

Приложение  
к приказу МБОУ СОШ № 54  
г. Ставрополя  
от 10.09.2024 № 03 - ОД

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Общего собрания  
работников МБОУ СОШ № 54  
г. Ставрополя

УТВЕРЖДАЮ  
Исполняющий обязанности  
директора МБОУ СОШ № 54  
г. Ставрополя

  
Е.В. Гридякина  
(протокол от «10» сентября 2024 г. № 1)

С.В. Соколов  
«10» сентября 2024 г.

Положение  
о порядке разработки, принятия и утверждения  
локальных нормативных актов  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 54 города Ставрополя

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 54 города Ставрополя (далее – Положение, образовательная организация соответственно) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Гражданским Кодексом Российской Федерации (далее - ГК РФ), а также уставом образовательной организации.

1.2. Положение является локальным нормативным актом образовательной организации, разработанным в целях реализации права образовательной организации на самостоятельное создание и разработку нормативно-правовой базы для своей деятельности в рамках полномочий, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции образовательной организации.

1.3. Положение устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению дополнений, изменений и отмене, публикации на официальном сайте образовательной организации.

1.4. Задачами настоящего Положения являются:

нормативно-правовое регулирование образовательных отношений в образовательной организации;

создание единой и согласованной системы локальных нормативных актов образовательной организации;

обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности образовательной организации;

совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов;

предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в образовательной организации.

1.5. Локальный нормативный акт образовательной организации - это внутренний нормативный правовой документ, содержащий нормы и регулирующие отношения образовательной организации в сфере образования, социально-трудовых прав, трудового законодательства в пределах компетенции образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Функция локального нормативного акта - детализация, конкретизация, дополнение, восполнение общей, законодательной правовой нормы применительно к условиям образовательной организации, с учетом имеющихся особенностей, специфики образовательного процесса в образовательной организации, иных условий существования коллектива образовательной организации.

1.7. Локальные нормативные акты образовательной организации действуют только в пределах образовательной организации.

1.8. Локальные нормативные акты, соответствующие всем требованиям законодательства Российской Федерации, являются обязательными для исполнения теми участниками образовательных отношений, на которых направлено действие данных локальных нормативных актов.

## II. Основные виды и классификация локальных актов

2.1. Виды локальных актов образовательной организации.

Локальные акты образовательной организации могут быть нормативными и индивидуальными.

Локальный нормативный акт представляет собой правовой документ, содержащий общеобязательные правила поведения для всех или некоторых работников образовательной организации и (или) обучающихся, их родителей (законных представителей), рассчитанный на неоднократное применение.

Индивидуальные (ненормативные, распорядительные, правоприменительные) локальные акты используются для юридического оформления конкретного управленческого решения и рассчитаны

на однократное применение. Например, приказ о приеме на работу, об отпуске, об увольнении.

Локальные акты образовательной организации издаются в виде приказов (распоряжений), решений, положений, инструкций, правил и других видов документов.

Устав образовательной организации – локальный акт, на основе которого действует образовательная организация.

Приказ (распоряжение) - локальный нормативный или индивидуальный (распорядительный) правовой акт, издаваемый директором образовательной организации для решения основных и оперативных задач, стоящих перед образовательной организацией. В делопроизводстве образовательной организации издаются приказы по основной деятельности, по личному составу и по обучающимся.

Положение - локальный нормативный правовой акт, устанавливающий правовой статус органа управления образовательной организации, структурного подразделения образовательной организации или основные правила (порядок, процедуру) реализации образовательной организацией какого-либо из своих правомочий.

Инструкция - локальный нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и способ осуществления каких-либо действий, выполнения чего-либо, совокупность правил осуществления определенных видов деятельности, проведения работ, служебного поведения и т.п.

Правила - локальный нормативный правовой акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности образовательной организации и ее работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

Протоколы, акты, справки, сводки, докладные, служебные и объяснительные записки, предложения, представления, телеграммы, телефонограммы и т.п. документы – локальные акты, относящиеся к информационно-справочной документации. Эти документы составляются несколькими лицами или комиссией с целью подтверждения установленных фактов или события в образовательной организации (акт приема-передачи, акт осмотра, акт инвентаризации, акт об отказе в ознакомлении, акт об отказе в подписи и др.).

Образовательная организация имеет специфические локальные акты, регулирующие отношения в сфере образования, социально-трудовые отношения, конкретизирующие условия осуществления уставной деятельности.

Договоры и иные соглашения, которые издаются органами управления образовательной организации не единолично, а путем согласования с иными лицами, выступающими в них, в качестве самостоятельной стороны (например, трудовые договоры, договоры аренды имущества, договоры на

оказание платных образовательных услуг и т.д.) не являются локальными актами.

## 2.2. Классификация локальных нормативных актов:

Локальные нормативные акты могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией образовательной организации:

- регламентирующие правовое обеспечение трудовых правоотношений с работниками;

- регламентирующие правовое обеспечение делопроизводства (документального сопровождения);

- регламентирующие правовое обеспечение безопасных условий учебного процесса и трудовой деятельности в образовательной организации, охраны труда, защиты персональных данных, противопожарной, антитеррористической и иной комплексной безопасности;

- регламентирующие правовое обеспечение финансово-экономической деятельности, материально-технического обеспечения;

- регламентирующие правовое обеспечение образовательного процесса (процесса обучения и воспитания) и его методическое сопровождение;

- регламентирующие правовое оформление статуса образовательной организации, формирование ее структуры и органов управления;

- регламентирующие антикоррупционную политику и антикоррупционную деятельность в образовательной организации;

б) по критериям:

- по степени значимости: обязательные и необязательные;

- по сфере действия: общего характера и специального характера;

- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников образовательной организации, распространяющиеся на узкий круг работников;

- по способу принятия: принимаемые директором образовательной организации единолично и принимаемые с учетом мнения коллегиального органа образовательной организации и(или) государственно-общественного органа самоуправления образовательной организации и (или) представительного органа участников образовательных отношений;

- по сроку действия: постоянного действия, с определенным сроком действия;

- по сроку хранения: постоянного и временного хранения (сроки временного хранения могут составлять 1 год, 3 года, 5 лет, 6 лет, 10 лет, 15 лет, 45 лет, 50 лет или 75 лет).

### III. Порядок разработки и согласования локальных нормативных актов, их правовая экспертиза

3.1. Инициатором подготовки локальных нормативных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация образовательной организации в лице ее директора, заместителей директора;
- органы самоуправления образовательной организации;
- участники образовательных отношений.

3.2. При издании локального нормативного акта директор образовательной организации и коллегиальные органы, органы самоуправления руководствуются принципами законности, обоснованности, демократизма и системности.

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

3.4. Проект локального нормативного акта готовится отдельным работником или группой работников (рабочей группой) по поручению директора образовательной организации, а также органом самоуправления (коллегиальным органом управления) образовательной организации, который выступил с соответствующей инициативой.

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

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

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

3.8. Проект локального нормативного акта подлежит обязательной проверке на литературно-стилистическую грамотность и правовой экспертизе, которые проводятся образовательной организацией самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов.

Локальный нормативный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

3.9. Правовая экспертиза локального нормативного акта включает в себя:

- положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов;

- оценку соблюдения формы (наличие обязательных реквизитов, выполнение требований к оформлению, полномочность лиц, подписавших локальный нормативный акт);

- проверку содержания (проверка текста, выявление норм, противоречащих действующему законодательству);

- исследование на предмет достаточности и согласования (внутренними локальными нормативными актами должны быть урегулированы отношения, которые возникают в процессе трудовой, образовательной или иной деятельности образовательной организации).

3.10. Проект локального нормативного акта может быть представлен на обсуждение путем размещения проекта локального нормативного акта на информационном стенде в доступном для всеобщего обозрения месте, на официальном сайте образовательной организации, путем направления проекта заинтересованным лицам, проведения соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального нормативного акта и т.д.

#### IV. Общие требования к созданию локальных нормативных актов

4.1. Локальные нормативные акты должны иметь установленный состав реквизитов: наименование организации, наименование вида, дату, регистрационный номер, место составления (издания), гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, отметку о приложении, гриф согласования, визу (при необходимости), подпись, печать.

4.1.1. Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа (приказ, распоряжение, письмо) или дате события, зафиксированного в документе (протокол).

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 10.09.2024;

словесно-цифровым способом, например: 10 сентября 2024 г.

4.1.2. Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел).

4.1.3. При утверждении документа должностным лицом гриф

утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

4.1.4. Требования к подготовке текстов локальных нормативных актов приведены в раздел 5 настоящего Положения.

4.1.5. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

4.1.6. Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ в именительном падеже, его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Если согласование осуществляется совещательным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется документом, указываются: вид документа, организация - автор документа, дата и номер документа.

Наименование согласующего органа или документа указывается в творительном падеже.

4.1.7. Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа с работниками организации - автора документа. Если замечаний нет, виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования, при наличии замечаний – перед вышеприведенным образцом оформления визы указывается «замечания прилагаются», если специалист полностью не согласен с проектом – перед вышеприведенным образцом оформления визы указывается «не согласен», при наличии небольшого объема замечания оно указывается на проекте документа, при большом объеме - прилагаются на отдельном листе

Виза может быть напечатана или полностью написана визирующим от руки.

4.1.8. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

4.1.9. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

4.2. Оформление локальных нормативных актов должно соответствовать требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по

информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

## V. Основные требования к подготовке текстов и оформлению локальных нормативных актов

5.1. Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

5.2. Локальные нормативные акты должны содержать грамматически связный текст, сохраняющий логико-синтаксическую структуру и пространственную организацию естественного языка.

5.3. Заголовок к тексту - краткое содержание документа, состоящее из одной фразы. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?».

5.4. Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Выделение более четырех уровней рубрикации текста не рекомендуется.

5.5. Разделы и подразделы могут иметь заголовки. Заголовки разделов пишутся с прописной буквы. Допускается написание заголовков разделов прописными буквами. Подзаголовки пишутся с прописной буквы строчными.

5.6. В текстах документов употребляются только общепринятые термины, а также аббревиатуры и графические сокращения.

5.7. Текст документа может излагаться в виде таблицы, анкеты или грамматически связного текста. Табличные тексты применяются в таких документах, как структура и штатная численность, штатное расписание, план работы, техническое задание, некоторые виды отчетов, перечни и др. должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты локального нормативного акта должны иметь ссылки на эти приложения.

5.8. Построение грамматически связного текста зависит от вида документа.

5.8.1. Текст распорядительных документов (приказы (распоряжения)) излагаются от 1 лица ед. числа: ПРИКАЗЫВАЮ.

Текст распорядительного документа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части дается обоснование распорядительных действий. В качестве обоснования действий может выступать: нормативный правовой акт вышестоящего органа или распорядительный документ, ранее изданный образовательной организацией; формулировка целей и задач, стоящих перед организацией, описание фактов или событий, послуживших причиной издания приказа.

Распорядительная часть состоит из пунктов, в которых излагаются управленческие решения. Если решение является организационным («утвердить», «создать»), в пункте распорядительной части приказа

формулируется само решение без указания исполнителей и сроков исполнения.

Если пункт формулирует поручение, в нем указывается: поручение; исполнитель (исполнители); срок исполнения поручения.

Если проект распорядительного документа отменяет полностью или частично ранее изданные документы, то в одном из предпоследних пунктов проекта распорядительного документа необходимо их указать.

В предпоследнем пункте распорядительного документа указывается наименование должности лица, ответственного за его исполнение, с указанием фамилии и инициалов.

В последнем пункте указывается на кого возложен контроль за исполнением приказа (распоряжения).

Образец оформления распорядительного документа (приказа) приведен в приложении № 1.

5.8.2. К организационным документам относятся локальные нормативные акты организации, устанавливающие права, обязанности, порядок функционирования структурных подразделений или последовательность осуществления каких-либо действий (операций) (положения, инструкции, правила и др.)

Текст организационных документов всегда делится на пункты (подпункты) в соответствии с объектом регламентации.

Разделы всегда имеют заголовки, напечатанные с прописной буквы.

Например:

а) в положении о структурном подразделении:

- общие положения;
- структура (если подразделение имеет структуру);
- цель, задачи;
- функции (компетенции);
- обязанности, права, ответственность;
- взаимоотношения (если применимо);
- заключительные положения;

б) в должностной инструкции:

- общие положения;
- функции;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность;
- взаимоотношения;
- заключительные положения.

В тексте документов, регламентирующих какой-либо процесс, должны четко прослеживаться причинно-следственные связи между нормами, правилами, требованиями.

В тексте таких документов преобладают определенные типы

модальных значений, передаваемые определенными выражениями:

- дозволение («разрешается», «может», «имеет право», «вправе», «рекомендуется» и др.);
- обязывание («должны», «обязаны», «необходимо», «следует»);
- запрет («запрещается», «не разрешается», «не допускается», «не следует»).

Образец оформления Положения о структурном подразделении представлен в приложении № 2.

Образец оформления должностной инструкции представлен в приложении № 3.

5.8.3. Правила составления текста информационно-справочной документации: протоколы, акты, справки, сводки докладные, служебные и объяснительные записки, предложения, представления, телеграммы и телефонограммы.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указываются: фамилии председателя (председательствующего) и секретаря собрания; должности и фамилии участников и приглашенных лиц; повестка дня.

Если участников заседания более 15 человек, в протоколе указывается общее число участников, а список присутствующих с указанием должностей и фамилий является приложением к протоколу.

Текст основной части протокола состоит из отдельных разделов по числу вопросов повестки дня, отражает содержание всех выступлений, вопросы и принятые решения.

В повестке дня заседания указываются вопрос или вопросы, обсуждаемые на заседании, должность и фамилия докладчика. Текст основной части протокола состоит из отдельных разделов по числу вопросов повестки дня, каждый из которых строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ. При необходимости наряду с решением указываются результаты голосования.

При необходимости наряду с решением указываются результаты голосования.

Протоколы подписываются председателем и секретарем коллегиального или иного органа, или т.п. образовательной организации.

Образец оформления протокола представлена в приложении № 4.

5.8.4. Для актов текст состоит из двух частей: вводной и констатирующей. Текст акта, подтверждающего действие или событие (например, передачу от одного лица другому материальных ценностей), составляется людьми, осуществляющими этот процесс.

Текст акта может состоять из двух частей: вводной и основной (констатирующей).

Во вводной части акта указывается распорядительный документ, на основании которого акт создается, его номер и дата. Если такого

документа не было, первая часть опускается. Во вводной части называются составители акта (если акт составлялся комиссией - председатель и члены комиссии).

В основной части акта излагаются установленные факты, а также выводы и заключения. Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Пример оформления Акта приведен в приложении № 5.

5.8.5. Для справок текст состоит из двух частей: в первой излагаются факты, которые послужили основанием для её составления, во второй приводятся конкретные сведения, которые отражают существо вопроса. В него включают ссылку на период времени, к которому относятся включаемые в справку данные, а также на документы, послужившие основанием для составления справки.

5.8.6. В телеграммах не используются сложные, многословные предложения. Предпочтение отдаётся более коротким словам, нейтральной деловой лексике, не вызывающей различий в толковании. Текст должен содержать только конкретную информацию, отражающую существо ситуации.

## 6. Порядок принятия и утверждения локальных нормативных актов

6.1. Образовательная организация принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном ее уставом.

6.2. Образовательная организация принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

6.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников образовательной организации, включая рабочую программу воспитания, календарный план воспитательной работы и др., учитывается мнение Советов обучающихся, Советов родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях,

которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников.

6.4. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников образовательной организации по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене образовательной организацией.

6.5. Прошедший процедуру принятия локальный нормативный акт утверждается приказом директором образовательной организации. Локальный нормативный акт оформляется в виде приложения к приказу. В его правом верхнем углу указывается слово «Приложение» с указанием даты и номера издания приказа. Если приказом утверждается несколько локальных нормативных актов, каждое приложение нумеруется, например: приложение № 1, приложение № 2 и т.д.

6.6. Локальный нормативный акт вступает в силу со дня его принятия работодателем либо со дня, указанного в этом локальном нормативном акте, и применяется к отношениям, возникшим после введения его в действие. В отношениях, возникших до введения в действие локального нормативного акта, указанный акт применяется к правам и обязанностям, возникшим после введения его в действие.

6.7. После утверждения локального нормативного акта проводится процедура ознакомления с ним лиц (работников образовательной организации и(или) участников образовательных отношений), на которых распространяются положения данного локального нормативного акта.

Ознакомление с локальным нормативным актом оформляется в виде проставления ознакомляемыми лицами даты ознакомления, подписи и ее расшифровки (фамилии и инициалов) одним из способов: на самом локальном нормативном акте, отдельном листе ознакомления, прилагаемом к нему, либо в отдельном журнале.

Ознакомление с локальным актом может быть также произведено путем направления электронного образа документа на электронную почту ознакомляемых.

## 7. Регистрация локальных нормативных актов

7.1. Локальные нормативные акты проходят процедуру регистрации в соответствующем журнале регистрации образовательной организации.

7.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы (распоряжения) директора образовательной организации.

7.3. Регистрацию локальных нормативных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства в образовательной организации.

7.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором образовательной организации, приказов (распоряжений) директора образовательной организации — не позднее дня их издания.

7.5. Утвержденный локальный нормативный акт подлежит опубликованию на официальном сайте образовательной организации в течение 10 (десяти) календарных дней.

## 8. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные нормативные акты

8.1. Изменения и дополнения в действующие локальные нормативные акты могут быть внесены:

- в случае внесения изменений в учредительные документы образовательной организации;
- в связи с изменением или вступлением в силу федерального, регионального законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления в сфере образования, социальной защиты, трудового права;
- по собственной инициативе, для нормативно-правового регулирования вопросов уставной деятельности образовательной организации в рамках полномочий, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции образовательной организации.

8.2. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа и(или) лица, который согласно настоящему Положению имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего локального нормативного акта либо утверждать этот документ.

8.3. Изменения и дополнения в локальные нормативные акты осуществляются в следующем порядке:

- внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;
- изменения и дополнения в локальные нормативные акты, принятые без согласования с органом управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа директора образовательной организации о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;
- изменения и дополнения в локальные нормативные акты, принимаемые с учетом мнения коллегиального органа управления и(или) государственно-общественного органа самоуправления образовательной организации и (или) представительного органа участников образовательных отношений (далее - органа), вносятся только при соблюдении порядка учета мнения органа и на основании предварительного согласования проекта локального нормативного акта органом путем издания приказа директора

образовательной организации о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт.

8.4. Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт.

8.5. Изменения и дополнения в информационно-справочную документацию, в части признания локальных нормативных актов, утративших силу, не вносятся.

## 9. Ответственность за нарушение положений локальных нормативных актов

9.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных нормативных актах образовательной организации, сотрудники образовательной организации несут ответственность в соответствии с уставом образовательной организации и законодательством Российской Федерации.

9.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных данным Положением, работники образовательной организации, участвующие в разработке локальных нормативных актов, несут ответственность в соответствии с уставом образовательной организации и законодательством Российской Федерации.

## 10. Действие локальных нормативных актов

10.1. Локальные нормативные акты образовательной организации, действуют только в пределах образовательной организации и не могут регулировать отношения, складывающиеся вне образовательной организации.

10.2. Локальный нормативный акт образовательной организации либо отдельные его положения прекращают свое действие в связи с:

- истечением срока действия;
- отменой (признанием утратившими силу) данного локального нормативного акта либо отдельных его положений другим локальным нормативным актом;
- вступлением в силу закона или иного нормативного правового акта большей юридической силы, устанавливающего более высокий уровень гарантий работникам и участникам образовательных отношений по сравнению с установленным локальным нормативным актом образовательной организации;
- вступлением в силу закона или иного нормативного правового акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям локального нормативного акта образовательной организации

- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта образовательной организации противоречащим действующему законодательству.

10.3. Локальный нормативный акт образовательной организации, утративший силу, не подлежит исполнению.

## 11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение принято Общим собранием работников образовательной организации (протокол от «10» сентября 2024 г. № 1).

11.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора образовательной организации (приказ МБОУ СОШ № 54 г. Ставрополя от 10.09.2024 № 03 – ОД), распространяется на правоотношения, возникшие с 01.08.2024 и действует до принятия Положения в новой редакции или до признания его утратившими силу.

11.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

---

Образец оформления  
распорядительного  
документа  
(приказа)

Приложение № 1  
к Положению о порядке  
разработки, принятия и  
утверждения локальных  
нормативных актов  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного  
учреждения средней  
общеобразовательной школы  
№ 54 города Ставрополя

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 54 города Ставрополя  
(МБОУ СОШ № 54 г. Ставрополя)

### ПРИКАЗ

00.00.20\_\_

№ 00- ОД

г. Ставрополь

Об утверждении формы распорядительного документа

В соответствии с Положением о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 54 города Ставрополя, утвержденным приказом МБОУ СОШ № 54 г. Ставрополя от 10.09.2024 № 03- ОД

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить форму приказа МБОУ СОШ № 54 г. Ставрополя по основной деятельности.
2. Работникам МБОУ СОШ № 54 г. Ставрополя при разработке и подготовке проектов приказов по основной деятельности руководствоваться формой приказа, утвержденной настоящим приказом.
3. Признать утратившим силу приказ МБОУ СОШ № 54 г. Ставрополя от 00.00.20\_\_ г. № 00-ОД «Об утверждении формы распорядительного документа».
4. Секретарю МБОУ СОШ № 54 г. Ставрополя Фамилия Имя Отчество ознакомить с содержанием настоящего приказа лиц в части их касающейся под роспись в трехдневных срок с момента его издания.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель *(указывается конкретное  
наименование должности)*

МБОУ СОШ № 54 г. Ставрополя

*Подпись*

И.О. Фамилия

С приказом ознакомлен(ы):

« _____ » _____ 20__ г. (дата)	_____	_____
	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20__ г. (дата)	_____	_____
	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20__ г. (дата)	_____	_____
	(личная подпись)	(расшифровка подписи)

Образец оформления  
Положения  
о структурном подразделении

СОГЛАСОВАНО

Председатель коллегиального органа  
(указать конкретное наименование  
согласующего коллегиального органа)

МБОУ СОШ № 54 г. Ставрополя

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(протокол от « \_\_\_ » \_\_\_ 2024 г.

№ \_\_\_)

(Указывается в случае согласования  
локального нормативного акта)

Приложение № 2  
к Положению о порядке  
разработки, принятия и  
утверждения локальных  
нормативных актов  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного  
учреждения средней  
общеобразовательной школы  
№ 54 города Ставрополя

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель (указывается  
конкретное наименование  
должности) МБОУ СОШ № 54  
г. Ставрополя

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

приказ МБОУ СОШ № 54

г. Ставрополя

от \_\_.\_\_.20\_\_ № \_\_\_ - ОД

Положение  
о коллегиальном органе  
(указывается конкретное наименование коллегиального органа)  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 54 города Ставрополя

## 1. Общие положения

1.1. Положение о коллегиальном органе (указывается конкретное наименование коллегиального органа) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 54 города Ставрополя (далее – Положение, образовательная организация соответственно) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными, региональными, муниципальными нормативными актами (указываются реквизиты и наименования конкретных локальных актов), уставом образовательной организации.

1.2. Положение является локальным нормативным актом

образовательной организации, разработанным в целях ... (*указывается конкретная цель*).

1.3. Положение распространяется на всех работников, состоящих в трудовых отношениях с образовательной организацией на основании заключенных трудовых договоров.

*или*

Положение распространяется на всех участников образовательных отношений образовательной организации.

1.4. Положение определяет ... (*указывается конкретное наименование коллегиального органа*) образовательной организации.

1.5. В своей деятельности Коллегиальный орган (*указывается конкретное наименование коллегиального органа*) образовательной организации руководствуется ...

1.6. Деятельность Коллегиальный орган (*указывается конкретное наименование коллегиального органа*) образовательной организации основывается на принципах ...

1.7. Участие в работе Коллегиальный орган (*указывается конкретное наименование коллегиального органа*) образовательной организации осуществляется на безвозмездной основе.

1.8. ...

## 2. Цель и задачи Коллегиального органа (*указывается конкретное наименование коллегиального органа*)

2.1. Целью деятельности Коллегиальный орган (*указывается конкретное наименование коллегиального органа*) образовательной организации является ...

2.2. Основными задачами Коллегиальный орган (*указывается конкретное наименование коллегиального органа*) образовательной организации являются:

...

...

## 3. Компетенции Коллегиального органа (*указывается конкретное наименование коллегиального органа*)

3.1. К компетенции Коллегиального органа (*указывается конкретное наименование коллегиального органа*) образовательной организации относится:

...

4. Организация деятельности Коллегиального органа (*указывается конкретное наименование коллегиального органа*)

4.1. В состав Коллегиального органа (*указывается конкретное наименование коллегиального органа*) образовательной организации входят ...

4.2. Для ведения заседания Коллегиального органа (*указывается конкретное наименование коллегиального органа*) образовательной организации из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые исполняют свои обязанности на общественных началах.

4.2.1. Председатель Коллегиального органа (*указывается конкретное наименование коллегиального органа*) образовательной организации:

организует деятельность Коллегиального органа (*указывается конкретное наименование коллегиального органа*) образовательной организации;

организует подготовку и проведение заседаний (собраний);

определяет повестку дня;

контролирует выполнение решений;

....

4.2.2. Секретарь Коллегиального органа (*указывается конкретное наименование коллегиального органа*) образовательной организации:

осуществляет его делопроизводство.

4.3. На заседание Коллегиального органа (*указывается конкретное наименование коллегиального органа*) могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на заседание (*собрание*), пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

4.4. Коллегиальный орган (*указывается конкретное наименование коллегиального органа*) образовательной организации действует бессрочно.

4.5. Заседания (*собрания*) Коллегиального органа (*указывается конкретное наименование коллегиального органа*) образовательной организации проводится по мере необходимости, созываются по инициативе работников, администрации образовательной организации, но не реже двух раз в год.

4.6. Заседание (*собрание*) Коллегиального органа (*указывается конкретное наименование коллегиального органа*) образовательной организации считается правомочным, если на них присутствует не менее половины членов трудового коллектива. Решение Коллегиального органа (*указывается конкретное наименование коллегиального органа*) образовательной организации принимается открытым голосованием.

4.7. Решение Коллегиального органа (*указывается конкретное наименование коллегиального органа*) образовательной организации считается принятым, если за него проголосовало не менее половины работников, присутствующих на собрании.

4.8. Решения Коллегиального органа (*указывается конкретное наименование коллегиального органа*) образовательной организации после их принятия носят рекомендательный характер, а после утверждения директором образовательной организации становятся обязательными для исполнения.

## 5. Обязанности, права и ответственность Коллегиального органа (*указывается конкретное наименование коллегиального органа*)

5.1. Члены Коллегиального органа (*указывается конкретное наименование коллегиального органа*) образовательной организации обязаны:  
посещать все заседания (*собрания*), при наличии уважительной причины отсутствия заблаговременно информировать об этом председателя;  
принимать активное участие в работе Коллегиального органа (*указывается конкретное наименование коллегиального органа*) образовательной организации, своевременно и точно исполнять возлагаемые на них поручения.

5.2. Члены Коллегиального органа (*указывается конкретное наименование коллегиального органа*) образовательной организации в рамках компетенций, определенных уставом образовательной организации, настоящим Положением имеют право:

участвовать в управлении образовательной организацией;  
выходить с предложениями и заявлениями на учредителя, в органы государственной власти, в общественные организации.

Каждый член Коллегиального органа (*указывается конкретное наименование коллегиального органа*) образовательной организации имеет право:

потребовать обсуждения любого вопроса, касающегося деятельности образовательной организации, если его предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;

при несогласии с решением Коллегиального органа (*указывается конкретное наименование коллегиального органа*) образовательной организации высказать своё мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5.3. Ответственность Коллегиального органа (*указывается конкретное наименование коллегиального органа*) образовательной организации:

за выполнение не в полном объёме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;

за компетентность и соответствие принимаемых решений

федеральному, региональному законодательству, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в области образования и социальной защиты, уставу, настоящему Положению и иным локальным нормативным актам образовательной организации.

## 6. Делопроизводство Коллегиального органа (указывается конкретное наименование коллегиального органа)

6.1. Ведение делопроизводства Коллегиальный орган (указывается конкретное наименование коллегиального органа) образовательной организации осуществляется его секретарем.

6.2. К делопроизводству относится: подготовка документов (протоколов, писем, информации и т.п.), их регистрация и хранение, а также осуществление документооборота (прием, отправка).

6.3. Решения Коллегиальный орган (указывается конкретное наименование коллегиального органа) образовательной организации оформляются протоколом.

6.4. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указываются: фамилии председателя (председательствующего) и секретаря собрания; должности и фамилии участников и приглашенных лиц; повестка дня.

Текст основной части протокола состоит из отдельных разделов по числу вопросов повестки дня, отражает содержание всех выступлений, вопросы и принятые решения.

При необходимости наряду с решением указываются результаты голосования.

6.5. Протоколы подписываются председателем и секретарем Коллегиального органа (указывается конкретное наименование коллегиального органа) образовательной организации.

6.6. Примерная форма протокола изложена в приложении к настоящему Положению.

В некоторых случаях оформляется выписка из протокола.

6.7. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

6.8. Документация Коллегиального органа (указывается конкретное наименование коллегиального органа) образовательной организации хранится у секретаря Коллегиального органа (указывается конкретное наименование коллегиального органа) образовательной организации в течении периода его полномочий, по завершению которого передается в архив образовательной организации.

## 7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение принято Коллегиальным органом

*(указывается конкретное наименование коллегиального органа)*  
образовательной организации (протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_).

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора образовательной организации (приказ МБОУ СОШ № 54 г. Ставрополя от \_\_.\_\_.20\_\_ № \_\_\_ – ОД), распространяется на правоотношения, возникшие с \_\_.\_\_.2024 и действует до принятия Положения в новой редакции или до признания его утратившими силу.

7.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном законодательством порядке.

---

Образец оформления  
должностной инструкции

Приложение № 3  
к Положению о порядке  
разработки, принятия и  
утверждения локальных  
нормативных актов  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного  
учреждения средней  
общеобразовательной школы №  
54 города Ставрополя

Приложение № \_\_\_\_  
к трудовому договору с работником  
МБОУ СОШ № 54 г. Ставрополя  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ СОШ № 54 г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_/ И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Руководитель (*конкретное  
наименование должности*) МБОУ  
СОШ № 54 г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_/ И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

*указывается конкретное наименование должности*  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 54 города Ставрополя

### 1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция *конкретное наименование должности* муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 54» (далее – образовательная организация, школа, МБОУ СОШ № 54 г. Ставрополя) разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основе Профессионального стандарта ...

1.2. Данная должностная инструкция определяет ...

1.3. *Наименование конкретной должности* принимается на работу и освобождается от должности директором общеобразовательной организации в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.4. *Наименование конкретной должности* непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе, курирующему деятельность начальных классов.

1.5. На должность *Наименование конкретной должности* принимается лицо: *имеющее определенный образовательный ценз, право на занятие конкретным видом деятельности ... (указываются конкретные требования).*

1.6. В своей деятельности *конкретное наименование должности* руководствуется настоящей должностной инструкцией, Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, указами Президента, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образования всех уровней, регламентирующими вопросы образования и воспитания обучающихся в образовательной организации, и также .....

1.8. *Наименование конкретной должности* должен знать:

1.9. *Наименование конкретной должности* должен уметь:

1.10. *Наименование конкретной должности* должен быть ознакомлен с настоящей должностной инструкцией, знать и соблюдать ...

1.11. *Наименование конкретной должности* должен пройти обучение ...

1.12. *Наименование конкретной должности* запрещается ...

## 2. Трудовые функции

Основными трудовыми функциями *наименование конкретной должности* являются:

2.1. ...

2.2. ...

....

## 3. Должностные обязанности

*Наименование конкретной должности* выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. В рамках трудовой функции (*указанной в п.2.1.*) выполняет .....

3.2. В рамках трудовой функции (*указанной в п.2.2.*) выполняет .....

...

## 4. Права

*Наименование конкретной должности* имеет следующие права в пределах своей компетенции:

4.1. ...

4.2. ...

...

## 5. Ответственность

5.1. В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке *Наименование конкретной должности* несет ответственность:

...

...

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине *наименование конкретной должности* возложенных на него трудовых обязанностей, должностной инструкции, устава и Правил внутреннего

трудового распорядка, иных локальных нормативных актов образовательной организации, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации. Неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, учитывается при прохождении аттестации.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального поступка учитель начальных классов может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За невыполнение требований охраны труда, несоблюдения правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм организации образовательной деятельности учитель начальных классов несет ответственность в пределах определенных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За умышленное причинение образовательной организации или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей учитель начальных классов несет материальную ответственность в порядке и в пределах, определенных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления образовательной деятельности несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

...

#### б. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Продолжительность рабочего времени для *наименование конкретной должности* устанавливается продолжительность рабочего времени не более \_\_\_ часов в неделю. ...

6.2. ...

6.3. На период временного отсутствия *наименование конкретной должности* (отпуска, временной нетрудоспособности, обучения по дополнительным образовательным программам и т.п.) замещается *наименования конкретных должностей* преподающими в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации.

*Наименование конкретной должности* замещает временно отсутствующих *наименования конкретных должностей* в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации.

6.4. Получает от директора и заместителей директора образовательной организации информацию нормативно-правового характера, систематически знакомится под подпись с соответствующими документами, как локальными, так и вышестоящих органов управления образования.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками, по вопросам успеваемости обучающихся – с родителями (лицами, их заменяющими).

6.6. В своей деятельности взаимодействует ...

6.7. ...

...

## 7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу до подписания трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору).

7.2. Факт ознакомления *наименование конкретной должности* с должностной инструкцией подтверждается его подписью.

7.3. Один экземпляр должностной инструкции хранится в образовательной организации, второй – у работника.

7.4. Контроль исполнения данной должностной инструкции возлагается на заместителя директора по \_\_\_\_\_ (*указывается наименование конкретной должности курирующего заместителя руководителя*) образовательной организации, курирующего вопросы \_\_\_\_\_.

Должностную инструкцию разработал:

*Наименование конкретной должности курирующего заместителя руководителя МБОУ СОШ № 54 г. Ставрополя*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), экземпляр должностной инструкции получил(а):

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Образец оформления  
протокола

Приложение № 4  
к Положению о порядке  
разработки, принятия и  
утверждения локальных  
нормативных актов  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного  
учреждения средней  
общеобразовательной школы  
№ 54 города Ставрополя

Протокол

*конкретное наименование коллегиального органа или органа, или т.п.*  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 54 города Ставрополя

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_

№ \_\_\_\_

г. Ставрополь

Председатель: Фамилия И.О.

Секретарь: Фамилия И.О.

Общая численность работников: \_\_\_\_ человек.

Присутствовали: \_\_ человек (список прилагается).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Вопрос повестки (О чем ?), Фамилия И.О. докладчика \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. ...

ХОД СОБРАНИЯ:

1. СЛУШАЛИ (Краткое содержание доклада или ссылка  
на прилагаемый к протоколу текст) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ВЫСТУПИЛИ (Краткое содержание каждого выступления, заданные вопросы и ответы) \_\_\_\_\_

---



---

РЕШИЛИ:

1.1. (Решение формулируется с использованием модели, принятой для распорядительных документов: что сделать, исполнитель, срок исполнения.

В случае, когда протокол фиксирует решение об утверждении какого-либо документа, в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.

При наличии особого мнения по принятому решению оно записывается в протокол (после соответствующего протокольного решения).

В качестве исполнителя может быть указано одно или несколько должностных лиц либо структурное подразделение. Срок может быть указан как календарная дата или как период выполнения работы.).

1.2. \_\_\_\_\_

1.3...

Результаты голосования:

«за» - \_\_\_\_\_;

«против» - \_\_\_\_\_;

«воздержавшихся» - \_\_\_\_.

2. СЛУШАЛИ \_\_\_\_\_

---

ВЫСТУПИЛИ \_\_\_\_\_

---

РЕШИЛИ:

2.1. \_\_\_\_\_

2.2. \_\_\_\_\_

2.3...

Результаты голосования:

«за» - \_\_\_\_\_;

«против» - \_\_\_\_\_;

«воздержавшихся» - \_\_\_\_.

3...

Председатель

*Подпись*

Фамилия И.О.

Секретарь

*Подпись*

Фамилия И.О.

Образец оформления  
Акта

Приложение № 5  
к Положению о порядке  
разработки, принятия и  
утверждения локальных  
нормативных актов  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной  
школы № 54 города Ставрополя

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 54 города Ставрополя  
(МБОУ СОШ № 54 г. Ставрополя)

Акт

о чем? \_\_\_\_\_

00.00.20\_\_

№ \_\_\_\_

г. Ставрополь

Нами, работниками МБОУ СОШ № 54 г. Ставрополя в составе: *Фамилия Имя Отчество, должность; ... (указываются конкретные лица)* составлен настоящий акт о нижеследующем.

В результате проверки *(описывается предмет проверки, период, основание проверки и т.п.)* обнаружено следующее.

*Описание конкретных фиксируемых фактов....*

Выводы:

1. *при необходимости указываются конкретные выводы;*

2. ...

...

Рекомендации:

1. *при необходимости указываются конкретные рекомендации. ...*

2. ...

...

Настоящий акт составлен на \_\_\_\_ (\_\_\_\_) листах в \_\_\_\_ (\_\_\_\_) экз. с приложением на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

Подписи лиц, составивших настоящий акт:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

С актом ознакомлен(ы):

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)