Муниципальное образовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа
«Образовательный комплекс №2»

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МОУ СОШ «Образовательный комплекс №2»
Протокол № 1 от 20.10.2025

Согласовано
Протокол Совета родителей
№ 1 от 08.10.2025

Согласовано
Протокол Совета обучающихся
№ 1 от 13.10.2025

УТВЕРЖДЕНО

Директор МОУ СОШ
«Образовательный комплекс №2»
/Меньшикова Ю.В./
Приказ № 347 от «21» 10 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке применения к обучающимся мер дисциплинарного взыскания и снятия их

в МОУ СОШ «Образовательный комплекс №2»

1. Общие положения

1.1. 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 МОУ СОШ «Образовательный комплекс №2» (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 МОУ СОШ «Образовательный комплекс №2»

1.3. Меры дисциплинарного взыскания применяются к обучающимся к обучающимся по образовательным программам основного и среднего общего образования и дополнительным общеобразовательным программам за неисполнение или нарушение:
-Устава Организации;
- Правил внутреннего распорядка обучающихся;
- Иных локальных нормативных актов МОУ СОШ «Образовательный комплекс №2» 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

1.5 . **Не допускается** применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся:
-Во время их болезни;
-Во время каникул;
- Во время отпуска по беременности и родам;
- Во время отпуска по уходу за ребенком.

1.6 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 учитываются:
- Тяжесть дисциплинарного проступка;

- Причины и обстоятельства, при которых он совершен;
-Предшествующее поведение обучающегося;
- Психофизическое и эмоциональное состояние обучающегося;
-Мнение Совета обучающихся МОУ СОШ «Образовательный комплекс №2»

- Мнение Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся МОУ СОШ «Образовательный комплекс №2»

3. Порядок применения мер дисциплинарного взыскания (кроме отчисления)

3.1.1. При выявлении факта дисциплинарного проступка должностное лицо Организации (классный руководитель, заместитель директора, иное уполномоченное лицо) обязано сообщить об этом директору школы или уполномоченному им лицу в письменной форме (докладная, служебная записка).
3.1.2. В целях установления факта неисполнения или нарушения устава организации, осуществляющей образовательную деятельность, правил внутреннего распорядка до применения мер дисциплинарного взыскания организация МОУ СОШ «Образовательный комплекс №2» 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) под подпись письменного уведомления о необходимости предоставить объяснение;
- Путем направления уведомления через электронную информационно-образовательную среду школы Сферум/МАХ или электронный дневник Образование 76 или 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.

3.2. Учет мнения органов самоуправления:

3.2.1. 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 родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

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

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

3.3. Сроки применения взыскания:

3.3.1. Мера дисциплинарного взыскания применяется:

-Не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка;

-Не позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

3.3.2. В указанные сроки не включается:

- Время отсутствия обучающегося по уважительной причине (болезнь, каникулы и т.д. –);

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

3.4. Издание приказа:

3.4.1. Решение о применении меры дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) оформляется приказом директора школы или уполномоченного им должностного лица.

3.4.2. 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.

3.5. Ознакомление с приказом:

3.5.1. 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.

3.5.2. Доведение осуществляется одним из способов:

-Лично под подпись (обучающемуся и/или родителю/законному представителю);

- Путем направления копии приказа через ЭИОС Организации: Сферум/МАХ/ электронный дневник и тд(на электронную почту родителя/законного представителя или

обучающегося).

3.5.3. 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;

- С согласия органа опеки и попечительства.

4.4. Процедура принятия решения:

4.4.1Директор школы 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 ТКДН 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 ТКДН 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 директора школы

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) МОУ СОШ «Образовательный комплекс №2».

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 стендах 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

комиссией 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: сферум/мах/электронный дневник Образование 76 (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. Ссылаться 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.

Приложение №2

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

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 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 отказался ставить 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 обязателен.
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.