

Принят на заседании  
педагогического совета № 1  
«31» августа 2023г.

УТВЕРЖДЁН  
приказом директора МБОУ СОШ № 1  
от «31» августа 2023 г. № 97о

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о едином орфографическом режиме в муниципальном бюджетном**  
**образовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 1 города**  
**Мирного Архангельской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о едином орфографическом режиме в муниципальном бюджетном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 1 города Мирного Архангельской (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 июня 2023 года, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 года № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», Приказом Минобрнауки России от 5 марта 2004 года №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» с изменениями на 7 июня 2017 года, Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 города Мирного Архангельской области (далее - Школа) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников Школы, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

1.3. Цели введения единого орфографического режима в Школе:

- создание условий для воспитания у обучающихся бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России;
- повышение качества обучения и воспитания.

1.4. Задачи единого орфографического режима в Школе:

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников;
- воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников;
- эстетическое воспитание обучающихся, привитие эстетического вкуса;
- формирование морально-этических норм поведения обучающихся через овладение ими культурой речи.

1.5. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников Школы.

**2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в Школе**

2.1. Администрация Школы осуществляет плановый контроль в соответствии с планом внутришкольного контроля с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками Школы.

Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.2. Педагогические работники Школы несут ответственность:

- за ведение любой документации в соответствии с требованиями единого орфографического режима и в соответствии с орфографическими и пунктуационными нормами, другими нормами русского литературного языка.

- за соответствие всех вывешенных на всеобщее обозрение материалов (объявления, стенды, газеты и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

2.3. Учитель особое внимание должен уделять словарной работе с обучающимися. Необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.

2.4. Учитель обязан прививать обучающимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.

2.5. Учитель несёт ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать чётко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы.

Домашнее задание записывается учителем в обязательном порядке на доске по образцу, например: «§ 15, упр. 57», «стр. 64, отв. на вопросы 1-5 (письменно)», «написать сочинение» и т.д. Записи в электронном дневнике ИС «Дневник.ру» признаются как записи в бумажном дневнике.

### 3. Порядок ведения обучающимися ученических тетрадей по предметам

3.1. Ведение обучающимися ученических тетрадей по предметам (далее - тетрадь) по всем предметам является обязательным по всем предметам и во всех классах с 1 по 11 класс.

3.2. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради (48-96 листов) могут использоваться в 7 - 11 классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ. Тетради для контрольных работ, практических и лабораторных работ (12-18 листов) рекомендуется использовать зеленого цвета.

3.3. Обучающиеся должны иметь следующее количество тетрадей для выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих контрольных письменных работ:

Предмет	Количество тетрадей		
	1 - 4 классы	5 - 9 классы	10 - 11 классы
Русский язык	2 тетради, 1 тетрадь для диктантов и изложений	2 тетради, 1 для контрольных работ (диктантов), 1 для творческих работ	1 тетрадь 1 тетрадь для контрольных работ
Литература		1 тетрадь, 1 тетрадь для творческих работ	1 тетрадь, 1 тетрадь для творческих работ
Математика	2 тетради, 1 тетрадь для контрольных работ	2 тетради, 1 тетрадь для контрольных работ	
Алгебра		2 тетради, 1 тетрадь для контрольных работ	1 тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ
Геометрия		2 тетради, 1 тетрадь для контрольных работ	1 тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ
Вероятность и статистика		1 тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ	1 тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ
Иностранный язык	1 тетрадь и словарь	1 тетрадь и словарь	1 тетрадь и словарь

Физика, химия		1 тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для лабораторных и практических работ	1 тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для лабораторных и практических работ
---------------	--	--	--

По остальным предметам учебного плана по 1 тетради на каждый предмет.

3.4. Все записи в тетрадях обучающихся должны проводиться с соблюдением следующих правил и требований:

- писать аккуратно, разборчиво почерком;
- единообразно выполнять надписи на титульном листе, указывать, для чего предназначена тетрадь, класс, номер и название школы, фамилию и имя обучающегося. Тетрадь необходимо поместить в прозрачную обложку. На ее титульном листе делается следующая запись:

<p>ТЕТРАДЬ для работ по математике ученицы 5а класса МБОУ СОШ №1 Ивановой Ирины</p>	<p>ТЕТРАДЬ для контрольных работ по русскому языку ученицы 5а класса МБОУ СОШ №1 Ивановой Ирины</p>	<p>ТЕТРАДЬ для лабораторных работ по физике ученика 8а класса МБОУ СОШ №1 Иванова Ивана</p>
---	---	---

3.5. Тетради для обучающихся первого класса подписываются учителем.

3.6. Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

3.7. Все обучающиеся 1-11 классов должны беречь тетради, не допускать вырванных листов, не начинать новую тетрадь до тех пор, пока не будет исписана старая.

3.8. В тетрадях по русскому языку, английскому языку, литературе число и месяц выполнения работы записываются словами в форме именительного падежа; в тетрадях по остальным предметам дата выполнения работы указывается цифрами на полях.

3.9. Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей пастой. Использование пасты другого цвета, цветные карандаши при оформлении тетрадей (для выделения заголовков и т.п.) осуществляется по согласованию с учителем. Тетради не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к предмету. Не разрешается писать на полях, за исключением записей даты.

3.10. Обучающиеся всех классов должны писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений, практических и других работ); обозначать номер упражнения, задачи или указывать вид выполняемой работы (план, конспект, ответы на вопросы и т.д.); указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

3.11. Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку необходимо пропускать 2 линейки, а в тетрадях по математике - 4 клетки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).

3.12. Обучающиеся должны выполнять: аккуратно подчёркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или ручкой (в начальных классах только карандашом), в случае необходимости - с применением линейки и циркуля.

3.13. Исправлять ошибки обучающиеся должны следующим образом:

- неправильно написанную букву или пунктуационный знак зачёркивать косой линией;
- часть слова — тонкой горизонтальной линией;
- вместо зачёркнутого надписывать нужные буквы, предложения, не заключать неверные написания в скобки;
- использование канцелярского корректора категорически запрещается.

3.14. После каждой проверки тетрадей учителем обучающиеся должны выполнять работу над ошибками в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

3.15. Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам. При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 2 см.

Для обучающихся 1-4 классов текст каждой новой работы начинать с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы.

Дата выполнения работы записывается в строку арабскими цифрами и названием месяца в тетрадях по математике в 1 - 4 классах, в 5 - 11 классах по математике допускается запись даты цифрами на полях. Во 2 - 11 классах по русскому языку число и месяц записываются в форме именительного падежа. Цифрами на полях или на строке записывается дата в тетрадях по остальным предметам.

#### **4. Виды письменных работ обучающихся**

4.1. Основными видами классных и домашних письменных работ обучающихся являются обучающие работы, к которым относятся:

- упражнения по русскому и иностранным языкам, математике, физике, химии;
- конспекты первоисточников и рефераты по истории, обществознанию, литературе, географии в 5-11 классах;
- планы и конспекты лекций учителей по разным предметам на уроках и элективных курсах в 9-11 классах;
- планы статей и других материалов из учебной литературы;
- сочинения, анализы текстов и письменные ответы на вопросы;
- составление аналитических и обобщающих таблиц, схем и т.п. (без копирования готовых таблиц и схем учебников);
- фиксация наблюдений в природе, осуществляемых в процессе изучения окружающего мира во 2-4 классах, биологии, географии;
- различные виды рабочих записей и зарисовок по ходу и результатам лабораторных (практических) работ по биологии, географии, физике, химии, технологии в 5-8 классах.

#### **5. Количество контрольных работ в год по классам**

5.1. Число контрольных, лабораторных, практических, творческих работ по всем предметам устанавливается программными требованиями и рабочими программами по предмету.

5.2. Количество проверочных работ определяется учителем самостоятельно на принципах целесообразности и с учетом санитарно-гигиенических требований к обучению.

5.3. Контрольные работы проводятся после изучения наиболее значимых тем программы и (или) в конце учебной четверти, полугодия, года.

5.4. Время проведения итоговых контрольных работ в целях предупреждения перегрузки обучающихся определяется графиком, составленным заместителем директора по УВР в соответствии с рабочими программами и по согласованию с учителями. В общешкольный график включаются также и текущие контрольные работы, на выполнение которых отводится более 30 минут.

5.5. Не допускается выполнение двух контрольных работ в день одним классом или одним обучающимся.

5.6. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день четверти и в первый день недели.

#### **6. Порядок проверки письменных работ обучающихся**

6.1. При проверке тетрадей учитель имеет право делать записи пастой (чернилами) красного цвета.

6.2. Учитель имеет право, помимо выставления (или не выставления) оценки, делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы.

6.3. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения обучающихся.

6.4. В 1-х классах обучение проводится без балльного оценивания знаний обучающихся и домашних заданий.

6.5. При оценке письменных работ обучающихся необходимо руководствоваться соответствующими нормами оценки знаний, умений, навыков школьников.

6.6. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в журнал за то число месяца, когда они проводились.

6.7. Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

6.8. Классные и домашние письменные работы по русскому языку и математике, начиная со II полугодия 2 класса, оцениваются; отметки в журнал могут быть выставлены за наиболее значимые работы по усмотрению учителя. В 3-11 классах отметки за классные и домашние письменные работы в журнал выставляются по усмотрению учителя.

6.9. В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

- при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике обучающихся 1 - 4 классов учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак и надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий. При пунктуационных ошибках зачеркивается ненужный или пишется необходимый в этом случае знак препинания; на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (I - орфографическая ошибка, V - пунктуационная);

- при проверке изложений и сочинений в 5 - 11 классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, грамматические и речевые (речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией); на полях тетради учитель обозначает фактические ошибки знаком Ф, логические - знаком Л, речевые - знаком Р, грамматические - знаком Г;

- при проверке тетрадей и контрольных работ обучающихся 5 - 11 классов по русскому языку и математике учитель исправляет или подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку;

- по иностранному языку во 2 - 11 классах учитель исправляет ошибку, допущенную учеником.

6.10. При проверке тетрадей в 8 - 11 классах целесообразно, чтобы учитель только подчеркивал допущенную ошибку и отмечал на полях количество ошибок.

6.11. Проверенные контрольные работы (диктанты, изложения) должны быть возвращены учителем к следующему уроку по данному предмету; сочинения - через урок в 5 - 8 классах, через 10 дней - в 9 - 11 классах.

6.12. С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения обучающимися изученного материала учителю необходимо ознакомить обучающихся с критерием выставления оценок перед началом выполняемой работы.

6.13. Учителя обязаны следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них. Не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

## **7. Функциональные обязанности учителя по организации проверки тетрадей**

### *7.1. Учитель начальных классов*

- Контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в Школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

- Ежедневно проверяет все классные и домашние работы обучающихся по письменным предметам (русский язык, математика).
- Проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по всем предметам к следующему уроку.
- Проводит работу над ошибками, анализ контрольных работ после проверки контрольных работ.
- Хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение учебного года в учебном кабинете.

### *7.2. Учитель русского языка и литературы*

- Контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в Школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.
- Соблюдает порядок проверки тетрадей обучающихся:
  - а) по русскому языку
    - 5 класс и 6 класс в 1 полугодие - проверяются все домашние и классные работы обучающихся;
    - во втором полугодии в 6 классе и 7 - 9 классах - ежедневно проверяются работы у слабых обучающихся, домашние и наиболее значимые классные работы - у всех остальных, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех обучающихся проверялись;
    - 10-11 классы - ежедневная проверка работ у слабых обучающихся, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех обучающихся.
  - б) по литературе
    - 5 - 8 классы - проверка тетрадей 2 раза в месяц,
    - 9 - 11 классы - 1 раз в месяц.
- Все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся.
- Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:
  - контрольный диктант проверяется к следующему уроку;
  - изложение - через 2-3 дня после проведения работы;
  - сочинение - через неделю после проведения работы.
- Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ.
- Хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение учебного года в учебном кабинете.

### *7.3. Учитель математики*

- Контролирует наличие у обучающихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в Школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.
- Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:
  - 5 класс и 6 класс в 1 полугодие - проверяются все домашние и классные работы обучающихся;
  - во втором полугодии в 6 классе - ежедневно проверяются работы у слабых обучающихся, домашние и наиболее значимые классные работы - у всех остальных, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех обучающихся проверялись;
  - 7 - 8 классы - ежедневно проверяются работы у слабых обучающихся, домашние и наиболее значимые классные работы - у всех остальных, но не реже двух раз в месяц;
  - 9 - 11 классы - ежедневная проверка работ у слабых обучающихся, у всех остальных проверяются наиболее значимые работы с таким расчетом, чтобы все тетради были проверены 2 раза в месяц.
- Все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся.
- Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

- 5 - 8 классы: работы проверяются к уроку следующего дня,
- 9 -11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

- Проводит работу над ошибками, анализ контрольных работ после проверки контрольных работ.

- Хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение учебного года в учебном кабинете.

#### *7.4. Учитель истории, обществознания*

- Контролирует наличие у обучающихся тетрадей, атласов, соблюдение установленного в Школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

- Соблюдает следующий порядок проверки тетрадей обучающихся: тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже 1 - 2 раз в учебную четверть.

- Выставляет в журнал оценки за творческие работы обучающихся, рефераты, доклады и т.п.

- Хранит творческие работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года.

- Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов): работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

- Хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение учебного года в учебном кабинете.

#### *7.5. Учитель географии*

- Контролирует наличие у обучающихся тетрадей, атласов и контурных карт, соблюдение установленного в Школе порядка, их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

- Соблюдает следующий порядок проверки тетрадей обучающихся: тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже 1 - 2 раз в учебную четверть.

- Выставляет в журнал оценки за практические и лабораторные работы, творческие работы обучающихся, рефераты, доклады и т.п.

- Хранит творческие работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года.

- Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов): работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

#### *7.6. Учитель биологии*

- Контролирует наличие у обучающихся тетрадей, соблюдение установленного в Школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

- Соблюдает следующий порядок проверки тетрадей обучающихся: тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже 1 - 2 раз в учебную четверть.

- Выставляет в журналы оценки за практические, творческие работы обучающихся, рефераты, доклады и т.п.

- Хранит творческие и контрольные (практические) работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года.

- Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов): работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

#### *7.7. Учитель физики*

- Контролирует наличие у обучающихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в Школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

- Соблюдает следующий порядок проверки тетрадей обучающихся: тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

- Проверяет все виды контрольных работ у всех обучающихся. Выставляет в журнал оценки за контрольные работы обучающихся, как правило, к следующему уроку. При количестве уроков в год 68 и более - через 1-2 урока. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.

- Хранит контрольные работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года.

#### *7.8. Учитель химии*

- Контролирует наличие у обучающихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в Школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

- Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся: рабочие тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже 1 - 2 раз в учебную четверть.

- Проверяет все виды контрольных работ у всех обучающихся. Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы обучающихся, как правило, к следующему уроку. При количестве уроков в год 68 и более - через 1-2 урока. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.

- Хранит контрольные работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года.

#### *7.9. Учитель иностранного языка*

- Контролирует наличие у обучающихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в Школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

- Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:
  - 2 - 4 классы - после каждого урока;
  - 5 классы - после каждого урока в течение I полугодия и не реже одного раза в неделю во втором полугодии;

- 6 классы - после каждого урока у слабых обучающихся. У всех обучающихся тетради должны быть проверены один раз в неделю.

- 7 - 9 классы - после каждого урока у слабых обучающихся, у сильных – наиболее значимые работы. У всех обучающихся этих классов тетради должны быть проверены раз в две недели.

- 10 - 11 классы - тетради всех обучающихся проверяются 1 раз в учебную четверть, а тетради-словари - 1 раз в месяц.

- Все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся.
- Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ: все письменные контрольные работы обучающихся всех классов проверяются к следующему уроку.
- Хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение года в учебном кабинете.

#### *7.10. Учитель информатики и ИКТ*

- Контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в Школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

- Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся: тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже 1 - 2 раз в учебную четверть.

- Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов): работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

#### *7.11. Учитель технологии*

- Контролирует наличие и правильности ведения обучающимися тетрадей по предмету.
- Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 1-2 раз за учебную четверть.

#### *7.12. Учитель изобразительного искусства*

- Контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования.
- Проверяет каждую работу у обучающихся всех классов. Работа выдается ученику либо на следующем уроке, либо через урок после ее выполнения.
- Выставляет оценки в классный журнал за контрольные и наиболее значимые работы за то число, когда проводилась работа.

### 7.13. Учитель ОБЖ

- Контролирует наличие и правильность ведения обучающимися тетрадей по предмету.
- Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 1 - 2 раз за учебную четверть.
- Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов): работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Школы, принимается на педагогическом совете Школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Школы, осуществляющей образовательную деятельность.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

---

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597453

Владелец Федоров Александр Владимирович

Действителен с 20.02.2023 по 20.02.2024