



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

## Департамент образования

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа № 124»

Принято Педагогическим  
советом протокол № 1 от  
29.08.2025 г

Утверждено  
приказом директора  
МБОУ «Школа № 124»  
от 29.08.2025 г № 66/2 -ОД

### ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИМЕНЕНИЯ К ОБУЧАЮЩИМСЯ И СНЯТИЯ С ОБУЧАЮЩИХСЯ МЕР ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- \* Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (ст. 43);
- \* Приказом Минпросвещения России от 27.03.2025 № 243 «Об утверждении порядка применения к обучающимся по образовательным программам основного общего образования, образовательным программам среднего общего образования, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения и дополнительным общеобразовательным программам мер дисциплинарного взыскания и снятия их с указанных обучающихся»;
- \* Уставом МБОУ «Школа № 124» (далее – Организация);
- \* Правилами внутреннего распорядка обучающихся Организации;

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок применения и снятия мер дисциплинарного взыскания к обучающимся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Организации.

#### 1.3. Меры дисциплинарного взыскания применяются к обучающимся за **неисполнение или нарушение**:

- \* Устава Организации;
- \* Правил внутреннего распорядка обучающихся;
- \* Правил проживания в общежитиях и интернатах (при наличии);
- \* Иных локальных нормативных актов Организации, регулирующих поведение обучающихся.

#### 1.4. Меры дисциплинарного взыскания **НЕ применяются**:

- \* К обучающимся по образовательным программам дошкольного и начального общего образования;
- \* К обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития или нарушением интеллекта).

#### 1.5. К обучающимся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

- \* Замечание;

- \* Выговор;
- \* Отчисление из Организации (как мера крайней степени воздействия, с соблюдением особого порядка).

**2. Принципы применения мер дисциплинарного взыскания:**

2.1. За каждый дисциплинарный проступок может быть применена **только одна** мера дисциплинарного взыскания.

**2.2. При выборе меры дисциплинарного взыскания учитывается:**

- \* Тяжесть дисциплинарного проступка;
- \* Причины и обстоятельства, при которых он совершен;
- \* Предшествующее поведение обучающегося;
- \* Психофизическое и эмоциональное состояние обучающегося;
- \* Мнение Совета обучающихся (Совета старшеклассников) Организации;
- \* Мнение Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Организации.

**2.3. Не допускается** применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся:

- \* Во время их болезни;
- \* Во время каникул;
- \* Во время академического отпуска;
- \* Во время отпуска по беременности и родам;

\* Во время отпуска по уходу за ребенком.

### **3. Порядок применения мер дисциплинарного взыскания (кроме отчисления)**

#### **3.1. Обнаружение проступка и истребование объяснений:**

3.1.1. При выявлении факта дисциплинарного проступка должностное лицо Организации (классный руководитель, заместитель директора, иное уполномоченное лицо) обязано **сообщить** об этом руководителю Организации (директору) или уполномоченному им лицу в письменной форме (докладная, рапорт).

3.1.2. До применения меры дисциплинарного взыскания Организация **обязана запросить письменное объяснение** от обучающегося. Если обучающийся несовершеннолетний, объяснение запрашивается **в присутствии его родителей (законных представителей)**.

3.1.3. Запрос объяснения осуществляется:

\* Путем вручения обучающемуся (родителям/законным представителям несовершеннолетнего) подпись письменного уведомления о необходимости предоставить объяснение;

\* Путем направления уведомления через электронную информационно-образовательную среду Организации (ЭИОС) на официальную электронную почту обучающегося (или его родителя/законного представителя).

3.1.4. Обучающийся (родители/законные представители несовершеннолетнего) обязаны представить письменное объяснение, а также документы, подтверждающие уважительную причину проступка (при наличии), **в течение трех рабочих дней** со дня получения уведомления.

3.1.5. Если по истечении трех рабочих дней объяснение не представлено, составляется **соответствующий акт** (Приложение 1). Отказ или непредставление объяснения **не препятствует** применению меры дисциплинарного взыскания.

Учет мнения органов самоуправления:

3.1.6. Перед принятием решения о применении взыскания (замечание, выговор) руководитель Организации (директор) или уполномоченное лицо направляет **проект приказа** и копии документов, подтверждающих проступок, в:

\* Совет обучающихся (Совет старшеклассников);

\* Совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

3.1.7. Указанные советы обязаны рассмотреть материалы и направить в Организацию свое **мотивированное мнение в письменной форме в течение семи учебных дней** со дня получения документов.

3.1.8. Мнение, не представленное в семидневный срок, **не учитывается**.

#### **3.2. Сроки применения взыскания:**

3.2.1. Мера дисциплинарного взыскания применяется:

\* **Не позднее одного месяца** со дня обнаружения проступка;

\* **Не позднее шести месяцев** со дня совершения проступка.

3.2.2. В указанные сроки **не включается**:

\* Время отсутствия обучающегося по уважительной причине (болезнь, каникулы и т.д. – см. п. 2.3);

\* Время, необходимое для учета мнения органов самоуправления (п. 3.2).

#### **3.3. Издание приказа:**

3.3.1. Решение о применении меры дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) оформляется **приказом руководителя Организации (директора)** или уполномоченного им должностного лица.

3.3.2. В приказе указываются: ФИО обучающегося, класс, мера взыскания, основания для ее применения (суть проступка, ссылки на нарушенные нормы Устава, правил и т.д.), дата совершения и обнаружения проступка.

#### **3.4. Ознакомление с приказом:**

3.4.1. Приказ о применении меры дисциплинарного взыскания **доводится до**

**обучающегося и его родителей (законных представителей)** несовершеннолетнего обучающегося в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в Организации.

3.4.2. Доведение осуществляется одним из способов:

\* Лично под подпись (обучающемуся и/или родителю/законному представителю) путем направления копии приказа через ЭИОС Организации (на электронную почту родителя/законного представителя или обучающегося).

3.4.3. **Отказ от ознакомления с приказом под подпись оформляется соответствующим актом** (Приложение 2).

#### **4. Особый порядок применения меры дисциплинарного взыскания в виде отчисления**

4.1. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося как мера дисциплинарного взыскания **допускается** только при одновременном соблюдении следующих условий:

- \* Обучающийся достиг возраста **15 лет**;
- \* Проступок является **неоднократным** (совершен после применения иных мер дисциплинарного взыскания и/или мер педагогического воздействия);
- \* Иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия **не дали результата**;
- \* Дальнейшее пребывание обучающегося в Организации:
- \* Оказывает **отрицательное влияние** на других обучающихся;
- \* **Нарушает права** других обучающихся и работников Организации;
- \* **Нарушает нормальное функционирование** Организации.

#### **4.2. Отчисление не применяется:**

- \* К обучающимся, не достигшим возраста 15 лет;
- \* Если сроки ранее примененных к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания **истекли** и (или) меры дисциплинарного взыскания **сняты**.

#### **4.3. Обязательное согласование:**

4.3.1. Решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста 15 лет и **не получившего основного общего образования**, принимается:

- \* С **учетом мнения** его родителей (законных представителей);
- \* С **согласия** Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (КДН и ЗП) муниципального образования.

4.3.2. Решение об отчислении **обучающихся-сирот и обучающихся, оставшихся без попечения родителей**, принимается:

- \* С **согласия** КДН и ЗП муниципального образования;

#### **4.4. С согласия органа опеки и попечительства.**

Процедура принятия решения:

4.4.1. Руководитель Организации инициирует рассмотрение вопроса об отчислении.

Готовится пакет документов (характеристика, копии приказов о предыдущих взысканиях, докладные, акты, объяснительные, документы о мерах педагогического воздействия, доказательства негативного влияния и т.д.).

4.4.2. Пакет документов направляется в КДН и ЗП (а для детей-сирот и оставшихся без попечения родителей – также в орган опеки) для получения согласия/учета мнения.

4.4.3. При наличии согласия КДН и ЗП (и органа опеки, если требуется) руководитель Организации издает **приказ об отчислении** как мере дисциплинарного взыскания.

#### **4.5. Информирование контролирующего органа:**

4.5.1. Организация **незамедлительно** обязана проинформировать **орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования**, об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания.

#### **4.6. Обеспечение продолжения обучения:**

4.6.1. Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, и родители (законные представители) отчисленного несовершеннолетнего обучающегося **обязаны** не позднее чем в **месячный срок** принять меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним общего образования.

## **5. Порядок снятия меры дисциплинарного взыскания**

5.1. Если в течение **года** со дня применения меры дисциплинарного взыскания к обучающемуся не будет применена новая мера дисциплинарного взыскания, он считается **не имеющим** меры дисциплинарного взыскания.

5.2. Руководитель Организации (директор) **вправе снять** меру дисциплинарного взыскания **до истечения года** со дня ее применения:

- \* По собственной инициативе;
- \* По решению Педагогического совета Организации;
- \* По письменной просьбе **самого обучающегося**;
- \* По письменной просьбе **родителей (законных представителей)** несовершеннолетнего обучающегося;
- \* По **ходатайству** Совета обучающихся (Совета старшеклассников);
- \* По **ходатайству** Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

5.3. Решение о снятии меры дисциплинарного взыскания оформляется **приказом руководителя Организации (директора)**.

## **6. Порядок обжалования мер дисциплинарного взыскания**

6.1. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося **вправе обжаловать** меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся в **Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений** (далее – Комиссия) Организации.

6.2. Заявление об обжаловании подается в Комиссию в письменной форме в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня ознакомления с приказом о применении взыскания.

6.3. Комиссия рассматривает заявление в присутствии обучающегося и/или его родителей (законных представителей) в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления заявления. Решение Комиссии принимается большинством голосов присутствующих членов Комиссии.

6.4. **Решение Комиссии является обязательным** для всех участников образовательных отношений в Организации и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные этим решением.

6.5. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке (в вышестоящие органы управления образованием, в суд).

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом руководителя Организации и ознакомления всех участников образовательных отношений под подпись.

7.2. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Организации в сети "Интернет" и на информационных стенах Организации.

7.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном для его принятия.

**Приложения:**

1. Форма Акта об отказе обучающегося предоставить письменные объяснения.
2. Форма Акта об отказе обучающегося (родителя/законного представителя) ознакомиться с приказом о применении меры дисциплинарного взыскания под подпись.

Приложение №1

**ФОРМА АКТА  
об отказе обучающегося (несовершеннолетнего обучающегося) предоставить  
письменные объяснения**

**АКТ № \_\_\_\_\_**

**об отказе предоставить письменные объяснения**

г. [Населенный пункт] «\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

[Полное наименование образовательной организации]

Настоящий акт составлен в том, что «\_» \_\_\_\_\_ 20 г. в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут комиссии в составе:

1. [Должность, ФИО полностью] – председатель комиссии
2. [Должность, ФИО полностью] – член комиссии
3. [Должность, ФИО полностью] – член комиссии

в присутствии:

- Обучающегося: [ФИО обучающегося полностью], обучающегося в [Класс/Группа]
- Родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося: [ФИО родителя/представителя полностью] (при составлении акта в отношении несовершеннолетнего)

*(Примечание: присутствие родителя/представителя обязательно при составлении акта в отношении несовершеннолетнего обучающегося. Если родитель/представитель не явился, несмотря на уведомление, это фиксируется в акте отдельно).*

**УСТАНОВИЛИ:**

1. Обучающемуся [ФИО обучающегося] (и его родителю/законному представителю [ФИО родителя/представителя], в случае несовершеннолетия обучающегося) было вручено под подпись / направлено через ЭИОС Организации (электронная почта: [Адрес электронной почты]) уведомление от «\_» \_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_ о необходимости предоставить письменные объяснения по факту совершения дисциплинарного проступка, а именно: **[Краткое описание проступка, дата и место совершения]**, и о последствиях непредоставления объяснений.
  - *(К уведомлению прилагались копии документов, подтверждающих факт проступка (докладные, акты и т.д.).*
  - *(Указать способ вручения/направления уведомления и приложений).*
2. Согласно п. 8 Приказа Минпросвещения России от 27.03.2025 № 243 и п. 3.1.4 Положения Организации, письменные объяснения должны быть представлены в течение **трех рабочих дней** со дня получения уведомления, то есть не позднее «\_» \_\_\_\_\_ 20 г.
3. По состоянию на «\_» \_\_\_\_\_ 20 г. (дата составления акта, следующий рабочий день после истечения 3-дневного срока) письменные объяснения от обучающегося [ФИО обучающегося] (и его родителя/законного представителя) в Организацию **не представлены**.
4. Обучающемуся [ФИО обучающегося] (и его родителю/законному представителю [ФИО родителя/представителя]) было предложено предоставить объяснения

непосредственно в момент составления настоящего акта. Обучающийся (и/или его родитель/представитель) отказался(ись) давать какие-либо письменные или устные объяснения по существу дисциплинарного проступка / отказался(ись) подписать настоящий акт. (*Выбрать нужное или указать фактическую реакцию*).

**ФАКТИЧЕСКОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ/РОДИТЕЛЯ  
(ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) (если сделано):**

---

---

---

*(Дословно записать сказанное, если объяснения устно даются при составлении акта, но не оформляются письменно, или записать отказ)*

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ:**

На основании изложенного, комиссия констатирует **отказ** обучающегося [ФИО обучающегося] (несовершеннолетнего обучающегося, в присутствии его родителя/законного представителя [ФИО родителя/представителя]) предоставить письменные объяснения по факту дисциплинарного проступка в установленный срок.

**ПОДПИСИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ:**

1. \_\_\_\_\_ / [ФИО] / (Председатель комиссии)
2. \_\_\_\_\_ / [ФИО] / (Член комиссии)
3. \_\_\_\_\_ / [ФИО] / (Член комиссии)

**ПОДПИСИ ПРИСУТСТВУЮЩИХ:**

- С актом ознакомлен(а):  
Обучающийся: \_\_\_\_\_ / [ФИО обучающегося] /  
(Для несовершеннолетних:)  
Родитель (законный представитель): \_\_\_\_\_ / [ФИО родителя/представителя] /  
(В случае отказа от подписи:)  
Обучающийся (и/или родитель/представитель) отказался(ись) от ознакомления и подписи настоящего акта, о чем составлен настоящий акт.

**Ключевые моменты и рекомендации по заполнению и использованию формы:**

1. **Нумерация:** акт должен иметь уникальный порядковый номер в соответствии с внутренним документооборотом школы.
2. **Дата и время:** точная дата и время составления акта обязательны. Дата составления акта - это *первый рабочий день* после истечения 3-дневного срока на дачу объяснений.
3. **Состав комиссии:** комиссия должна состоять не менее чем из 3 человек (обычно: представитель администрации, педагог, возможно, представитель органа самоуправления). Указываются должности и ФИО полностью.
4. **Присутствие родителей:** для несовершеннолетних обучающихся присутствие хотя бы одного родителя (законного представителя) при вручении уведомления (если возможно) и при составлении акта об отказе **обязательно**. Если родитель был уведомлен о необходимости

присутствия, но не явился, это нужно зафиксировать в акте ("Родитель/законный представитель [ФИО], уведомленный(ая) надлежащим образом [указать как: телефон, ЭИОС, письменно] о времени и месте составления акта, не явился(ась) без уважительных причин").

5. **Описание проступка:** кратко, но четко указать, в чем именно заключается предполагаемый дисциплинарный проступок (суть нарушения), дату и место его совершения. Ссыльаться на нарушенные пункты Устава/Правил.
6. **Доказательство вручения уведомления:** критически важный момент. Должно быть четко зафиксировано:
  - *Когда было вручено/направлено уведомление (дата).*
  - *Кому (обучающемуся и/или родителю).*
  - *Каким способом* (личное вручение под подпись на копии уведомления / направление через ЭИОС на конкретный email с опцией уведомления о прочтении / заказное письмо с уведомлением - *предпочтительнее личное вручение или ЭИОС с подтверждением доступа*).
  - *Что* было вручено/направлено (уведомление и копии подтверждающих документов).
7. **Истечение срока:** четко указать дату, до которой должны были быть предоставлены объяснения (3 рабочих дня после получения уведомления), и констатировать, что на момент составления акта они не представлены.
8. **Попытка получить объяснения "здесь и сейчас":** фиксация факта, что в момент составления акта обучающемуся (и родителю) еще раз было предложено дать объяснения (устно или письменно), и их реакция (отказ, молчание, устное заявление - которое нужно дословно записать).
9. **Отказ от подписи:** если обучающийся и/или родитель отказываются подписывать сам акт, это не делает акт недействительным. Необходимо в соответствующем разделе акта записать: "Обучающийся (и/или родитель/представитель) отказался(ись) от ознакомления и подписи настоящего акта". Акт подписывается только членами комиссии.
10. **Хранение:** акт подшивается к материалам о дисциплинарном проступке и является основанием для продолжения процедуры применения взыскания без объяснений обучающегося.  
**Этот акт является юридически значимым документом и служит доказательством соблюдения школой процедуры истребования объяснений перед применением дисциплинарного взыскания.**

## ФОРМА АКТА

### об отказе обучающегося (родителя/законного представителя несовершеннолетнего обучающегося) ознакомиться с приказом о применении меры дисциплинарного взыскания под подпись

АКТ № \_\_\_\_\_

об отказе от ознакомления с приказом о дисциплинарном взыскании под подпись

г. [Населенный пункт] «\_» 20 г.

[Полное наименование образовательной организации]

Настоящий акт составлен в том, что «\_» 20 г. в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут комиссии в составе:

1. [Должность, ФИО полностью] – председатель комиссии
2. [Должность, ФИО полностью] – член комиссии
3. [Должность, ФИО полностью] – член комиссии

в присутствии свидетеля (при необходимости/желании): [Должность, ФИО свидетеля полностью]

### ПО ФАКТУ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРИКАЗОМ:

Приказ [Наименование образовательной организации] от «\_» 20 г. № \_\_\_\_\_ «О применении меры дисциплинарного взыскания к обучающемуся [ФИО обучающегося полностью]»

### УСТАНОВИЛИ:

1. Обучающемуся [ФИО обучающегося] и его родителю (законному представителю) [ФИО родителя/представителя полностью] (для несовершеннолетнего) было **надлежащим образом направлено уведомление** (вручено под подпись /направлено через ЭИОС Организации (электронная почта: [Адрес электронной почты обучающегося/родителя])) от «\_» 20 г. о необходимости ознакомиться с **указанным приказом под подпись в срок до «\_» 20 г.** в соответствии с п. 16 Приказа Минпросвещения России от 27.03.2025 № 243 и п. 3.5 Положения Организации. (*Приложить копию уведомления или скриншот отправки/доставки в ЭИОС*).
2. Сегодня, «\_» 20 г., в установленное время и месте (кабинет [№], [адрес/корпус]) **комиссия предложила:**
  - Обучающемуся [ФИО обучающегося];
  - Родителю (законному представителю) [ФИО родителя/представителя] (для несовершеннолетнего);  
**ознакомиться под подпись** с оригиналом приказа от «\_» 20 г. № \_\_\_\_\_ и получить его заверенную копию.
3. В ответ на данное предложение **обучающийся и/или родитель (законный представитель)** отказались от ознакомления с приказом под подпись.

### ФАКТИЧЕСКАЯ СИТУАЦИЯ И ЗАЯВЛЕНИЯ ПРИ ОТКАЗЕ (ДОСЛОВНО):

- Обучающийся [ФИО] заявил:  
«\_\_\_\_\_»
- Родитель (законный представитель) [ФИО] заявил(а):

- «\_\_\_\_\_»
- *(Или)* Обучающийся и/или родитель (представитель) отказались давать какие-либо пояснения относительно отказа.
  - *(Или)* Обучающийся и/или родитель (представитель) покинули место составления акта, отказавшись от участия в процедуре ознакомления.
  - *(Или)* Обучающийся/родитель ознакомился с приказом визуально, но отказалсяставить подпись об ознакомлении.
  - *(Или)* Обучающийся/родитель потребовал предоставить приказ на иных условиях (например, только копию без подписи), не предусмотренных установленным порядком.

#### **ДЕЙСТВИЯ КОМИССИИ:**

Комиссия:

Зачитала вслух содержание приказа обучающемуся и/или родителю (представителю) в полном объеме.

- *(Или)* Предоставила возможность прочитать приказ самостоятельно.
- Предложила повторно поставить подпись об ознакомлении после прочтения/прослушивания.
- Разъяснила последствия отказа от ознакомления под подпись (фиксация отказа данным актом, приравнивание факта ознакомления к состоявшемуся, возможность обжалования взыскания).

#### **РЕАКЦИЯ ПОСЛЕ РАЗЪЯСНЕНИЙ:**

Обучающийся и/или родитель (законный представитель) подтвердили свой отказ от проставления подписи об ознакомлении с приказом.

#### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ:**

На основании изложенного, комиссия констатирует **факт отказа** обучающегося [ФИО обучающегося] и/или его родителя (законного представителя) [ФИО родителя/представителя] ознакомиться с приказом от «\_» \_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_ «О применении меры дисциплинарного взыскания к обучающемуся [ФИО обучающегося]» под подпись, несмотря на предоставленную возможность и разъяснения.

**При этом комиссия считает, что текст приказа был доведен до сведения обучающегося и/или его родителя (законного представителя) путем [зачитывания вслух / самостоятельного прочтения].**

#### **ПОДПИСИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ:**

1. \_\_\_\_\_ / [ФИО] / (Председатель комиссии)
2. \_\_\_\_\_ / [ФИО] / (Член комиссии)
3. \_\_\_\_\_ / [ФИО] / (Член комиссии)

#### **ПОДПИСЬ СВИДЕТЕЛЯ (при наличии):**

\_\_\_\_\_ / [ФИО] /

#### **ОТМЕТКА ОБ ОТКАЗЕ ОТ ПОДПИСИ:**

- Обучающийся: [ФИО обучающегося] отказался от ознакомления и подписи настоящего акта.
- Родитель (законный представитель): [ФИО родителя/представителя] отказался(ась) от ознакомления и подписи настоящего акта.
- *(Или)* Обучающийся и/или родитель (представитель) покинули место составления акта, отказавшись от подписи.

## **Ключевые моменты и рекомендации по заполнению и использованию формы:**

1. **Нумерация и дата:** уникальный номер, точная дата и время составления акта обязательны.
2. **Состав комиссии:** минимум 3 человека (администрация, педагог). Свидетель (например, другой педагог, член родительского комитета) добавляет доказательную силу, но не обязан.
3. **Уведомление:** критически важно доказать, что обучающийся/родитель был **заранее уведомлен** о времени, месте и необходимости ознакомления с приказом. Приложите доказательства (копия уведомления с подписью о получении, скриншот отправки/доставки/прочтения в ЭИОС или на email с отметкой). В самом акте подробно опишите способ и дату уведомления.
4. **Процедура ознакомления:** детально опишите действия комиссии:
  - Предложение ознакомиться под подпись.
  - Отказ.
  - Предоставление возможности прочитать/прослушать приказ *несмотря на отказ подписать* (это ключевой момент для доказательства доведения до сведения!).
  - Разъяснение последствий отказа.
  - Повторное предложение подписать после ознакомления.
  - Фиксация окончательного отказа.
5. **Дословная фиксация:** записывайте ВСЕ заявления обучающегося/родителя дословно. Это важно для возможного обжалования.
6. **Варианты отказа:** форма предусматривает разные сценарии (молчаливый отказ, уход, отказ после прочтения, требования не по порядку). Выберите и опишите фактический.
7. **Заключение комиссии:** четко констатируйте два факта:
  - **Факт отказа** от подписи.
  - **Факт доведения содержания приказа до сведения** (через зачитывание/прочтение). Это юридически приравнивается к ознакомлению.
8. **Отказ от подписи на Акте:** если обучающийся/родитель отказывается подписать и этот акт, это не проблема. Фиксируйте этот отказ в соответствующем разделе акта. Акт подписывается только членами комиссии и свидетелем (если есть).
9. **Вручение копии приказа:** даже при отказе от подписи об ознакомлении, **копию приказа необходимо вручить** обучающемуся/родителю (или направить через ЭИОС/почту с уведомлением). Это можно сделать сразу при составлении акта ("Копия приказа вручена / направлена через ЭИОС") или позже, но обязательно. Фиксация этого факта важна.
10. **Юридическое значение:** этот акт является доказательством того, что организация выполнила свою обязанность по доведению приказа до сведения обучающегося и его родителей, несмотря на их отказ подтвердить это подписью. Он защищает организацию в случае споров и обжалования взыскания.  
**Этот акт - необходимая страховка школы от претензий о ненадлежащем уведомлении о применении дисциплинарного взыскания.**