

Принято

педагогическим советом МБОУ «Начальная общеобразовательная школа №5» г.Нурлат РТ
Протокол № 5 от 12.01.2026 г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Начальная общеобразовательная школа №5» г.Нурлат РТ



Махмутова З.М.
Введено в действие приказом № 8-ОД от 12.01.2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИМЕНЕНИИ К ОБУЧАЮЩИМСЯ И СНЯТИИ С ОБУЧАЮЩИХСЯ МЕР ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- * Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- * Федеральным законом № 126-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации» (часть, касающаяся несовершеннолетних);
- * Приказом Министерства образования и науки РФ от 15 марта 2013 г. № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;
- * локальными нормативными актами МБОУ «НОШ №5» г.Нурлат РТ.

1.2. Положение определяет порядок применения к обучающимся мер дисциплинарного взыскания, а также порядок их снятия (отмены) и учета.

1.3. Положение распространяется на всех обучающихся МБОУ «НОШ №5» г.Нурлат РТ, а также на педагогический и обслуживающий персонал, участвующий в реализации дисциплинарных мер.

1.4. В школе отсутствует должность секретаря; функции, связанные с приёмом и оформлением документов, возлагаются на заместителей директора (по УР и по ВР).

2. Определения

Термин	Определение
Дисциплинарное взыскание	Мера, применяемая к обучающемуся за нарушение правил внутреннего распорядка, учебных требований, правил поведения в школе.
Мера дисциплинарного взыскания	Конкретный вид взыскания (замечание, выговор, отстранение от занятий, исключение и др.).
Снятие меры	Прекращение действия дисциплинарного взыскания в установленном порядке (отмена, уменьшение, перевод в менее строгую меру).
Комиссия по дисциплинарным вопросам	Коллегия, формируемая из директора, заместителей директора и (при необходимости) представителя педагогического совета, рассматривающая случаи применения и снятия мер.

Протокол дисциплинарного заседания	Официальный документ, фиксирующий ход рассмотрения, выводы и решения комиссии.
Журнал учёта дисциплинарных взысканий	Книга (бумажная и/или электронная), в которой фиксируются все применённые и снятые меры.

3. Виды дисциплинарных мер

Категория	Вид меры	Срок действия	Примечание
Лёгкие	Замечание (письменное)	До 1 мес.	Оформляется протоколом, фиксируется в журнале.
Средние	Выговор (письменный)	До 3 мес.	Включает обязательный разъяснительный разговор с родителями/законными представителями.
Тяжёлые	Отстранение от занятий (внутреннее)	До 10 рабочих дней	Обучающийся временно не посещает занятия, но сохраняет место в классе.
Крайние	Исключение из школы (временное)	До 1 мес.	При необходимости – перевод в другую образовательную организацию.
Исключительные	Полное исключение из школы	Без ограничения (по решению комиссии)	Применяется в случае тяжёлых правонарушений, угрожающих жизни и здоровью.

Выбор конкретной меры определяется тяжестью проступка, наличием предыдущих дисциплинарных взысканий и рекомендациями комиссии.

4. Порядок применения дисциплинарных мер

4.1. Инициирование процедуры

- Факт нарушения** фиксируется учителем, воспитателем или другим сотрудником школы.
- Составление акта «О факте нарушения»** (включает дату, время, место, описание проступка, ФИО обучающегося, сведения о свидетелях). Акты оформляются в двух экземплярах: один – в журнале учёта, второй – в личное дело обучающегося.

4.2. Рассмотрение дела

- Созыв комиссии** – заместитель директора по УР (или по ВР) созывает комиссию в течение 2 рабочих дней после получения акта.
- Собрание комиссии** – проводится в присутствии обучающегося, его родителей (законных представителей) и, при необходимости, представителя педагогического совета.
- Выслушивание сторон** – обучающийся и родители имеют право дать объяснения, представить доказательства, задать вопросы.

4.3. Принятие решения

- Определение меры** – комиссия принимает решение о применении конкретной меры в соответствии с таблицей в пункте 3.

2. **Оформление протокола** – в протоколе фиксируются: факт нарушения, выводы комиссии, выбранная мера, срок её действия, подписи всех участников.
3. **Уведомление** – протокол и копия акта направляются родителям (законным представителям) в течение 24 часов после принятия решения.

4.4. Регистрация

1. **Запись в журнал** – сведения о применённой мере вносятся в Журнал учёта дисциплинарных взысканий (бумажный и/или электронный).
2. **Обновление личного дела** – копия протокола помещается в личное дело обучающегося.

5. Порядок снятия (отмены) дисциплинарных мер

5.1. Основания для снятия

- Истечение установленного срока действия меры без повторных нарушений.
- Положительные изменения в поведении обучающегося, подтверждённые учителями и родителями.
- Ошибочное применение меры (признание факта ошибки комиссии).

5.2. Процедура снятия

1. **Инициатива** – может исходить от обучающегося, родителей, учителя или от самой комиссии.
2. **Подготовка заявления** – письменное заявление «О снятии дисциплинарного взыскания» (подписывается обучающимся и/или его законными представителями).
3. **Созыв комиссии** – заместитель директора по УР (или по ВР) созывает комиссию в течение 3 рабочих дней.
4. **Рассмотрение заявления** – комиссия проверяет наличие оснований, отсутствие новых нарушений, а также согласие всех сторон.
5. **Принятие решения** – в случае положительного решения оформляется **Протокол о снятии дисциплинарного взыскания**, в котором указывается: мера, срок её действия, дата снятия, подписи участников.
6. **Уведомление** – копия протокола направляется родителям (законным представителям) и вносится в личное дело обучающегося.

5.3. Регистрация снятия

- В Журнале учёта дисциплинарных взысканий вносится запись о снятии меры (дата, причина, подпись ответственного).

6. Документация и хранение

Документ	Срок хранения	Формат	Место хранения	Ответственный
Акты о факте нарушения	5 лет	Бумажный/Электронный	Архив школы (офис УР)	Директор школы
Протоколы дисциплинарных заседаний	5 лет	Бумажный/Электронный	Архив школы (офис ВР)	Директор школы
Журнал учёта дисциплинарных взысканий	5 лет	Бумажный и электронный	Архив школы (офис УР)	Директор школы

Документ	Срок хранения	Формат	Место хранения	Ответственный
Личные дела обучающихся (включая копии протоколов)	3 года после окончания обучения	Бумажный	Архив школы (офис УР)	Директор школы
Электронные копии (резервные)	5 лет	Электронный (PDF)	Защищённый сервер школы, резервное копирование	Директор школы

Все электронные документы защищаются паролем, доступ к которым имеют только директор и заместители директора.

7. Контроль и аудит

Период	Действие	Ответственный
Ежемесячно	Проверка полноты записей в Журнале учёта, сверка с личными делами.	Директор школы
Раз в учебный год	Анализ количества и типов применённых мер, подготовка отчёта для педагогического совета.	Директор школы
Раз в 3 года	Внутренний аудит соответствия Положению, проверка сроков хранения и доступа к документам.	Директор школы
При возникновении спорных случаев	Привлечение внешних экспертов (юристов, специалистов по педагогике).	Директор школы

8. Права и обязанности сторон

Сторона	Права	Обязанности
Обучающийся	Получать информацию о применяемой мере, участвовать в заседании комиссии, подавать заявление о снятии меры.	Соблюдать правила внутреннего распорядка, выполнять предписания комиссии, своевременно информировать о изменениях.
Родители (законные представители)	Получать копии всех актов и протоколов, присутствовать на заседаниях, подавать заявления о снятии меры.	Содействовать соблюдению дисциплины, информировать школу о причинах нарушений, выполнять предписания.
Учитель/воспитатель	Оформлять акт о факте нарушения, участвовать в разъяснительной работе.	Обеспечивать объективность фиксируемых фактов, своевременно информировать руководство.
Заместитель директора по УР	Принимать участие в формировании комиссии, вести Журнал учёта, контролировать хранение бумажных документов.	Обеспечивать своевременное оформление и регистрацию актов, хранить документы в соответствии с Положением.

Сторона	Права	Обязанности
Заместитель директора по ВР	Руководить работой комиссии, вести электронный журнал, контролировать процесс снятия мер.	Обеспечивать корректность электронных записей, проводить анализ и подготовку рекомендаций.
Директор школы	Утверждать Положение, принимать окончательные решения по тяжёлым мерам, подписывать протоколы.	Обеспечивать соблюдение Положения, контролировать работу заместителей, вести учёт исключительных случаев.

9. Ответственность за нарушение Положения

- **Директор школы** несёт административную ответственность за системные нарушения Положения (ст. 5.27 КоАП РФ).
- **Заместитель директора по УР и заместитель директора по ВР** отвечают за несоблюдение сроков оформления, регистрации и хранения документов в соответствии с Трудовым кодексом РФ и локальными нормативными актами.
- **Учителя и воспитатели**, нарушившие порядок фиксации нарушений или применившие меры без согласования с комиссией, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

10. Переход на новый Порядок

- При изменении законодательства, структуры школы (например, появление должности секретаря) Положение подлежит пересмотру и утверждению директором школы.
- Все изменения фиксируются в протоколе заседания педагогического совета и вносятся в актуальную редакцию Положения.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его подписания директором школы и обязателен к исполнению всеми сотрудниками МБОУ «НОШ №5» г.Нурлат РТ.

11.2. Копия Положения размещается в открытом доступе на внутреннем портале школы и в бумажном виде в кабинете директора.