

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ»

Рассмотрено и одобрено  
на заседании педагогического совета  
МБДУДО «СЮТ»  
Протокол №11  
«06» мая 2025  
г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБДУДО «СЮТ»  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Приказ №104 от «06» мая 2025г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке применения к учащимся**  
**мер дисциплинарного взыскания и**  
**снятия их в**  
муниципальном бюджетном учреждении  
дополнительного образования  
«Станция юных техников»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке применения к учащимся мер дисциплинарного взыскания и снятия их (далее - Положение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция юных техников» (далее - МБУДО «СЮТ», учреждение) определяет порядок применения к учащимся по дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам (далее - ДООП) мер дисциплинарного взыскания и снятия их с указанных учащихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" в редакции 2025г (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 МБУДО «СЮТ»;

- Правилами внутреннего распорядка учащихся МБУДО «СЮТ».

1.3. Меры дисциплинарного взыскания НЕ применяются:

- к учащимся с ограниченными возможностями здоровья.

1.4. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к учащимся:

- во время их болезни;

- во время каникул;

- во время отпуска по беременности и родам;

- во время отпуска по уходу за ребенком.

1.5. К учащимся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;

- отчисление из МБУДО «СЮТ» (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 учитываются:

- тяжесть дисциплинарного проступка;

- причины и обстоятельства, при которых он совершен;

- предшествующее поведение учащегося;

- психофизическое и эмоциональное состояние учащегося;

- мнение Совета учащихся учреждения (при наличии);

- мнение Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся (при наличии).

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

3.1. При выявлении факта дисциплинарного проступка должностное лицо МБУДО «СЮТ» (педагог дополнительного образования (далее - педагог ДО), заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее - зам. по УВР), иное уполномоченное лицо) обязано сообщить об этом директору учреждения или уполномоченному им лицу в письменной форме (докладная, служебная записка).

3.2. В целях установления факта неисполнения или нарушения Устава МБУДО «СЮТ», правил внутреннего распорядка до применения мер дисциплинарного взыскания МБУДО «СЮТ» обязана запросить письменное объяснение от учащегося. Если учащийся несовершеннолетний, объяснение запрашивается в присутствии его родителей (законных представителей).

3.3. Запрос объяснения осуществляется:

- путем вручения учащемуся (родителям (законным представителям) несовершеннолетнего) под подпись письменного уведомления о необходимости предоставить объяснение;

- путем направления уведомления через электронную информационно-образовательную среду МБУДО «СЮТ» (Мах) или на официальную электронную почту учащегося (или его родителя (законного представителя)).

3.4. Учащийся (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.

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

3.6. Учет мнения органов самоуправления:

3.6.1. Перед принятием решения о применении взыскания (замечание, выговор) руководитель МБУДО «СЮТ» (директор) или уполномоченное лицо направляет проект приказа и копии документов, подтверждающих проступок, в:

- Совет учащихся (при наличии);

- Совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся (при наличии).

3.6.2. Указанные советы обязаны рассмотреть материалы и направить в МБУДО «СЮТ» свое мотивированное мнение в письменной форме в течение семи учебных дней со дня получения документов.

3.6.3. Мнение, не представленное в семидневный срок, не учитывается.

3.7. Сроки применения взыскания:

3.7.1. Мера дисциплинарного взыскания применяется:

- не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка;
- не позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

3.7.2. В указанные сроки не включается:

- время отсутствия учащегося по уважительной причине (болезнь, каникулы и т.д.);
- время, необходимое для учета мнения органов самоуправления (п. 3.6.2.).

3.8. Издание приказа:

3.8.1. Решение о применении меры дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) оформляется приказом директора МБУДО «СЮТ» или уполномоченного им должностного лица.

3.8.2. В приказе указываются: ФИО учащегося, объединение, группа, мера взыскания, основания для ее применения (суть проступка, ссылки на нарушенные нормы Устава, Правил и т.д.), дата совершения и обнаружения проступка.

3.9. Ознакомление с приказом:

3.9.1. Приказ о применении меры дисциплинарного взыскания доводится до учащегося и его родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия учащегося в учреждении.

3.9.2. Доведение осуществляется одним из способов:

- лично под подпись (учащемуся и/или родителю (законному представителю));
- путем направления копии приказа через ЭИОС Организации МАХ, на электронную почту родителя (законного представителя) или учащегося.

3.9.3. 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 учащегося как мера дисциплинарного взыскания допускается только при одновременном соблюдении следующих условий:

- учащийся 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 учащегося в учреждении:
- оказывает отрицательное влияние на других учащихся;
- нарушает права других учащихся и работников учреждения;
- нарушает нормальное функционирование учреждения.

4.2. Отчисление не применяется:

- к учащимся, не достигшим возраста 15 лет;

-если сроки ранее примененных к учащемуся мер дисциплинарного взыскания истекли и (или) меры дисциплинарного взыскания сняты.

#### 4.3. Обязательное согласование:

4.3.1. Решение об отчислении несовершеннолетнего учащегося, достигшего возраста 15 лет и не окончившего полный курс освоения ДООП, 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 учащихся-сирот и учащихся, оставшихся без попечения родителей, принимается:

-с согласия КДН и ЗП муниципального образования;

- с согласия органа опеки и попечительства.

#### 4.4. Процедура принятия решения:

4.4.1. Директор МБУДО «СЮТ» 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 МБУДО «СЮТ» 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 учащегося 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 учащегося обязаны не позднее чем в месячный срок принять меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним дополнительного образования (при желании).

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

5.1. Если в течение года со дня применения меры дисциплинарного взыскания к учащемуся 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 учреждения;

- по письменной просьбе самого учащегося;
- по письменной просьбе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося;
- по ходатайству Совета учащихся (при наличии);
- по ходатайству Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся (при наличии).

5.3. Решение о снятии меры дисциплинарного взыскания оформляется приказом директора учреждения.

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

6.1. Учащийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося вправе обжаловать меры дисциплинарного взыскания и их применение к учащемуся в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) МБУДО «СЮТ».

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 учащегося 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 учреждении 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 учреждения.

7.2. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети "Интернет" и на информационных стендах учреждения.

7.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом.

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

7.5. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном пунктом 7.4. настоящего Положения.

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

7.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с учетом мнения Педагогического совета.

7.8. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

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

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**об отказе предоставить письменные объяснения**

г. Приморско-Ахтарск «\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

МБУДО «СЮТ»

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

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

в присутствии:

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

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

**УСТАНОВИЛИ:**

1. Учащемуся [ФИО учащегося] (и его родителю/законному представителю [ФИО родителя/представителя], в случае несовершеннолетия учащегося) было вручено под подпись/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 учащегося [ФИО учащегося] (и его родителя/законного представителя) в Организацию не представлены.

4. Учащемуся [ФИО учащегося] (и его родителю/законному представителю [ФИО родителя/представителя]) было предложено предоставить объяснения непосредственно в момент составления настоящего акта. Учащийся (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 УЧАЩЕГОСЯ/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 учащегося [ФИО учащегося] (несовершеннолетнего учащегося, 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): Учащийся: \_\_\_\_\_ / [ФИО учащегося] /  
(Для несовершеннолетних:)  
Родитель (законный представитель): \_\_\_\_\_ / [ФИО  
родителя/представителя] /

• (В случае отказа от подписи:) учащийся (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 учреждения.
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 учащихся 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. Ссылаться на нарушенные пункты Устава/Правил.

6. Доказательство вручения уведомления: критически важный момент. Должно быть четко зафиксировано:

-Когда было вручено/направлено уведомление (дата).

-Кому (учащемуся 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 учащемуся (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 учащийся и/или родитель отказываются подписывать сам акт, это не делает акт недействительным. Необходимо в соответствующем разделе акта записать: "Учащийся (и/или родитель/представитель) отказался(ась) 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 учащегося. Этот акт является юридически значимым документом и служит доказательством соблюдения учреждением процедуры истребования объяснений перед применением дисциплинарного взыскания.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к положению  
о порядке применения  
к учащимся мер  
дисциплинарного взыскания  
и снятия их

ФОРМА АКТА

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

АКТ № \_\_\_\_\_

об отказе от ознакомления с приказом о дисциплинарном взыскании под подпись

г. Приморско-Ахтарск «\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

МБУДО «СЮТ»

Настоящий акт составлен в том, что «\_» \_\_\_\_\_ 20 г. в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут  
комиссией 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 учащемуся [ФИО учащегося  
полностью]»

УСТАНОВИЛИ:

1. Учащемуся [ФИО учащегося] 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 учащегося/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 учреждения. *(Приложить копию уведомления  
или скриншот отправки/доставки в ЭИОС).*

2. Сегодня, «\_» \_\_\_\_\_ 20 г., в установленное время и месте (кабинет [№],  
[адрес/корпус]) комиссия предложила:  
учащемуся [ФИО учащегося];

Родителю (законному представителю) [ФИО родителя/представителя] (для  
несовершеннолетнего); ознакомиться под подпись с оригиналом приказа от «\_»  
\_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_ и получить его заверенную копию.

В ответ на данное предложение учащийся и/или родитель (законный представитель)  
отказались от ознакомления с приказом под подпись.

ФАКТИЧЕСКАЯ СИТУАЦИЯ И ЗАЯВЛЕНИЯ ПРИ ОТКАЗЕ (ДОСЛОВНО):

- \_\_\_\_\_ учащийся \_\_\_\_\_ [ФИО] \_\_\_\_\_ заявил:  
« \_\_\_\_\_ »
- Родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_ [ФИО] \_\_\_\_\_ заявил(а):  
« \_\_\_\_\_ »
- (Или) учащийся и/или родитель (представитель) отказались давать какие-либо пояснения относительно отказа.
- (Или) учащийся и/или родитель (представитель) покинули место составления акта, отказавшись от участия в процедуре ознакомления.
- (Или) учащийся/родитель ознакомился с приказом визуально, но отказался ставить подпись об ознакомлении.
- (Или) учащийся/родитель потребовал предоставить приказ на иных условиях (например, только копию без подписи), не предусмотренных установленным порядком.

#### ДЕЙСТВИЯ КОМИССИИ:

Комиссия:

- Зачитала вслух содержание приказа учащемуся 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:

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

#### ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ:

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

При этом комиссия считает, что текст приказа был доведен до сведения учащегося 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:

- Учащийся: [ФИО учащегося] отказался от ознакомления и подписи настоящего акта.
- Родитель (законный представитель): [ФИО родителя/представителя] отказался(ась) от ознакомления и подписи настоящего акта.
- (Или) учащийся 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 обязателен.
3. Уведомление: критически важно доказать, что учащийся/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 учащегося/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: о Факт отказа от подписи. о Факт доведения содержания приказа до сведения (через зачитывание/прочтение). Это юридически приравнивается к ознакомлению.
8. Отказ от подписи на Акте: если учащийся/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 учащемуся/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 учреждение выполнила свою обязанность по доведению приказа до сведения учащегося и его родителей, несмотря на их отказ подтвердить это подписью. Он защищает учреждение в случае споров и обжалования взыскания.

Этот акт - необходимая страховка учреждения от претензий о ненадлежащем уведомлении о применении дисциплинарного взыскания.