

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ  
«Калейкинская СОШ»  
И.И. Фаттахов  
Приказ № 118 от 31.08.2018 г.

## Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов МБОУ «Калейкинская СОШ»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов МБОУ «Калейкинская СОШ» (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 30 Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Трудовым Кодексом РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации; Унифицированная система организационно-распорядительной документации; Требования к оформлению документов» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03. 2003 № 65-ст); Уставом МБОУ «Калейкинская СОШ» (далее - Школа) и определяет основные требования к процедуре разработки локальных нормативных актов, их согласованию с соответствующими коллегиальными органами Школы, должностными лицами, порядку принятия и отмены указанных актов, внесения в них дополнений и изменений, а также, основные требования к содержанию локальных нормативных актов.

1.2. Под локальными нормативными актами (далее - локальные акты) в смысле настоящего Положения понимаются разрабатываемые и принимаемые коллегиальными органами управления Школы в соответствии с их компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом Школы, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, образовательно-воспитательной, трудовой и иной функциональной деятельности Школы. Функция локального акта – детализация, конкретизация, дополнение, а иногда и восполнение общей правовой нормы применительно к условиям Школы.

1.3. Локальные акты регулируют вопросы деятельности Школы. С изменением правового регулирования на федеральном, региональном уровнях должны быть внесены изменения и в локальные акты Школы в срок не более двух месяцев с момента опубликования нормативного правового акта вышестоящего уровня.

1.4. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Школы в организационно-управленческой сфере;
- рассматривается, принимается на Общем собрании (конференции) коллектива и утверждается директором Школы;
- вступает в силу со дня его утверждения и действует неограниченный срок.

### 2. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ, ПРИНИМАЕМЫХ В ШКОЛЕ, И ИХ СОДЕРЖАНИЕ

2.1. Локальные акты, регламентирующие деятельность Школы, классифицируются по разделам:

- организационно-управленческая сфера;
- трудовая сфера;
- образовательно-воспитательная сфера.

2.2. В соответствии с компетенцией Школы, определенной Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», в учреждении локальные акты разрабатываются по следующим направлениям:

- правовое обеспечение конструирования (построения) учреждения в качестве общеобразовательного (формирование структуры учреждения и органов управления);
- правовое обеспечение образовательного процесса и его методического сопровождения;
- правовое обеспечение финансово-экономической деятельности;
- правовое обеспечение материально-технического снабжения;
- правовое обеспечение безопасных условий учебы, труда;
- правовое обеспечение трудовых отношений.

2.3. Локальные акты Школы издаются в разных формах: приказы, договоры, положения, инструкции, правила, план и др.

Приказ – локальный нормативный правовой акт, издаваемый директором Школы для решения основных и оперативных задач в порядке осуществления единоначалия. Приказ должен соответствовать требованиям, предъявляемым к его оформлению. В начале Приказа необходимо поместить такие его реквизиты, как: точное наименование органа, принявшего правовой акт, название документа и краткое его содержание, номер и дата принятия. Приказы должны иметь сквозную нумерацию. В конце Приказа должна стоять подпись должностного лица или нескольких лиц, уполномоченных на принятие подобных юридических документов, место принятия Приказа. Структурно Приказ состоит из двух частей: вводной (преамбулы) и распорядительной (приказной). Иногда вводную часть Приказа подразделяют на описательную и мотивировочную (Приложение 1).

Договор – соглашение двух или большего числа лиц об осуществлении определенных действий и установлении регулирующих такие действия взаимных прав и обязанностей, исполнение которых обеспечивается возможностью государственно организованного принуждения. Заключение Договора ведет к установлению юридической связи между его участниками. Договор также определяет требования к содержанию и порядку совершения необходимых действий его участниками. Содержанием договорных связей является выполнение действий, ведущих к реализации целей участников Договора удовлетворению их интересов. Договор определяет правовой режим действий лиц в рамках возникшей связи. Устанавливаемые участниками Договора права и принимаемые на себя обязанности юридически организуют, упорядочивают взаимосвязанную деятельность сторон, придавая их отношениям правовой вид и значение, превращают их в обязательство.

Инструкция – 1) подзаконный акт, регламентирующий выполнение какого-либо рода деятельности 2) указание о порядке выполнения какой-либо работы, пользования кабинетом и т. д. (Приложение 2);

Положение – нормативный правовой акт, который детально регламентирует работу Школы, а также определяет взаимоотношения с другими организациями, учреждениями и гражданами (Приложение 3).

Программа – система увязанных между собой по содержанию, срокам, исполнителям, ресурсам мероприятий (действий) научно-технического, социального, организационного характера, направленных на достижение единой цели, решение общей проблемы (Приложение 4).

Правила – нормативный правовой акт, которым устанавливаются процедурные нормы, определяющие порядок осуществления какого-либо рода деятельности в Школе (Приложение 5).

2.4. Содержание локального акта определяется в соответствии с целью, которой он разрабатывается;

2.5. Локальный акт содержит следующие реквизиты:

- наименование Школы;
- наименование вида акта и его название;
- дата подписания (утверждения) акта и его номер;
- должность и фамилия, инициалы лица, подписавшего акт.

2.6. Реквизиты локального акта отражаются на титульном листе.

2.7. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц. Подготовленный проект локального акта до его подписания должен быть проверен на соответствие законодательству РФ, а также правилам русского языка.

2.8. Школа может принимать иные Локальные акты по вопросам, указанным в п. 1.2. настоящего Положения, а также акты, регулирующие или контролируемые документы, указанные в настоящем пункте.

2.9. Локальный акт объемом более 2-х страниц прошивается.

### **3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ПРИНЯТИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ**

3.1. Проекты Локальных актов разрабатываются по решению коллегиальных органов управления Школы, единоличного решения директора Школы и иных органов в зависимости от их компетенции, определенной Уставом Школы.

3.2. Публичное обсуждение проекта Локального акта:

- проекты Локальных актов, регулирующих трудовые отношения и затрагивающие права и законные интересы работников Школы, обсуждаются на Общем собрании (конференции) работников Школы. Факт принятия отражается в протоколе Общего собрания трудового коллектива. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «ПРИНЯТО» (Приложение 7);

- проекты локальных актов, определяющих основные принципы, условия осуществления образовательного процесса, обсуждаются на заседании Педагогического совета Школы и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «РАССМОТРЕНО» (Приложение 3);

- проекты локальных актов, регулирующие деятельность Школы, обсуждаются на собрании членов профсоюза комитета Школы и (или) на заседании Совета обучающихся и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «СОГЛАСОВАНО» (Приложение 5);

3.3. Порядок разработки, принятия, согласования и утверждения локальных актов, затрагивающих мнение обучающихся, описан в локальном акте «Порядок учета мнения совета обучающихся и совета родителей (законных представителей), представительных органов обучающихся при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих интересы обучающихся МБОУ «Калейкинская СОШ»»

3.4. Орган управления Школы, принявший решение о разработке проекта локального акта, вправе:

- поручить какому-либо подразделению или третьему лицу такую разработку либо разработать проект самостоятельно;

- определить сроки разработки.

3.5. Локальные акты, принимаемые в виде положений, инструкций и правил, утверждаются и вводятся в действие приказами директора Школы. В правом верхнем углу таких документов пишется слово «УТВЕРЖДАЮ» с указанием даты, номера приказа (Приложение 2, 3, 5).

### **4. ВВОД В ДЕЙСТВИЕ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ**

4.1. Принятые и утвержденные локальные акты подлежат обязательной регистрации и заносятся в «Перечень локальных нормативных актов Школы» (далее – Перечень) с указанием сведений о дате введения в действие локального акта, сроке его действия и о прохождении локальным нормативным актом процедуры:

- рассмотрения (фиксируется дата проведения педагогического совета, номер протокола);

- согласования (фиксируется название органа или должностного лица, проводившего согласование и дата согласования);

- принятия (фиксируется название органа самоуправления Совета трудового коллектива Школы, которым был принят документ, дата принятия и номер протокола заседания);

- утверждения (дата и номер приказа об утверждении локального нормативного акта);

- дата.

4.2. Перечень формируется по сферам деятельности: организационно-управленческая, образовательно-воспитательная, трудовая;

4.3. Перечень утверждается приказом директора Школы (Приложение 8).

4.4. Приказом директора назначается должностное лицо, ответственное за ведение Перечня;

4.5. В виду производственной необходимости и по мере разработки и введения в действие новых локальных актов в Перечень могут быть внесены изменения и дополнения, утвержденные приказом директора Школы.

4.6. Локальные акты вводятся в действие в срок, указанный в приказе директора Школы об их утверждении, а если этот срок не указан – в день утверждения.

4.7. Об утвержденных локальных актах организационно-управленческой и образовательно-воспитательной сферы должны быть обязательно извещены все участники образовательных отношений путем:

- вывешивания документа на доски объявлений;
- и (или) размещения информации о нем на официальном сайте Школы;
- через ознакомление с приказом об его утверждении (данная форма ознакомления с локальным нормативным документом возможна только для работников Школы).

4.8. Об утвержденных локальных актах трудовой сферы должны быть обязательно извещены все работники Школы через ознакомление с приказом об его утверждении.

## **5. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ЛОКАЛЬНЫМИ АКТАМИ**

5.1. Ознакомление работников образовательного учреждения с Локальными актами производится после утверждения Локальных актов и присвоения им регистрационного номера канцелярии Школы в течение 1 (одного) месяца с момента утверждения Локальных актов.

5.2. Ознакомление с Локальными актами сотрудников Школы возлагается на заместителей директора Школы по соответствующим направлениям, для чего Локальные акты передаются им не позднее 5 дней с момента их утверждения.

5.3. Ознакомление с локальными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится в день подачи заявления о приеме на работу.

5.4. Ознакомление с Локальными актами лиц, находившихся в длительных командировках, отпусках, в том числе в отпуске по беременности и родам, уходу за малолетним ребенком, а равно лиц, на длительный срок освобожденных от работы по медицинским показаниям, производится в первый день выхода таких работников на работу.

5.5. По результатам ознакомления с Локальными актами сотрудник Школы собственноручно совершает в нижнем правом углу последнего листа Локального акта надпись, содержащую полностью его фамилию и инициалы, личную подпись и дату ознакомления. При ознакомлении с одним Локальным актом значительного количества работников допускается использованием единого табеля ознакомленных лиц. При этом в таблице указываются: полное наименование Локального акта, должности и фамилии ознакомляемых лиц; подписи и даты ознакомления проставляются ими от руки.

## **6. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ОТМЕНЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ**

6.1. Локальные акты могут быть изменены (путем внесения в них дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм).

6.2. Предложение о внесении изменений может исходить от директора Школы, должностного лица, любого коллегиального органа управления Школы, который, согласно настоящему Положению, вправе поставить вопрос о разработке и принятии данного локального акта.

6.3. При внесении изменений в локальные акты обязательно соблюдение требований, предусмотренных в разделе «Общие положения» действующего документа.

6.4. Изменения, дополнения или отмена локальных нормативных актов подлежат обязательной регистрации. В Перечне в графе «Примечание» делается запись:

- В локальный нормативный акт внесены изменения, приказ директора Школы от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_ п. \_\_;
- Локальный нормативный акт утратил свою силу, приказ директора Школы от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_ п. \_\_;

6.5. Действие локального акта отменяется приказом директора Школы.

6.6. Действие локального акта может быть отменено по следующим причинам:

- прекращение действия органа, выполнения вида деятельности, на регулирование которых направлен локальный акт;
- противоречие локального нормативного правового акта законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства РФ, Кабинета Министров РТ, муниципальным нормативным правовым актам органов местного самоуправления Альметьевского муниципального района РТ, Уставу Школы;
- принятие нового локального акта взамен ранее действовавшего;
- по предписанию контрольных и надзорных органов.

## **7. КОПИРОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, УНИЧТОЖЕНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**

7.1. Копии локальных актов подготавливаются и оформляются с разрешения директора Школы в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства.

7.2. Контрольный экземпляр пакета локальных актов систематизируются по сферам деятельности и хранятся в кабинете директора Школы весь период их действия до замены новыми.

7.3. Копии локальных актов выдаются должностным лицам, обеспечивающим деятельность Школы по различным сферам.

7.4. Локальные акты, утратившие силу, подлежат уничтожению.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

8.1. Разработчики локальных актов несут ответственность за:

- обеспечение соответствия разрабатываемого акта действующему законодательству, Уставу и практической деятельности Школы;
- соблюдение сроков разработки, определенных органом самоуправления или должностным лицом, принявшим решение о разработке проекта локального акта;
- оперативность проведения процедур рассмотрения, согласования, принятия локальных актов.

8.2. Должностное лицо, ответственное за ведение Перечня локальных актов Школы, несет ответственность за:

- своевременное издание проектов приказов директора на утверждение локальных актов;
- утверждение приказом директора Перечня;
- внесение изменений и дополнений в Перечень;
- формирование контрольного пакета локальных актов в соответствии с Перечнем локальных нормативных актов Школы в электронном виде и на электронных носителях;
- соблюдение сроков внесения изменений в локальные нормативные акты Школы в связи с изменением правового регулирования деятельности общеобразовательных учреждений на федеральном и региональном уровнях (не более двух месяцев с момента опубликования нормативного правового акта вышестоящего уровня);
- своевременное изъятие из контрольного пакета локальных актов, признанных утратившими силу, или актов, срок действия которых истек;
- уничтожение локальных актов, признанных утратившими силу, или актов, срок действия которых истек;

8.3. Директор Школы несет ответственность за:

- своевременность регистрации приказов об утверждении локальных актов и ознакомления работников Школы с их содержанием;
- обеспечение порядка хранения контрольного пакета локальных актов и процедуры их копирования;
- за своевременное размещение на официальном сайте Школы информации об утвержденных локальных актах организационно-управленческой и образовательно-воспитательной сферы.

8.4. Классные руководители несут ответственность за ознакомление родителей (законных представителей) с содержанием локальных нормативных документов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Настоящее Положение утверждается в 2 экземплярах, имеющих равную силу, первый из которых находится на хранении в кабинете директора Школы, а второй – у секретаря Школы.

10.2. Положение вступает в силу со времени утверждения его директором Школы и действует бессрочно.

10.3. Положение доводится до сведения заместителей директора Школы под роспись, а остальным работникам на Общем собрании (конференции).

10.4. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее 2 недель с момента вступления его в силу.

10.5. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на директора Школы и его заместителей.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КАЛЕЙКИНСКАЯ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С  
УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ  
ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ»  
АЛЬМЕТЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН  
ул. Школьная, д.9, село Калейкино, 423410

ТАТАРСТАН  
РЕСПУБЛИКАСЫ ӘЛМӘТ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ  
МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ  
БЕЛЕМ БИРҮ  
УЧРЕЖДЕНИЯСЕ «АЕРЫМ  
ФӘННӘРНЕ ТИРӘНТЕН  
ӨЙРӘНҮЧЕ КӘЛӘЙ УРТА  
ГОМУМИ БЕЛЕМ БИРҮ  
МӘКТӘБЕ»  
Мәктәп ур., 9 нчы йорт, Кәләй  
авылы, 423410

Тел. факс: (8553) 34-05-17, e-mail: Kaleykino.Alm@tatar.ru, сайт:  
edu.tatar.ru/almet/kaleikino/sch

31 августа 2018 № 119

г.

На №

от

## ПРИКАЗ

от \_\_\_\_\_

№

Об утверждении локальных актов  
на 2018-2019 учебный год

В соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, Положением о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов МБОУ «Калейкинская СОШ»

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующие локальные нормативные акты школы:

- Положение о рабочей программе учебного предмета, курса в соответствии с ФГОС НОО и ООО МБОУ «Калейкинская СОШ»
- Положение о Совете школы
- Кодекс профессиональной этики
- Положение об общем собрании трудового коллектива МБОУ «Калейкинская СОШ»
- Порядок учета мнения совета обучающихся и совета родителей (законных представителей), представительных органов обучающихся при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих интересы обучающихся МБОУ «Калейкинская СОШ»

Директор школы  
ФИО

Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ  
«Калейкинская СОШ»  
\_\_\_\_\_И.И. Фаттахов  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_г.

## **ИНСТРУКЦИЯ**

по охране труда при работе в кабинете биологии

### **1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ.**

1.1. К работе в кабинете биологии допускаются лица, достигшие 16-летнего возраста, прошедшие медицинский осмотр и инструктаж по охране труда.

1.2. Опасные производственные факторы:

- химические ожоги при попадании на кожу и в глаза растворов кислот, щелочей и других едких веществ;
- термические ожоги при неаккуратном обращении со спиртовками;
- порезы и уколы рук при небрежном обращении с лабораторной посудой, режущим и колющим инструментом;
- отравления ядовитыми растениями и ядовитыми веществами грибов.

1.3. Для тушения очага возгорания кабинет биологии должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения: огнетушитель пенный и углекислый ящик с песком;

1.4. При получении травмы оказать первую помощь пострадавшему, сообщить об этом администрации учреждения, при необходимости отправить пострадавшего в ближайшее лечебное учреждение.

1.5. После окончания работ тщательно вымыть руки с мылом.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ.

2.1. Подготовить к работе необходимое оборудование, инструменты, препараты, проверить их правильность, целостность лабораторной посуды и приборов из стекла,

2.2. Убедиться в наличии и исправности первичных средств пожаротушения, а также укомплектованности медицинской аптечки необходимыми медикаментами и перевязочными средствами.

## 3. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ.

3.1. Обеспечить безопасное состояние рабочих мест для учащихся, приборов, оборудования, инструментов, хранение химреактивов.

3.2. В кабинете биологии не должно быть растений, содержащих ядовитые вещества (олеандр, молочай и др.), а также колючих растений.

3.3. Пребывание учащихся в помещении кабинета биологии и в лаборантской допускается только в присутствии учителя (преподавателя) биологии.

3.4. Стеклянная посуда, колющие и режущие инструменты, химреактивы должны храниться в лаборантской в закрывающихся на замки шкафах с глухими дверными створками без стекол.

3.5. В кабинете на видном месте должны быть вывешены инструкции по охране труда для учащихся при выполнении лабораторных и практических работ, во время работы на учебно-опытном участке при проведении экскурсий биологии.

3.6. Запрещается иметь и использовать в работе электронагревательные приборы с открытой спиралью.

3.7. При работе с лабораторной посудой, приборами из стекла соблюдает особую осторожность, не нажимать сильно пальцами на хрупкие стенки пробирок, колб, брать предметные и покровные стекла за края легко, во избежание порезов пальцев.

3.8. При работе с твердыми химреактивами набирать их из баночек специальными пластмассовыми или фарфоровыми ложечками, не допускать попадания растворов кислот и щелочей на кожу, глаза и одежду.

3.9. Запрещается использование инсектицидов для борьбы с насекомыми-вредителями комнатных растений.

3.10. Не сливать отработанные растворы химреактивов в канализацию, использовать для их сбора стеклянную тару с крышкой вместимостью не менее 3 литров.

3.11. Не мыть лабораторную посуду мылом, так как она становится скользкой и ее легко уронить и разбить.

## 4. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ.

4. 1. При разливе легко воспламеняющихся жидкостей или ее воспламенения эвакуировать учащихся из кабинета биологии, сообщить о пожаре в ближайшую пожарную часть и приступить к тушению очага возгорания с помощью первичных средств пожаротушения.

4.2. В случае, если разбилась лабораторная посуда или приборы из стекла, не собирать их осколки незащищенными руками, а использовать для этой цели щетку и совок.

4.3. При получении травмы сообщить оказать первую помощь пострадавшему, сообщить об этом администрации учреждения, при необходимости отправить пострадавшего в ближайшее лечебное учреждение.

## 5. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИЮ РАБОТЫ.

5.1. Привести в порядок рабочее место. Убрать в лаборантскую в шкаф оборудование, приборы, инструменты, препараты.

5.6. Отработанные водные растворы реактивов слить в закрывающийся стеклянный сосуд вместимостью не менее 3 л для последующего уничтожения.

5.7. Тщательно вымыть руки с мылом.

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
Протокол №\_\_  
от \_\_\_\_\_ года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ  
«Калейкинская СОШ»  
\_\_\_\_\_ И.И. Фаттахов  
Приказ №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

**Положение  
о педагогическом совете  
МБОУ «Калейкинская СОШ»**

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА  
АЛЬМЕТЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

УТВЕРЖДАЮ

Председатель муниципального  
методического совета, заместитель  
начальника управления образования  
\_\_\_\_\_ ФИО

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Авторская программа  
«Школа этики и этикета»

учителя начальных классов  
первой квалификационной категории  
МБОУ «Калейкинская СОШ »  
Ивановой Т.И.

Рассмотрено на заседании  
муниципального методического  
совета  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Согласовано  
методист управления образования  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. методиста)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

20\_\_ г.

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ 20\_\_ года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ  
«Калейкинская СОШ»  
\_\_\_\_\_  
И.И. Фаттахов  
Приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель родительского комитета  
\_\_\_\_\_  
ФИО  
МБОУ «Калейкинская СОШ»  
Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ 20\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Президент Школьного Совета  
старшекласников \_\_\_\_\_  
ФИО  
МБОУ «Калейкинская СОШ»  
Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Правила  
внутреннего распорядка для учащихся МБОУ «Калейкинская СОШ»**

*Образец титульного листа к локальному нормативному акту  
трудовой сферы*

ПРИНЯТО  
на заседании Общего собрания  
МБОУ «Калейкинская СОШ»  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ  
«Калейкинская СОШ»  
\_\_\_\_\_ И.И. Фаттахов  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

**Положение о комиссии по охране труда**

Приложение 7

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ  
«Калейкинская СОШ»  
\_\_\_\_\_ И.И. Фаттахов  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

**Перечень  
локальных нормативных актов  
МБОУ «Калейкинская СОШ»**

Наименование локального акта	Рассмотрение (дата проведения педагогического совета, номер протокола)	Согласование (название органа или должностного лица, дата согласования)	Принятие (название органа, дата принятия)	Утверждение (дата и номер приказа об утверждении)	Примечание