

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Ростова-на-Дону
«Школа № 37 имени Героя Советского Союза Гурвича С.И.»
(МБОУ «Школа № 37»)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБОУ «Школа № 37»
(протокол от 29.08.2025 № 1)

Согласовано
Управляющий Совет
Согласовано
Протокол Совета обучающихся

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Школа № 37»
_____/Цыганенко И.Н./
Приказ № 254 от «29» августа 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке применения к обучающимся мер дисциплинарного взыскания и снятия их

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 МБОУ "Школа № 37" (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 МБОУ "Школа № 37"

1.3. Меры дисциплинарного взыскания применяются 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 МБОУ "Школа № 37" 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;
- Психологическое и эмоциональное состояние обучающегося;
- Мнение Совета обучающихся МБОУ "Школа № 37";
- Мнение Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся МБОУ "Школа № 37"

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 МБОУ "Школа № 37" 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 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 трёх рабочих дней со дня получения уведомления.

3.1.5. Если по истечении трёх 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 и т.д. (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:

4.4.1. Директор 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 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 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) МБОУ "Школа № 37".

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.

ФОРМА АКТА

об отказе обучающегося (несовершеннолетнего обучающегося) предоставить письменные
объяснения

АКТ № _____

об отказе предоставить письменные объяснения

г. Ростов-на-Дону

«___» _____ 20__ г.

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Ростова-на-Дону
«Школа № 37 имени Героя Советского Союза Гурвича С.И.»

Настоящий акт составлен в том, что «___» _____ 20__ г. в _____ часов _____ минут

комиссией в составе:

1. _____ –
председатель комиссии
2. _____ – член
комиссии
3. _____ – член
комиссии

в присутствии:

- Обучающегося:
_____,
обучающегося в _____ классе
- Родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося:
_____.

(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

_____ (и его
родителю/законному _____ представителю
_____), в
случае несовершеннолетия обучающегося) было вручено под подпись / направлено через
ЭИОС Организации (электронная почта: 37_rosdon@mai.ru) 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 трёх 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

_____ (и его
родителю/законному _____ представителю
_____) 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(ась) 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. _____ / _____ / (Председатель комиссии)
2. _____ / _____ / (Член комиссии)
3. _____ / _____ / (Член комиссии)

ПОДПИСИ ПРИСУТСТВУЮЩИХ:

- С актом ознакомлен(а):
- Обучающийся: _____ / _____ /
(Для несовершеннолетних:)

- Родитель (законный представитель): _____ /
_____ /
- (В случае отказа от подписи:)
- Обучающийся (и/или родитель/представитель) отказался(ась) 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.

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. Ростов-на-Дону «__» _____ 20__ г.

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Ростова-на-Дону
«Школа № 37 имени Героя Советского Союза Гурвича С.И.»

Настоящий акт составлен в том, что «__» _____ 20 г. в _____ часов _____ минут

комиссией в составе:

1. _____ —
председатель комиссии
2. _____ —
член комиссии
3. _____ —
член комиссии

в _____ присутствии _____ свидетеля _____ (при _____ необходимости/желании):

ПО ФАКТУ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРИКАЗОМ:

Приказ МБОУ "Школа № 37" от «___» _____ 20__ г. № _____

«О применении меры дисциплинарного взыскания к обучающемуся

»

УСТАНОВИЛИ:

1. Обучающемуся _____

и его _____ родителю _____ (законному _____ представителю)

_____ (для

несовершеннолетнего) было надлежащим образом направлено уведомление (вручено под

подпись / направлено через ЭИОС Организации (электронная

почта: _____)) 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 _____]) комиссия

предложила:

○ Обучающемуся _____ ;

○ Родителю (законному представителю)

_____ (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 _____

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

и/или его родителя (законного представителя)

ознакомиться с приказом от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____ «О применении меры дисциплинарного взыскания к обучающемуся

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. _____ / _____ / (Председатель комиссии)
2. _____ / _____ / (Член комиссии)
3. _____ / _____ / (Член комиссии)

ПОДПИСЬ СВИДЕТЕЛЯ (при наличии):

_____ / _____ /

ОТМЕТКА ОБ ОТКАЗЕ ОТ ПОДПИСИ:

- Обучающийся:

_____ отказался от ознакомления и подписи настоящего акта.

- Родитель (законный представитель): _____

_____ 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.