органов	Ежегодно
О поощрении учащихся	Ходатайство о поощрении. Положение о поощрении. Протокол коллегияльного органа	Ежегодно и по необходимости
О мерах обеспечения безопасности детей в летний период	Распорядительный акт органа местного самоуправления	Ежегодно

О проведении дня открытых дверей	Годовой план работы школы	Ежегодно
О допуске к экзаменам учащихся 9-х и 11-х классов	Приказ Минпросвещения России и Рособнадзора от 07.11.2018 № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования».	
О переводе учащихся в следующий класс	Протокол педагогического совета Приказ Минпросвещения России и Рособнадзора от 07.11.2018 № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования».	
<b>2. По личному составу</b>		
О предоставлении отпуска по уходу за ребенком	Трудовой кодекс РФ. Заявление работника. Копия свидетельства о рождении ребенка. Справка с места работы второго родителя о том, что он не оформил отпуск по уходу	По необходимости
О назначении компенсации на период отпуска по уходу за ребенком	Трудовой кодекс РФ. Заявление работника. Приказ ОО «О предоставлении отпуска по уходу за ребенком»	По необходимости
Об освобождении от работы в связи со сдачей крови	Трудовой кодекс РФ. Федеральный закон от 20.07.2012 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании»	По необходимости
<b>3. По административно-хозяйственным вопросам</b>		
О комиссии по списанию объектов библиотечного фонда	Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»	Если сменили членов комиссии
О формировании уголка по охране труда	Трудовой кодекс РФ	Не переиздавать
О подготовке публичного доклада образовательной организации	Если такое требование прописано в региональных нормах или установлено Учредителем России. Письмо Минобрнауки России от 28.10.2010 № 13-312 «О подготовке Публичных докладов»	Ежегодно

Название приказа	Какое основание применить	Когда издавать
О подготовке к приемке к новому учебному году	Письмо Минпросвещения России от 05.03.2019 № ТС-691/03 «О подготовке к новому учебному году». Распорядительный акт органа местного самоуправления	Ежегодно
<b>ИЮНЬ</b>		
<b>1. По основной деятельности</b>		
О создании школьного театра	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Поручения Президента РФ от 24.09.2021 № Пр-1808ГС	Один раз
Об итогах Всероссийских проверочных работ (ВПР)	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	Ежегодно
Об отчислении экстерна в связи с прохождением ГИА	Приказ Минпросвещения России от 05.10.2020 № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем образовании и их дубликатов»	Ежегодно по необходимости
Об ответственном за заполнение свидетельств об обучении	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	По необходимости
Об отчислении и выдаче свидетельства об обучении	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Приказ Минобрнауки России от 14.10.2013 № 1145 «Об утверждении образца свидетельства об обучении и порядке его выдачи лицам с ограниченными возможностями здоровья с различными формами умственной отсталости, не имеющим основного общего и среднего образования и обучающимся по адаптированным образовательным программам»	По необходимости
О выдаче дубликата свидетельства об обучении	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Приказ Минобрнауки России от 14.10.2013 № 1145 «Об утверждении образца свидетельства об обучении и порядке его выдачи лицам с ограниченными возможностями здоровья с различными формами умственной отсталости, не имеющим основного общего и среднего образования и обучающимся по адаптированным образовательным программам». Заявление обучающегося	По необходимости



Об организации приема детей в 1-е классы на 202__/202__ учебный год	Приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»	Ежегодно
О разработке дополнительных образовательных программ	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказ Минпросвещения России от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам». Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам школы	По необходимости
О разработке ООП СОО	Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»	По необходимости
<b>2. По личному составу</b>		
О предоставлении отпуска по беременности и родам	Заявление работницы. Листок нетрудоспособности	По необходимости
О дополнительном отпуске по беременности и родам	Заявление работницы. Листок нетрудоспособности	По необходимости
О привлечении к работе в праздничные дни	Трудовой кодекс РФ	По необходимости, накануне нерабочих праздничных дней
О вводе неполного рабочего времени в структурном подразделении	Трудовой кодекс РФ	Если меняются организационные условия труда
О признании временного перевода постоянным	Трудовой кодекс РФ	Если меняются организационные условия труда
О предоставлении отпуска работнику(ам) (форма № Т-6)	График отпусков. Трудовой кодекс РФ	Ежегодно и по необходимости

Название приказа	Какое основание применить	Когда издавать
О предоставлении длительного отпуска	Приказ Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»	По необходимости
О переносе отпуска из-за производственной необходимости	Трудовой кодекс РФ. Производственная необходимость	По необходимости
О переносе отпуска по заявлению работника	Трудовой кодекс РФ. Заявление работника	По необходимости
Об отзыве из отпуска	Трудовой кодекс РФ. Письменное согласие работника	По необходимости
О переносе отпуска, который совпал с декретом	Трудовой кодекс РФ. Заявление работницы	По необходимости
<b>3. По административно-хозяйственным вопросам</b>		
О графике работы в связи с празднованием Дня России	Трудовой кодекс РФ	Ежегодно
О подготовке годового плана работы	Решение директора о подготовке плана	Ежегодно
О подготовке публичного доклада	Письмо Минобрнауки России от 28.10.2010 № 13-312 «О подготовке Публичных докладов»	Ежегодно
Об усилении мер безопасности в период проведения мероприятий к Дню России	Постановление Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), Министерство просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности»	Ежегодно
О подготовке и пересмотре инструкций по охране труда	Трудовой кодекс РФ. Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем»	По необходимости

О внесении изменений в инструкцию по охране труда	Трудовой кодекс РФ. Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 772н «Об основных требованиях к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда»	По необходимости
<b>ИЮЛЬ</b>		
<b>По основной деятельности</b>		
О создании школьного театра	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».	Один раз
Об итогах Всероссийских проверочных работ (ВПР)	Поручения Президента от 24.09.2021 № Пр-1808ГС	Ежегодно
Об отчислении экстерна в связи с прохождением ГИА	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	Ежегодно по необходимости
Об ответственном за заполнение свидетельств об обучении	Приказ Минпросвещения России от 05.10.2020 № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»	По необходимости
Об отчислении и выдаче свидетельства об обучении	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Приказ Минобрнауки России от 14.10.2013 № 1145 «Об утверждении образца свидетельства об обучении и порядке его выдачи лицам с ограниченными возможностями здоровья с различными формами умственной отсталости, не имеющим основного общего и среднего образования и обучающимся по адаптированным образовательным программам»	По необходимости
О выдаче дубликата свидетельства об обучении	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Приказ Минобрнауки России от 14.10.2013 № 1145 «Об утверждении образца свидетельства об обучении и порядке его выдачи лицам с ограниченными возможностями здоровья с различными формами умственной отсталости, не имеющим основного общего и среднего образования и обучающимся по адаптированным образовательным программам», заявление обучающегося	По необходимости

Название приказа	Какое основание применить	Когда издавать
О разработке дополнительных образовательных программ	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Приказ Минпросвещения России от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительной общеобразовательным программам». Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам мам школы	По необходимости
О разработке ООП СОО	Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»	По необходимости
О переводе в следующий класс	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Приказ Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного и общего и среднего общего образования»	Ежегодно
О переводе в следующий класс условно	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Приказ Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного и общего и среднего общего образования»	По необходимости
Об отчислении и выдаче аттестатов по итогам 9-го класса	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Приказ Минпросвещения России от 05.10.2020 № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном и среднем общем образовании и их дубликатов»	Ежегодно по результатам итоговой аттестации

Об отчислении и выдаче аттестатов по итогам 1 1-го класса	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Приказ Минпросвещения России от 05.10.2020 № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»	Ежегодно по результатам итоговой аттестации
Об организации приема детей в 1-е классы на 20__/202__ учебный год	Приказ Минпросвещения России от 02.07.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»	Ежегодно
Об ответственном за личные дела учеников	Приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»	По необходимости
<b>По личному составу</b>		
О предоставлении отпуска по беременности и родам	Заявление работницы. Листок нетрудоспособности	По необходимости
О дополнительном отпуске по беременности и родам	Заявление работницы. Листок нетрудоспособности	По необходимости
О привлечении к работе в праздничные дни	Трудовой кодекс РФ	По необходимости, накануне нерабочих праздничных дней
О вводе неполного рабочего времени в структурном подразделении	Трудовой кодекс РФ	Если меняются организационные условия труда
О признании временного перевода постоянным	Трудовой кодекс РФ	Если меняются организационные условия труда
О предоставлении отпуска работнику(ам) (форма № Т-6)	График отпусков. Трудовой кодекс РФ	Ежегодно и по необходимости
О предоставлении длительного отпуска	Приказ Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организации, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»	По необходимости

Название приказа	Какое основание применить	Когда издавать
О переносе отпуска из-за производственной необходимости	Трудовой кодекс РФ.	По необходимости
О переносе отпуска по заявлению работника	Производственная необходимость Трудовой кодекс РФ. Заявление работника	По необходимости
Об отзыве из отпуска	Трудовой кодекс РФ. Письменное согласие работника	По необходимости
О переносе отпуска, который совпал с декретом	Трудовой кодекс РФ. Заявление работницы	По необходимости
<b>По административно-хозяйственным вопросам</b>		
	Трудовой кодекс РФ	Ежегодно
О подготовке годового плана работы	Решение директора о подготовке плана	Ежегодно
О подготовке публичного доклада	Письмо Минобрнауки России от 28.10.2010 № 13-312 «О подготовке Публичных докладов»	Ежегодно
Об усилении мер безопасности в период проведения мероприятий к Дню России	Постановление Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), Министерство просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности»	Ежегодно
О подготовке и пересмотре инструкций по охране труда	Трудовой кодекс РФ. Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем»	По необходимости
О внесении изменений в инструкцию по охране труда	Трудовой кодекс РФ. Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем»	По необходимости

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
ПОЛОЖЕНИЙ, РАЗРАБАТЫВАЕМЫХ ВОО**

№ п/п	Наименование локального нормативного акта	Основание
<b>1. Образовательные отношения. Образовательный процесс</b>		
1	Устав МБОУ школы № 0000	
2	Изменения в Устав МБОУ школы № 0000	
3	Правила внутреннего трудового распорядка.	ТК РФ. Ст. 30, 55, 189–190, 333
4	Календарный учебный график на 20__–20__ учебный год	ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ. Ст. 25
5	Положение о режиме занятий обучающихся	То же. Ст. 25
6	Положения о языке образования МБОУ школы № 0000, осуществляющего образовательную деятельность по реализуемым образовательным программам	То же. Ст. 14
7	Правила приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (новая редакция)	То же. Ст. 55, 67
8	Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам-образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования	Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014
9	Положение о ведении электронного журнала	
10	Положение о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании	ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Ст. 60
11	Дополнения к Положению о заполнении, учете, хранении и выдаче аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов	То же. Ст. 60
12	Положение об элективных учебных предметах	
13	Положение об окончании учебного года и продолжении обучения лиц, не освоивших образовательные программы учебного года	То же. Ст. 58

№ п/п	Наименование локального нормативного акта	Основание
14	Положение о порядке обучения по индивидуальному учебному плану	ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Ст. 34
15	Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся	То же. Ст. 53–55, 61, 62
16	Положение о формах получения образования и формах обучения	То же. Ст. 17
17	Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательным учреждением и обучающимся и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся	То же. Ст. 53–55, 57
18	Положение об организации обучения на дому по основным общеобразовательным программам обучающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов	
19	Порядок зачета МБОУ школой № 0000, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность	
20	Положение о переводе обучающихся на семейное обучение (самообразование) и работе с экстернами в образовательном учреждении	
21	Положение о комиссии по приему детей в первые классы	
22	Положение о профильных классах	
23	Порядок учета мнения совета учащихся, совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы учащихся	
24	Положение о школьной медиатеке	
25	Положение об использовании сети Интернет	
26	Положение о предоставлении услуги по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня	
27	Положение о Порядке ознакомления с документами образовательной организации	



28	Положение о лагере с дневным пребыванием (тематической смене, летней школы и т. п.)		
29	Положение о школьном автобусе, предназначенном для перевозки детей		
30	Положение об организации медицинского обслуживания обучающихся		
<b>2. Образовательная программа. ФГОС. Внеурочная деятельность</b>			
1	Положение об образовательной программе	ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Ст. 12	
2	Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения этих результатов в архивах на бумажных и (или) электронных носителях		
3	Положение о разработке адаптированной образовательной программы		
4	Положение об электронном обучении и использовании дистанционных образовательных технологий при реализации основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования и дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ		
5	Положение о портфолио обучающихся		
6	Положение об общем и основном общем образовании		
7	Положение о рабочей группе по внедрению ФГОС основного общего образования		
8	Дорожная карта по введению федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (ФГОС ООО) дорожной карты по введению ФГОС ООО		
9	Положение об организации внеурочной деятельности при реализации федеральных государственных образовательных стандартов начального общего и основного общего образования		
10	Положение о порядке предоставления в пользование обучающимся по федеральным образовательным стандартам учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания		
11	Положение о рабочей программе по учебному предмету, курсу		
	Положение об итоговом индивидуальном проекте обучающихся в рамках реализации основной образовательной программы основного общего образования	ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Ст. 25	

№ п/п	Наименование локального нормативного акта	Основание
	<b>3. Обучающиеся. Воспитательная работа</b>	
1	Правила внутреннего распорядка обучающихся	ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Ст. 43
2	Положение об осуществлении функций классного руководителя	
3	Положение о внешкольных выездных мероприятиях	
4	О проведении школьного тура олимпиад	
5	Положение о порядке посещения обучающимися по их выбору мероприятий, не предусмотренных учебным планом	
6	Положение о постановке учащихся и семей на внутришкольный контроль	
7	Положение о деловом стиле одежды обучающихся	ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Ст. 38
8	Положение о Совете профилактики правонарушений несовершеннолетних и безнадзорности	
9	Положение о смотре конкурсов-проектов	
10	Положение о школьных конкурсах	
11	Положение об организации социально-психологического тестирования обучающихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ	
12	Положение об организации работы по оказанию психолого-педагогической помощи и психолого-педагогического сопровождения	
13	Положение об использовании устройств мобильной связи	
14	Положение о дежурстве по школе	
15	Положение о поощрении обучающихся	
16	Положение о применении к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания	
	<b>4. Контроль качества образования</b>	
1	Положение о внутренней системе оценки качества образования.	
2	Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и переводе обучающихся в следующий класс	ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Ст. 58

3	Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения этих результатов в архивах на бумажных и (или) электронных носителях МБОУ школы № 0000	
4	Положение о безотметочном обучении и системе оценивания учебных достижений обучающихся первых классов	
5	Положение о государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования	ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Ст. 59
6	Положение о государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования	То же. Ст. 59
7	Положение о ведении учебных тетрадей и их проверке при обучении по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования	
8	Положение о проведении итогового сочинения (изложения)	
9	Положение об организации и проведении итогового собеседования по русскому языку обучающихся по образовательным программам основного общего образования	
10	Положение о порядке выставления текущих, четвертных, полугодовых, годовых и итоговых отметок	
<b>5. Инфраструктура. Государственно-общественное управление. Делопроизводство</b>		
1	Положение об общем собрании работников	ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Ст. 47, 48, 52
2	Положение о педагогическом совете.	То же. Ст. 44
3	Положение о совете родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся	То же. Ст. 33–34
4	Положение о совете обучающихся	
5	Положение о комиссии по осуществлению закупок для нужд образовательного учреждения	
6	Положение об организации питания обучающихся	
7	Положение о совете по питанию	
8	Положение о бракеражной комиссии.	

№ п/п	Наименование локального нормативного акта	Основание
9	Положение о школьной библиотеке	
10	Положение о службе комплексного психолого-педагогического и медико-социального сопровождения	ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Ст Ст. 42
11	Положение о службе здоровья.	То же. Ст. 42
12	Положение о школьном стадионе.	
13	Положение об учебном кабинете	
14	Положение о школьном гардеробе	
15	Положение об архиве.	
16	Положение о детском и подростковом объединении в сфере безопасности дорожного движения отряда юных инспекторов движения (ЮИД) МБОУ школа № 0000	
17	Положение о Клубе юных друзей правопорядка в МБОУ школе № 0000	
18	Положение об использовании печатей и штампов в МБОУ школе № 0000	
19	Положение о работе с обращениями граждан	
20	Положение о порядке подготовки и организации проведения самообследования	ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Ст. 28
21	Положение о локальном нормативном акте ОУ	То же. Ст. 30
22	Порядок учета мнения советов обучающихся, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся при принятии локальных актов	То же. Ст. 30
23	Положение об учебно-консультационном пункте.	
<b>6. Охрана труда. Обеспечение безопасности. Доступная среда</b>		
1	Положение о службе охраны труда	ТК РФ. Раздел X
2	Положение о комиссии по охране труда	ТК РФ. Раздел X
3	Положение о специалисте по охране труда	ТК РФ. Раздел X
4	Положение об уполномоченном лице по охране труда	ТК РФ. Раздел X
5	Вводный инструктаж по охране труда	ТК РФ. Раздел X
6	Положение о порядке расследования и учета несчастных случаев с обучающимися МБОУ школа № 0000	

7	Положение об административно-общественном контроле за состоянием охраны труда		ТК РФ. Раздел X
8	Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности учебного процесса		ТК РФ. Раздел X
9	Положение о комиссии по социальному страхованию		
10	Положение об обеспечении доступности общего образования и организации освоения образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов		
11	Положение о комиссии по координации деятельности и контролю в сфере формирования доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения		
12	Правила этикета при общении с инвалидами		
13	Инструкция по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, связанной с обеспечением доступности объектов и услуг		
14	Положение об уполномоченном на решение задач в области гражданской обороны		
15	Положение об организации и ведении гражданской обороны		ФЗ «О гражданской обороне» от 12.02.98 № 28-ФЗ
16	Положение об охране образовательного учреждения и порядке допуска в здания обучающихся (воспитанников), работников школы, посетителей		
17	Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании МБОУ школа № 0000		
18	Инструкция ответственного за организацию безопасности		
19	Инструкция для руководителей и персонал образовательного учреждения с массовым пребыванием граждан при возникновении угрозы совершения террористического акта или иных противоправных действий		ФЗ «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 № 35-ФЗ
20	Положение о порядке обеспечения я рабочих и служащих специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты		
21	Инструкция должностным лицам и сотрудникам по противодействию терроризму		
22	Положение об антитеррористической группе		
23	Положение о контрольно-пропускном режиме		

№ п/п	Наименование локального нормативного акта	Основание
<b>7. Информатизация. Защита персональных данных</b>		
1	Положение об использовании сети Интернет в образовательном учреждении, регламентирующее работу педагогических работников и обучающихся в сети интернет	ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ
2	Положение об ограничении доступа к отдельным видам информации	То же
3	Положение о системе контентной фильтрации (СКФ) интернет-ресурсов	То же
4	Классификатор информации, не имеющей отношения к образовательному процессу	То же
5	Регламент работы с электронной почтой	То же
6	Инструкция по антивирусной защите	То же
7	Инструкция по работе на компьютерах обучающихся	То же
8	Инструкция по организации парольной защиты	То же
9	Положение об официальном сайте	ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Ст. 29
10	Положение о публичном докладе (отчете) ОО	
11	Политика оператора в отношении обработки персональных данных	
12	Инструкция по обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационной системе персональных данных	
13	Положение об обработке и защите персональных данных	
14	Инструкция по обработке персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации	
15	Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности	
<b>8. Трудовые отношения. Профилактика коррупции</b>		
1	Коллективный договор	
2	Положение о системе оплаты труда работников	

3	Положение о формировании штатной численности и фонда оплаты труда образовательного учреждения	
4	Положение о тарификационной комиссии	
5	Учетная политика образовательного учреждения	
6	Положение о комиссии по организации применения в ОУ профессиональных стандартов	
7	Положение о порядке пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами МБОУ школа № 0000	ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Ст. 47
8	Положение о наставничестве в МБОУ школе № 0000	
9	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы образовательного учреждения	
10	Положение о методическом объединении педагогических работников	
11	Положение о проведении аттестации педагогических работников МБОУ школы № 0000 в целях подтверждения соответствия занимаемой ими должности	ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Ст. 49
12	Положение о предоставлении педагогическим работникам методического дня	
13	Положение о первичной профсоюзной организации МБОУ школа № 0000	
14	Положение о предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем	ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Ст. 47
15	Положение о продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре и об особенностях режима рабочего времени отдыха педагогических и иных работников	То же. Ст. 47
16	Кодекс этики и служебного поведения работников МБОУ школа № 0000	
17	Положение о комиссии по противодействию коррупции	
18	Положение о мониторинге исполнения должностных обязанностей работниками образовательного учреждения, деятельность которых связана с коррупционными рисками	
19	Положение о порядке работы по предотвращению конфликта интересов и при возникновении конфликта интересов педагогического работника	

№ п/п	Наименование локального нормативного акта	Основание
20	Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений	
21	Положение о привлечении и расходовании средств, полученных от предпринимательской и иной, приносящей доход, деятельности	
22	Положение о профессиональной переподготовке и повышении квалификации работников образовательного учреждения	ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Ст. 47
23	Положение о порядке и условиях предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам	То же. Ст. 47
24	Положение об оказании платных образовательных услуг в МБОУ школа № 0000	То же. Ст. 101
25	Положение об ответственном лице за организацию работы по оказанию платных образовательных услуг в МБОУ школа № 0000	
26	Положение о материальном стимулировании работников, осуществляющих платные образовательные услуги в МБОУ школа № 0000	
27	Положение о дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе по платным образовательным услугам	
28	Положение о рабочей программе к дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе платных образовательных услуг	
29	Порядок комплектования групп платных образовательных услуг	
30	Положение о материальном стимулировании работников, осуществляющих платные образовательные услуги	
<b>9. Отделение дошкольного образования детей</b>		
1	Положение о порядке приема и зачисления воспитанников	
2	Положение о порядке отчисления и перевода воспитанников	
3	Правила внутреннего распорядка воспитанников	
4	Положение о порядке отчисления и перевода детей	
5	Положение о режиме занятий	
6	Положение об организации питания воспитанников в отделении дошкольного образования детей	



7	Положение о бракеражной комиссии	
8	Положение о совете по питанию	
9	Положение о языке (языках) образования	
10	Положение о формах получения образования и формах обучения	
11	Положение об оценке индивидуального развития обучающихся в рамках педагогической диагностики	
12	Положение об организации отдыха и оздоровления обучающихся	
13	Положение о правилах посещения обучающимися по выбору родителей (законных представителей) мероприятий, не предусмотренных учебным планом	
14	Положение о методической работе	
15	Положение о мониторинге качества образования (функционалировании внутренней оценки качества образования) в отделении дошкольного образования детей	
16	Положение о порядке реализации права педагогическими работниками на бесплатное пользование образовательными и методическими услугами	
17	Положение о родительском собрании	
18	Положение о контрольной деятельности	
19	Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности	
20	Положение о рабочей программе педагога	
21	Положение о наставничестве	
22	Положение о порядке реализации права обучающегося на обучение по индивидуальному учебному плану	
23	Положение об использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в отделении дошкольного образования детей	
24	Положение о формировании, ведении, хранении и проверке Личных дел воспитанников Отделения дошкольного образования детей	
25	Положение о порядке приема и передачи детей родителям (законным представителям)	
26	Календарный учебный график ОДОД на 2022/23 учебный год	

№ п/п	Наименование локального нормативного акта	Основание
27	Положение о структурном подразделении отделения дошкольного образования детей	
28	Положение о внутренней системе оценки качества дошкольного образования в отделении дошкольного образования детей	
<b>10. Отделение дополнительного образования детей</b>		
1	Положение о структурном подразделении дополнительного образования детей	
2	Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам	
3	Положение о порядке приема, перехода на следующий год обучения, отчисления и восстановления обучающихся отделения дополнительного образования детей	
4	Положение о рабочей программе к дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе	
5	Положение о формах, периодичности и порядке текущего, промежуточного и итогового контроля за результатами освоения учащимися дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в отделении дополнительного образования детей	
6	Положение о дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе	
<b>11. Регламенты</b>		
1	Регламент по предоставлению муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждениям средней общеобразовательной школой № 0000 услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования	
2	Регламент работы муниципальной бюджетной общеобразовательной организации «Средняя общеобразовательная школа № 0000» по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения	
3	Регламент ведения электронного журнала	
4	Регламент предоставления государственной услуги «Электронный дневник»	

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

(наименование учреждения)

№ инструкции	Наименование инструкции
1	Должностная инструкция директора школы
2	Должностная инструкция заместителя директора школы по УВР
3	Должностная инструкция заместителя директора по ВР
4	Должностная инструкция заместителя директора по УМР
5	Должностная инструкция заместителя директора школы по АХР
6	Должностная инструкция заместителя директора школы по АХЧ
7	Должностная инструкция заместителя директора школы по ИКТ
8	Должностная инструкция заместителя директора по безопасности
9	Должностная инструкция заместителя директора по МР
10	Должностная инструкция главного бухгалтера школы
11	Должностная инструкция контрактного управляющего школы
12	Должностная инструкция старшего методиста в школе
13	Должностная инструкция методиста школы
14	Должностная инструкция для социального педагога школы
15	Должностная инструкция педагога-организатора школы
16	Должностная инструкция преподавателя-организатора ОБЖ
17	Должностная инструкция учителя
18	Должностная инструкция учителя начальных классов
19	Должностная инструкция учителя русского языка и литературы
20	Должностная инструкция учителя иностранного (английского) языка
21	Должностная инструкция учителя математики

№ инструкции	Наименование инструкции
22	Должностная инструкция учителя информатики
23	Должностная инструкция учителя физики
24	Должностная инструкция учителя биологии
25	Должностная инструкция учителя химии
26	Должностная инструкция учителя географии
27	Должностная инструкция учителя истории и обществознания
28	Должностная инструкция учителя ОБЖ
29	Должностная инструкция учителя изобразительного искусства
30	Должностная инструкция учителя музыки
31	Должностная инструкция учителя физической культуры
32	Должностная инструкция учителя технологии
33	Должностная инструкция учителя-логопеда
34	Должностная инструкция учителя-дефектолога
35	Должностная инструкция тьютора
36	Должностная инструкция старшего вожатого
37	Должностная инструкция вожатого
38	Должностная инструкция классного руководителя в школе
39	Должностная инструкция дежурного классного руководителя
40	Должностная инструкция воспитателя в школе
41	Должностная инструкция воспитателя ГПД (группы продленного дня)
42	Должностная инструкция педагога дополнительного образования
43	Должностная инструкция школьного психолога
44	Должностная инструкция заведующей библиотекой
45	Должностная инструкция библиотекаря школы
46	Должностная инструкция педагога-библиотекаря
47	Должностная инструкция секретаря учебной части школы
48	Должностная инструкция секретаря в школе
49	Должностная инструкция делопроизводителя в школе

50	Должностная инструкция бухгалтера в школе
51	Должностная инструкция инструктора по труду
52	Должностная инструкция инструктора по физической культуре
53	Должностная инструкция врача-педиатра
54	Должностная инструкция медицинской сестры школы
55	Должностная инструкция диетсестры в школе
56	Должностная инструкция лаборанта в школе
57	Должностная инструкция лаборанта кабинета биологии
58	Должностная инструкция лаборанта химии
59	Должностная инструкция лаборанта физики
60	Должностная инструкция лаборанта кабинета информатики
61	Должностная инструкция системного администратора школы
62	Должностная инструкция шеф-повара (заведующего производством) школьной столовой
63	Должностная инструкция повара школьной столовой
64	Должностная инструкция кухонного работника школьной столовой
65	Должностная инструкция уборщицы в школе
66	Должностная инструкция гардеробщика
67	Должностная инструкция рабочего по обслуживанию здания школы
68	Должностная инструкция слесаря-сантехника
69	Должностная инструкция дворника в школе
70	Должностная инструкция сторожа в школе
71	Должностная инструкция водителя школьного автобуса
72	Должностная инструкция заведующего ДОУ
73	Должностная инструкция воспитателя ДОУ
74	Должностная инструкция музыкального руководителя в ДОУ
75	Должностная инструкция инструктора по физкультуре в ДОУ
76	Должностная инструкция тьютора в ДОУ
77	Должностная инструкция педагога дополнительного образования ДОУ
78	Должностная инструкция педагога-психолога в ДОУ
79	Должностная инструкция педагога-организатора ДОУ

№ инструкции	Наименование инструкции
80	Должностная инструкция социального педагога ДОУ
81	Должностная инструкция методиста в ДОУ
82	Должностная инструкция контрактного управляющего в ДОУ
83	Должностная инструкция заведующего ДОУ по пожарной безопасности
84	Должностная инструкция ответственного за пожарную безопасность в ДОУ
85	Должностная инструкция руководителя гражданской обороны в ДОУ
86	Должностная инструкция начальника штаба ГО и ЧС в ДОУ
87	Должностная инструкция завхоза ДОУ
88	Должностная инструкция няни в ДОУ
89	Должностная инструкция помощника воспитателя ДОУ
90	Должностная инструкция младшего воспитателя ДОУ
91	Должностная инструкция главного бухгалтера ДОУ
92	Должностная инструкция бухгалтера ДОУ
93	Должностная инструкция медсестры в ДОУ
94	Должностная инструкция специалиста по охране труда в ДОУ
95	Должностная инструкция специалиста по кадрам ДОУ
96	Должностная инструкция делопроизводителя ДОУ
97	Должностная инструкция секретаря заведующего ДОУ
98	Должностная инструкция кладовщика в ДОУ
99	Должностная инструкция дворника ДОУ
100	Должностная инструкция слесаря-сантехника в ДОУ
101	Должностная инструкция завхоза ДОУ
102	Должностная инструкция няни в ДОУ
103	Должностная инструкция шеф-повара ДОУ
104	Должностная инструкция повара в ДОУ
105	Должностная инструкция помощника повара в ДОУ
106	Должностная инструкция кухонного рабочего ДОУ

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ**

(наименование учреждения)

№ инструкции	Наименование инструкции
1	Инструкция о порядке действий персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при пожаре
2	Инструкция по пожарной безопасности в кабинетах школы
3	Инструкция по охране труда при проведении занятий в кабинетах начальных классов
4	Инструкция по охране труда при проведении занятий в кабинетах математического и гуманитарного цикла
5	Должностная инструкция по охране труда учителей-предметников математического и гуманитарного циклов, заведующих предметными кабинетами, руководителей кружков и факультативов, классных руководителей, учителей начальных классов
6	Инструкция по охране труда при работе на учебно-опытном участке
7	Инструкция по охране труда при работе с тканью
8	Должностная инструкция по охране труда учителя информатики, заведующего кабинетом информатики
9	Инструкция по охране труда при проведении занятий в кабинете биологии
10	Инструкция по охране труда при проведении демонстрационных опытов по биологии
11	Инструкция по охране труда при проведении лабораторных и практических работ по биологии
12	Инструкция по охране труда при проведении экскурсий по биологии
13	Инструкция по охране труда при проведении занятий в кабинете трудового обучения
14	Инструкция по охране труда при работе с проекционной аппаратурой
15	Инструкция по охране труда при проведении занятий в кабинете физики
16	Инструкция по охране труда при проведении демонстрационных опытов по физике
17	Инструкция по охране труда при проведении лабораторных работ и лабораторного практикума по физике

№ инструкции	Наименование инструкции
18	Должностная инструкция по охране труда учителя физики, заведующего кабинетом физики
19	Инструкция по охране труда при проведении занятий в кабинете химии
20	Инструкция по охране труда при проведении демонстрационных опытов по химии
21	Инструкция по охране труда при проведении лабораторных работ и лабораторного практикума по химии
22	Должностная инструкция по охране труда учителя химии, заведующего кабинетом химии
23	Инструкция по охране труда при проведении занятий в спортивном зале
24	Инструкция по охране труда при занятиях легкой атлетикой и кроссом
25	Инструкция по охране труда при занятиях гимнастикой
26	Инструкция по охране труда при занятиях спортивными играми
27	Должностная инструкция по охране труда учителей физической культуры, заведующих спортивным залом, руководителей спортивных секций
28	Инструкция по охране труда при выполнении кулинарных работ
29	Инструкция по охране труда при проведении занятий в кабинете информатики
30	Должностная инструкция по охране труда учителя биологии, заведующего кабинетом биологии
31	Инструкция по охране труда при проведении уроков труда в начальных классах
32	Инструкция по охране труда при проведении прогулок, туристских экскурсий, экспедиций
33	Инструкция по охране труда при выполнении полевых работ
34	Должностная инструкция по охране труда заместителя директора по воспитательной работе
35	Должностная инструкция по охране труда заместителя директора по учебно-воспитательной работе
36	Инструкция по охране труда при проведении занятий в кабинете ОБЖ
37	Инструкция по охране труда при проведении практических занятий по курсу ОБЖ
38	Инструкция по охране труда при проведении стрельб
39	Инструкция по охране труда при проведении учебных (учебно-полевых) сборов
40	Должностная инструкция по охране труда преподавателя ОБЖ, заведующего кабинетом ОБЖ
41	Должностная инструкция по охране труда учителя обслуживающего труда, заведующего кабинетом трудового обучения
42	Инструкция о мерах пожарной безопасности для постоянного состава (работников) школы



43	Инструкция о мерах пожарной безопасности для учащихся школы
44	Инструкция по охране труда при топке печей
45	Инструкция по охране труда при уборке помещений
46	Должностная инструкция по охране труда дворника
47	Инструкция по охране труда при работе в котельной
48	Инструкция по охране труда при работе с применением переносных электроинструментов
49	Инструкция по охране труда при работе на заточном станке
50	Инструкция по охране труда при работе на токарном станке по металлу
51	Должностная инструкция по охране труда библиотекаря
52	Должностная инструкция по охране труда лаборанта
53	Инструкция по охране труда при выполнении электромонтажных работ
54	Инструкция по охране труда при работе на фрезерном станке
55	Инструкция по охране труда при ручной обработке металла
56	Инструкция по охране труда при ручной обработке древесины
57	Инструкция по охране труда при работе на сверлильном станке
58	Должностная инструкция по охране труда учителя технологии, заведующего учебной мастерской
59	Инструкция по охране труда при работе на токарном станке по дереву
60	Инструкция по охране труда при проведении занятий в мастерских
61	Должностная инструкция по охране труда рабочего по обслуживанию здания
62	Инструкция по охране труда при работе на круглошлильном (циркульном) станке
63	Инструкция по охране труда при работе на деревофугальном станке
64	Инструкция по охране труда при эксплуатации электроустановок до 1000 В.
65	Инструкция по охране труда при работе с электромясорубкой
66	Должностная инструкция по охране труда повара
67	Инструкция по охране труда при работе на кухне
68	Должностная инструкция по охране труда кухонного рабочего
69	Должностная инструкция по охране труда технического персонала
70	Должностная инструкция по охране труда сторожа
71	Должностная инструкция по охране труда водителя
72	Должностная инструкция по охране труда медицинского персонала учреждения

№ инструкции	Наименование инструкции
73	Должностная инструкция по охране труда рабочего по обслуживанию котельной
74	Должностная инструкция по охране труда для водителей всех типов автомобилей
75	Инструкция по охране труда при проведении работ в гараже
76	Инструкция по охране труда при вождении тракторов и самоходных машин
77	Должностная инструкция по охране труда делопроизводителя
78	Инструкция по охране труда при перевозке учащихся, воспитанников автомобильным транспортом
79	Инструкция по оказанию первой медицинской помощи
80	Инструкция по пожарной безопасности в учреждении
81	Должностная инструкция по охране труда руководителя учреждения
82	Должностная инструкция по охране труда руководителя школьного музея
83	Должностная инструкция по охране труда заместителя директора по хозяйственной части
84	Инструкция по предупреждению террористических актов и правилам безопасного поведения в случае их возникновения
85	Инструкция по охране труда при проведении ремонтных работ на территории школы
86	Инструкция по правилам безопасного поведения учащихся на объектах железнодорожного транспорта
87	Инструкция по правилам безопасного поведения на водоемах в летний, осенне-зимний и весенний периоды
88	Инструкция по охране труда на уроках в начальной школе при работе с СМРС
89	Гигиенические требования к использованию персональных компьютеров (ПК) в начальной школе

*Учебное издание*

**Сичинава Александр Владимирович**

**РАЗРАБОТКА И ПРИНЯТИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Художественный редактор *И. А. Пеннер*  
Редактор *Е. А. Воронкова*  
Оригинал-макет подготовила *Т. Л. Самохина*

---

Изд. № 1841. Формат 60×90/16.  
Уч.-изд. л. 3,09. Усл. печ. л. 4,75. Тираж 100 экз. Заказ № 1674

---

Академия социального управления  
Юридический адрес: Московская обл., г. Мытищи, ул. Индустриальная, д. 13.  
Фактический адрес: Москва, ул. Енисейская, д. 3, корп. 5