



Министерство образования и науки Челябинской области
ГБПОУ «Челябинский энергетический колледж им. С.М.Кирова»

*Положение "О поощрении и наложении дисциплинарных взысканий обучающимся
ГБПОУ «Челябинский энергетический колледж им С.М. Кирова»"*

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
«Челябинский энергетический
колледж им. С.М. Кирова»
_____ Д.В. Гордеев
«18» марта 2016 года

Введено в действие
Приказом № 29 от 18.03.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий обучающимся
ГБПОУ «Челябинский энергетический колледж им С.М. Кирова»**

Челябинск

2016



1. СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по учебно-воспитательной работе _____ Бородина В.В.

«19» февраля 2016г.

2. ПРИНЯТО Советом колледжа (Решение Совета колледжа от 17.03.2016 года)

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ:

- педагогических работников (Решение Педагогического совета колледжа от 19.02.2016 года, Протокол № 5);
- обучающихся (Решение Студенческого совета колледжа от 02.03.2016 года, Протокол № 3).

3. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ С 23.03.2016 ГОДА.



1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:
 - типовое Положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утверждено постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 года № 543 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)»;
 - часть 12 статьи 43 Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Порядок применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержден приказом Минобрнауки России от 15.03.2013 года №185;
 - Устав ГБПОУ «Челябинский энергетический колледж им. С.М. Кирова»
2. Положение разработано с целью:
 - создания необходимых условий для учебного процесса;
 - воспитания студентов;
 - морального и материального стимулирования студентов;
 - повышения уровня дисциплинарной ответственности.
3. Данное положение определяет правила применения поощрения и дисциплинарного взыскания в отношении обучающихся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания.
4. Настоящее положение распространяется на студентов ГБПОУ «Челябинский энергетический колледжа им. С.М. Кирова» всех форм обучения.
5. Поощрения и дисциплинарные взыскания студентам колледжа объявляются приказом директора, доводятся до сведения учебного коллектива. Выписка из приказа заносится в личное дело студента.
6. Представления на поощрение студентов и наложение дисциплинарных взысканий готовят классные руководители, заведующие отделениями и социальный педагог.

2. Поощрения

1. Поощрение в настоящем Положении понимается как система мер, направленная на побуждение, стимулирование студентов к активному участию в учебной, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности. Поощрение является средством признания заслуг студента со стороны студенческого, преподавательского коллективов или администрации колледжа. Поощрение является стимулом для более успешной деятельности других студентов.
2. За особые успехи в учебе, высокие учебные достижения, активное участие в исследовательской, творческой или научно-технической деятельности, а также активное участие в общественной или спортивной жизни группы и колледжа устанавливаются следующие виды поощрений для студентов:
 - благодарность;
 - благодарственное письмо родителям (законным представителям) студента;
 - награждение грамотой (почетной грамотой);
 - размещение портрета обучающегося на стенде «Отличники учебы» с указанием заслуг студента;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение посещением развлекательного или познавательного общественно значимого мероприятия;



- направление на слет студентов;
 - представление материалов к назначению на стипендию Правительства РФ и стипендию Законодательного собрания Челябинской области.
3. Вопрос о поощрении студента решается директором колледжа по ходатайству должностных лиц, органов студенческого самоуправления.
 4. Поощрение объявляется приказом директора колледжа и заносится в личное дело студента.

5. Дисциплинарные взыскания

1. Дисциплинарное взыскание представляет собой обязанность студента понести наказание за виновное, противоправное неисполнение своих обязанностей.
2. Меры дисциплинарного взыскания применяются за неисполнение или нарушение обучающимся устава колледжа, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.
3. За совершение дисциплинарного проступка к обучающемуся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - отчисление из колледжа.
4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применена одна мера дисциплинарного взыскания. При выборе меры дисциплинарного взыскания необходимо учитывать тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение Студенческого совета колледжа (либо Актива общежития), советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся колледжа.
5. Порядок действий педагогических работников и сотрудников колледжа в случаях выявления неисполнения обучающимися ЧЭНК правил внутреннего распорядка колледжа подробно прописан в приложении №1 к настоящему положению.
6. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.
7. До применения меры дисциплинарного взыскания заведующий отделением должен затребовать от обучающегося письменное объяснение (Образец №3). Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение обучающимся не представлено, то составляется соответствующий акт (Образец №17).
8. Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания.
9. Мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени отсутствия обучающегося, указанного в пункте 2.4 настоящего Положения, а также времени, необходимого на учет мнения Студенческого совета колледжа (либо Актива общежития), советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся колледжа, но не более семи учебных дней со дня представления директору колледжа мотивированного мнения указанных советов и органов в письменной форме.
10. Применение к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением) директора колледжа, который доводится до обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под роспись в течение трех



учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в колледже по уважительным причинам. Отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись оформляется соответствующим актом (Образец №18).

11. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
12. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в колледже и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
13. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
14. Если в течение года со дня применения меры дисциплинарного взыскания к обучающемуся не будет применена новая мера дисциплинарного взыскания, то он считается не имеющим меры дисциплинарного взыскания.
15. Директор колледжа до истечения года со дня применения меры дисциплинарного взыскания имеет право снять ее с обучающегося по собственной инициативе, просьбе самого обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, ходатайству советов обучающихся, представительных органов обучающихся или советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.
16. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, как мера дисциплинарного взыскания допускается за неоднократное совершение дисциплинарных проступков. Указанная мера дисциплинарного взыскания применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в колледже оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников колледжа, а также нормальное функционирование ЧЭНК.
17. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося как мера дисциплинарного взыскания не применяется, если сроки ранее примененных к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания истекли и (или) меры дисциплинарного взыскания сняты в установленном порядке.
18. Решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося как мера дисциплинарного взыскания принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей). Решение об отчислении обучающихся - детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и после направления информации об отчислении в органы опеки и попечительства.
19. Меры дисциплинарного взыскания устанавливаются в соответствии с таблицей:

Вид нарушения	Вид дисциплинарного взыскания	Документ - основание для наложения взыскания
1. Неисполнение или нарушение Устава колледжа, правил внутреннего распорядка		
1. Систематические пропуски учебных занятий без уважительной причины (свыше 36 часов в месяц). 2. Неуспеваемость студента: наличие задолженности по текущей либо промежуточной аттестации по какой-либо учебной дисциплине (учебной, производственной практике; МДК; модулю).	1. Замечание 2. Выговор 3. Отчисление	1. Правила внутреннего распорядка ГБПОУ «Челябинский энергетический колледж им. С.М. Кирова»; 2. Часть 4 ст. 43 закона 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»



<p>3. Неуважительное отношение к сотрудникам или студентам колледжа. 4. Срыв учебного занятия 5. Появление на территории колледжа в нетрезвом состоянии. 6. Курение в здании и на территории колледжа. 7. Использование IT – технологий на учебном занятии не в учебных целях 8. Подделка и исправление учебной документации. 9. Нарушение приказа директора о внешнем виде студентов.</p>		<p>Федерации» от 29.12.2012г. в ред. от 21.07.2014.</p>
<p>2. Неисполнение или нарушение правил проживания в общежитии колледжа:</p>		
<p>10. Неуважительное отношение к сотрудникам общежития или студентам колледжа. 11. Систематические нарушения санитарно – гигиенических норм проживания в общежитии. 12. Появление в здании общежития колледжа в нетрезвом состоянии. 13. Распитие спиртных напитков в здании общежития. 14. Курение в здании общежития.</p>	<p>1. Замечание 2. Выговор 3. Отчисление</p>	<p>1. Правила проживания в общежитии колледжа; 2. Часть 4 ст. 43 закона 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. в ред. от 21.07.2014.</p>
<p>3. Порча имущества колледжа</p>		
<p>1. Порча имущества колледжа</p>	<p>1. Замечание. 2. Выговор. Ущерб, нанесенный имуществу колледжа, возмещается студентом или его законными представителями.</p>	<p>Правила внутреннего распорядка ГБПОУ «Челябинский энергетический колледж им. С.М. Кирова».</p>
<p>4. Поступление информации из органов внутренних дел о нарушении студентом законодательства РФ.</p>		
<p>1. Поступление информации об административном нарушении законодательства РФ. 2. Поступление информации об уголовном правонарушении законодательства РФ.</p>	<p>1. Рассмотрение на совете по профилактике правонарушений и асоциальных явлений. 2. Постановка на внутренний педагогический учет. 3. В зависимости от вида уголовного правонарушения – отчисление из числа студентов ГБПОУ ЧЭНК.</p>	<p>1. Положение о Совете по профилактике. 2. Положение о постановке студентов на педагогический учет.</p>



Приложение №1

к Положению
о поощрении и наложении
дисциплинарных взысканий
обучающимся ГБПОУ «Челябинский
энергетический колледж им. С.М. Кирова»

**Порядок действий педагогических работников и сотрудников колледжа
в случаях выявления неисполнения студентами правил внутреннего распорядка колледжа**

№	Ответственный	Мероприятия	Срок	Выход (документы)
1. Систематические пропуски учебных занятий без уважительной причины (свыше 36 часов в месяц)				
1	Классный руководитель	<ol style="list-style-type: none">1. Контролирует правильность заполнения Формы 6. По результатам формы 6 отправляет письма законным представителям, где сообщает о количестве пропущенных учебных занятиях без уважительной причины и приглашает их для беседы.2. Проводит профилактическую беседу со студентом и берет с него письменные объяснения и обязательства по устранению пропусков.3. Беседа с родителями по выяснению причин пропусков.4. Служебная записка в адрес зав.отделением, социального педагога.	<ol style="list-style-type: none">1.Ежемесячно2.В течение двух недель с момента выявления	<ol style="list-style-type: none">1. Форма 62. Письма законным представителям, зарегистрированные в журнале регистрации исходящих документов колледжа. (Образец №1).3. Акт профилактической беседы с студентом. (образец №2)4. Письменная объяснительная студента (образец №3)5. Письменное обязательство студента (Образец №4)6. Отметка о беседе с родителями в журнале классного руководителя (с подписью родителей).
2	Заведующий отделением	<ol style="list-style-type: none">1. Проводит профилактическую беседу с законными представителями и студентом. Ознакомливает родителей (законных представителей) с объяснительными студента и обязательствами.2. Подготавливает ходатайство о рассмотрении персонального дела студента на совете по профилактике.	<ol style="list-style-type: none">1.В течение 2 недель с момента поступления служебной записки.2.Согласно графика проведения Совета по профилактике.	<ol style="list-style-type: none">1. Акты профилактических бесед. (Обр.№2)2. Виза законных представителей студента на объяснительных и обязательствах студента об ознакомлении и усилении контроля за посещаемостью учебных занятий. (Обр.№5).3. Письменная объяснительная от студента. (Обр.№3).4. Ходатайство о рассмотрении персонального дела студента на совете по профилактике. (Обр.№6)
3	Студенческий совет	Проводит обсуждение на заседании студенческого совета и рекомендует меры воздействия с целью устранения данного нарушения у конкретного студента.	По графику заседаний	Выписка из протокола
4	Совет по профилактике правонарушений и асоциальных явлений колледжа	Рассматривает персональное дело студента на заседании.	По графику заседаний	Выписка из протокола
5	Социальный педагог	<ol style="list-style-type: none">1. Проводит профилактическую беседу со студентом и его	В течение двух недель с	<ol style="list-style-type: none">1. Акт о проведении профилактической беседы.



		<p>законными представителями.</p> <p>2. Пишет письмо в районный отдел полиции с просьбой об установлении места нахождения студента и о проведении с ним и его законными представителями профилактической беседы о возвращении к учебному процессу и об усилении контроля со стороны законных представителей.</p> <p>3. В отношении детей – сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа социальный педагог пишет письма в отдел опеки и попечительства (по месту жительства студента) и законному представителю.</p>	<p>момента обращения</p>	<p>(Обр. №2)</p> <p>2. Письмо в районный отдел полиции (Обр.№7) и ответ на него.</p> <p>3. Письмо в отдел опеки и попечительства (Обр.№8) и ответ на него.</p> <p>4. Письмо законным представителям. (Обр.№1)</p>
<p>Заведующий отделением подготавливает приказ о замечании за недобросовестное отношение к учебному процессу. Если студент продолжает пропускать учебные занятия без уважительной причины, профилактическая работа начинается с п. 1 и заканчивается на приказе об объявлении выговора. Если же студент и дальше продолжает пропускать учебные занятия без уважительной причины, то профилактическая работа возобновляется с п.1</p>				
6	Заместитель директора по УВР	<p>1. Визирует приказ о дисциплинарном взыскании.</p> <p>2. Подписывает приказ у директора.</p> <p>3. Проводит профилактическую беседу со студентом и его законными представителями.</p> <p>4. Берет обязательство о по устранению пропусков без ув. причины.</p> <p>5. Ставит вопрос об отчислении студента из колледжа</p>	<p>В течение недели с момента предоставления полного пакета документов</p> <p>По итогам проделанной работы</p>	<p>1. Обязательство студента с указанием сроков исправления ситуации. (Обр.№ 4).</p> <p>2. Приказ об отчислении.</p>
<p>Заведующий отделением подготавливает приказ об отчислении.</p>				
<p>2. Неуспеваемость студента: наличие задолженности по текущей либо промежуточной аттестации какой – либо учебной дисциплине (практике, МДК, модулю):</p>				
1	Классный руководитель	<p>1. Контролирует правильность заполнения Формы 6 и аттестационного листа. По результатам формы 6 и аттестационного листа классный руководитель отправляет письма законным представителям, где сообщает о количестве пропущенных учебных занятиях без уважительной причины и о количестве неаттестованных дисциплин учебного плана, приглашает законных представителей для беседы.</p> <p>2. Проводит профилактическую беседу со студентом и берет с него письменные объяснения и обязательства по устранению пропусков учебных занятий и ликвидации задолженностей.</p>	<p>1.Ежемесячно</p> <p>2.В течение двух недель с момента выявления</p>	<p>1. Форма 6</p> <p>2. Аттестационный лист</p> <p>3. Письма законным представителям, зарегистрированные в журнале регистрации исходящих документов колледжа (Обр.№1).</p> <p>4. Акт профилактической беседы со студентом (Обр.№2).</p> <p>5. Письменная объяснительная студента (Обр.№3)</p> <p>6. Письменное обязательство студента (Обр.№4)</p> <p>7. Виза законных представителей студента на объяснительных и обязательствах студента об ознакомлении и усилении контроля за посещаемостью учебных занятий. (Обр.№5).</p>



		<p>3. Ознакомливает родителей (законных представителей) с объяснительными студента и обязательствами.</p> <p>4. Служебная записка в адрес зав.отделением, социального педагога.</p>		
2	Заведующий отделением	<p>1. Проводит профилактическую беседу с законными представителями и студентом.</p> <p>2. Проводит малый педагогический совет, где устанавливается график погашения задолженностей.</p>	<p>1.В течение месяца с момента выявления.</p> <p>2.В течение месяца с момента выявления</p>	<p>1. Акты профилактических бесед. (Обр.№2)</p> <p>2. Письменное обязательство от законных представителей. (Обр.№9)</p> <p>3. Письменная объяснительная от студента. (Обр.№ 3)</p> <p>4. Выписка из протокола малого педагогического совета.</p> <p>5. График погашения задолженностей (подписанный студентом).</p>
3	Студенческий совет	Проводит обсуждение на заседании студенческого совета	В течение двух недель с момента выявления.	Выписка из протокола
4	Совет по профилактике правонарушений и асоциальных явлений колледжа	Рассматривает персональное дело студента на заседании.	По графику заседаний	Выписка из протокола
5	Социальный педагог	<p>1.Проводит профилактическую беседу со студентом и его законными представителями.</p> <p>2. Пишет письмо в районный отдел полиции с просьбой о проведении с ним и его законными представителями профилактической беседы о возвращении к учебному процессу и об усилении контроля со стороны законных представителей.</p> <p>3.В отношении детей – сирот, детей оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа социальный педагог пишет письма в отдел опеки и попечительства (по месту жительства студента) и законному представителю.</p>	В течение двух недель с момента обращения	<p>1. Акт о проведении профилактической беседы. (Обр. №2)</p> <p>2. Письмо в районный отдел полиции (Обр.№7) и ответ на него.</p> <p>3. Письмо в отдел опеки и попечительства (Обр.№8) и ответ на него.</p> <p>4. Письмо законным представителям. (Обр.№1)</p>
Заведующий отделением подготавливает приказ о замечании за недобросовестное отношение к учебному процессу. Если студент продолжает пропускать учебные занятия без уважительной причины и не ликвидирует задолженности, профилактическая работа начинается с п. 1 и заканчивается на приказе об объявлении выговора. Если же студент и дальше продолжает недобросовестно относиться к учебной деятельности, то профилактическая работа возобновляется с п.1				
6	Заместитель директора по УВР	<p>1. Визирует приказ о дисциплинарном взыскании.</p> <p>2. Подписывает приказ у директора.</p> <p>3. Проводит профилактическую беседу со студентом и его законными представителями.</p>	В течение недели с момента предоставления полного пакета документов	<p>1. Обязательство студента с указанием сроков исправления ситуации. (Обр.№4)</p> <p>2. Приказ об отчислении.</p>



		4. Берет обязательство по устранению пропусков без ув. причины и сроках ликвидации задолженностей. 5. Ставит вопрос об отчислении студента из колледжа	По итогам проделанной работы	
Заведующий отделением подготавливает приказ об отчислении.				
<p>3. Неуважительное отношение к сотрудникам или студентам колледжа, срыв учебного занятия, курение на территории и в здании колледжа, появление в здании колледжа в состоянии алкогольного (иног) опьянения, использование IT-технических средств на учебном занятии не в учебных целях и другие случаи отклоняющегося от нормы поведения. <i>В случае возникновения ситуации, угрожающей жизни, здоровью или безопасности студента, либо окружающих, – незамедлительно вызвать полицию (тел.02). В случае ухудшения состояния здоровья студента – незамедлительно вызвать скорую помощь (тел.03).</i></p>				
1	Сотрудник/ преподаватель	Докладная о выявлении нарушения дисциплины студентом на имя заведующего отделением.	В тот же день	1. Акт (не менее 3 свидетелей) о появлении в здании колледжа в нетрезвом состоянии (факте курения). (Обр.№10). 2. Докладная о выявлении нарушения дисциплины студентом (Обр. №11).
2	Заведующий отделением	1. Сообщает о данном факте социальному педагогу, знакомя его с документами по правонарушению. 2. Сообщает о данном факте законному представителю. 3. Берет объяснительную со студента. 4. Проводит профилактическую беседу с законными представителями и студентом. 5. В случае повторной ситуации: пишет ходатайство о рассмотрении персонального дела студента на совете по профилактике колледжа.	В 2 недель с момента обращения.	1. Копии документов по правонарушению для социального педагога. 2. Акты профилактических бесед. (Обр.№2) 3. Виза законных представителей студента на объяснительных и обязательствах студента об ознакомлении и усилении контроля за посещаемостью учебных занятий. (Обр.№5). 4. Письменная объяснительная от студента. (Обр.№3). 5. Ходатайство о рассмотрении персонального дела студента на совете по профилактике. (Обр.№6)
3	Студенческий совет	Проводит обсуждение на заседании студенческого совета	По графику заседаний	Выписка из протокола
4	Социальный педагог	1. Проводит профилактическую беседу со студентом и его законными представителями. 2. Разрабатывает план индивидуальной работы со студентом совместно с классным руководителем, педагогом-психологом, инспектором ОДН ОП и др. специалистами. 3. В случае систематических нарушений дисциплины подготавливает ходатайство в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав.	В течение двух недель с момента обращения	1. Акт о проведении профилактической беседы. (Обр. №2) 2. План индивидуальной профилактической работы со студентом. (Обр. №12). 3. Карточка индивидуальной работы со студентом. (Обр.№13). 4. Письмо в отдел опеки и попечительства (Обр.№8) и ответ на него. 5. Ходатайство в КДН (Обр. №7).
Заведующий отделением подготавливает приказ о замечании за нарушение правил внутреннего распорядка. Если студент продолжает допускать нарушение дисциплины, то профилактическая работа начинается с п. 1 и заканчивается на приказе об объявлении выговора. Если же студент и дальше продолжает нарушать Правила внутреннего распорядка, то профилактическая работа возобновляется с п.1				
	Заместитель	1. Визурует приказ о	В течение	1. Письменное обязательство



	директора по УВР	дисциплинарном взыскании. 2. Подписывает приказ у директора. 3. Проводит профилактическую беседу со студентом и его законными представителями. 4. Берет обязательство по устранению противоправного поведения. 5. Ставит вопрос об отчислении студента из колледжа	недели с момента предоставления полного пакета документов По итогам проделанной работы	студента.(Обр. 4) 2. Приказ об отчислении.
Заведующий отделением подготавливает приказ об отчислении.				
4. Подделка (исправление) студентом учебной документации				
1	Сотрудник/ преподаватель	Докладная о выявлении подделки (исправления) студентом учебной документации на имя заведующего отделением.	В день обнаружения	Докладная о выявлении подделки (исправлении) студентом документации (Обр. №14).
2	Заведующий отделением	1. Проводит профилактическую беседу со студентом и берет с него письменные объяснения и обязательства по устранению пропусков. 2. Беседа с родителями по выяснению причин подделки документов. 3. Предпринимает меры по устранению (восстановлению) испорченной документации. 4. При необходимости: пишет докладную на имя зам. директора о порче учебной документации. 5. Сообщает о данном факте куратору студенческого совета, ознакомлив его с документами по факту подделки (исправления) учебной документации.	В течение 2 недель с момента поступления служебной записки.	1. Акты профилактических бесед. (Обр.№2) 2. Виза законных представителей студента на объяснительных и обязательствах студента об ознакомлении и усилении контроля за студентом. (Обр.№5). 3. Письменная объяснительная от студента. (Обр.№3). 4. Докладная на имя заместителя директора по УВР.(Обр.№ 14) 5. Копии документов для рассмотрения на заседании студенческого совета.
3	Студенческий совет	Проводит обсуждение проступка на заседании студенческого совета	По графику заседаний	Выписка из протокола
Заведующий отделением подготавливает приказ о замечании за подделку (исправление) учебной документации. Если студент повторно совершил подделку (исправление) документации, то профилактическая работа начинается с п. 1 и заканчивается на приказе об объявлении выговора. Если же студент и дальше продолжает подделывать (исправлять) документацию, то профилактическая работа возобновляется с п.1				
4	Заместитель директора по УВР	1. Визирует приказ о дисциплинарном взыскании. 2. Подписывает приказ у директора. 3. Проводит профилактическую беседу со студентом и его законными представителями. 4. Ставит вопрос об отчислении студента из колледжа	1.В течение двух недель с момента поступления документов	1. Письменная объяснительная студента. (Обр. № 3) 2. Приказ об отчислении.
Заведующий отделением подготавливает приказ об отчислении.				
5. Неуважительное отношение к сотрудникам общежития или студентам колледжа 6. Систематические нарушения санитарно – гигиенических норм проживания в общежитии колледжа 7. Появление в здании общежития колледжа в нетрезвом состоянии 8. Распитие спиртных напитков в здании общежития колледжа 9. Курение в здании общежития колледжа 10. Порча имущества колледжа (либо имущества других студентов или проживающих в общежитии) <i>В случае возникновения ситуации, угрожающей жизни, здоровью или безопасности студента, либо</i>				



<p><i>окружающих – незамедлительно вызвать полицию 02. В случае ухудшения состояния здоровья студента – незамедлительно вызвать скорую помощь 03.</i></p>				
1	Сотрудник общежития / преподаватель	<ol style="list-style-type: none"> Составляет акт о правонарушении. Сообщает о данном факте воспитателю общежития. 	В тот же день	<ol style="list-style-type: none"> Акт о нарушении в общежитии колледжа (Обр. № 15). Докладная на имя заместителя директора по УВР (Обр. № 16) Письменная объяснительная студента. (Обр. № 3)
2	Воспитатель общежития	<ol style="list-style-type: none"> Сообщает о данном факте законному представителю Пишет докладную на имя заместителя директора по УВР Проводит профилактическую работу и берет объяснительную со студента Подготавливает документы для обсуждения происшествия на заседании актива общежития. 	В течение трех дней с момента нарушения	Докладная на имя заместителя директора по УВР. (Обр. № 16)
3	Актив общежития	Проводит обсуждение на заседании актива общежития	По графику заседаний	Выписка из протокола заседания актива общежития.
4	Заместитель директора по УВР	<ol style="list-style-type: none"> Рассматривает документы и направляет их для индивидуальной работы социальному педагогу или заведующему отделением Подготавливает приказ о вынесении замечания / выговора / отчислении 	В течение недели с момента поступления документов	Приказ о вынесении замечания / выговора / отчислении
4	Социальный педагог/ заведующий отделением	<ol style="list-style-type: none"> Берет обязательство о недопущении подобного поведения в дальнейшем При необходимости проводит дополнительную индивидуальную работу. 	В течение недели с момента поступления документов	Письменное обязательство студента о недопущении такого поведения в дальнейшем. (Обр. № 4)
11. Информация из органов внутренних дел о нарушении законодательства РФ				
1	Директор колледжа	Направляет документы заместителю директора по УВР	В течение суток с момента поступления	Официальное письмо из органов внутренних дел.
2	Заместитель директора по УВР	<ol style="list-style-type: none"> Направляет документы социальному педагогу для рассмотрения на заседании совета по профилактике Проводит индивидуальную профилактическую беседу со студентом (с росписью студента в журнале учета индивидуальной работы) При поступлении документов по подтверждению решения суда о применении наказания в виде лишения 	В течение двух недель с момента поступления документов	<ol style="list-style-type: none"> Запись в журнале учета индивидуальной работы. Приказ об отчислении.



		свободы - подготавливает приказ об отчислении		
3	Социальный педагог и / заведующий отделением	<ol style="list-style-type: none">1. Подготавливает документы для рассмотрения на Совете по профилактике правонарушений и асоциальных явлений2. Постановка на внутренний педагогический учет3. Разрабатывает план индивидуальной работы со студентом совместно с классным руководителем, педагогом – психологом и др. специалистами колледжа.	В течение месяца с момента получения информации	<ol style="list-style-type: none">1. Протокол заседания Совета по профилактике и асоциальных явлений2. Включение в список состоящих на педагогическом учете3. План индивидуальной работы. (Обр. № 12)4. Карта индивидуальной профилактической работы со студентом (Обр. № 13)
4	Классный руководитель	<ol style="list-style-type: none">1. Организует индивидуальную профилактическую работу со студентом совместно с социальным педагогом, педагогом – психологом и др. специалистами колледжа.2. Информировать обо всех значимых изменения в поведении студента (позитивных/негативных) социального педагога, заведующего отделением.	С момента поступления документов	<ol style="list-style-type: none">1. Записи о наблюдении за студентом в карте индивидуальной профилактической работы со студентом у социального педагога.2. Докладные на имя заведующего отделением/ социального педагога.

Педагог – психолог

При обращении к педагогу - психологу для организации индивидуальной работы со студентом, она проводит:

1. Индивидуальную консультацию студента (законного представителя);
2. Диагностику отклоняющегося поведения студента;
3. Подготавливает аналитическую справку по итогам проведенной работы и предоставляет ее заведующим отделением в течение двух недель с момента обращения;
4. Проводит индивидуальную психологическую работу со студентом;
5. Подготавливает рекомендации по организации работы со студентом и предоставляет их классному руководителю, социальному педагогу.



ОБРАЗЕЦ № 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
**«Челябинский энергетический колледж
им. С.М. Кирова»**

454002, г. Челябинск, ул. Российская 23, Телефон / Факс (351) 264-12-89

E-mail: 174energo@mail.ru

ИНН 7447015842 КПП 744701001 ОКПО 00129254 ОКВЭД 80.22.21 ОГРН 1037402317270

« ____ » _____ 20__ г.

Уважаемый / ая _____ !

Иванов Иван Иванович (ФИО студента_студентки), «__» _____ года рождения, обучается в ГБПОУ «Челябинский энергетический колледж им. С.М. Кирова» с (дата начала обучения в ЧЭНК) по специальности (по профессии) _____ (наименование образовательной программы).

На «__» ____ (дата) _____ г. он (она) имеет _____ часов учебных занятий, пропущенных без уважительной причины, и не аттестован(а) по _____ дисциплин учебного плана из ____ (общее количество дисциплин семестра).

В соответствии с законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 44 п. 4 «Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны:

1. Обеспечить получение детьми образования
2. Соблюдать правила внутреннего распорядка организации, осуществляющей образовательную деятельность, ... , требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий обучающихся,...
3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей установленных настоящим Федеральным законом и иными федеральными законами, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся несут административную ответственность.

Ст. 58 п. 11. Промежуточная аттестация

Обучающиеся по основным образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности, отчисляются из образовательной организации как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана».

В соответствии с вышеизложенным, администрация колледжа просит Вас приехать в колледж (дата встречи) в (время встречи) для решения вопроса о дальнейшем обучении Вашего сына (дочери, подопечного) в колледже.

Ждем Вас по адресу: г. Челябинск, ул. Российская, д.23. (Ул. Блюхера, д.91.)

Зав. отделением

Классный руководитель



ОБРАЗЕЦ № 2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Челябинский энергетический колледж им С.М. Кирова»

Россия, 454002, г. Челябинск, ул. Российская 23, Телефон / Факс (351) 264-12-89

Е-mail: 174energo@mail.ru

ИНН 7447015842 КПП 744701001 ОКПО 00129254 ОКВЭД 80.22.21

«__» _____ 20__ года

АКТ

о проведении профилактической беседы со студентом
(родителями/ законными представителями)

Я, _____

(ФИО, должность)

провела профилактическую беседу со студентом (родителем/ законным представителем)(ФИО студента/родителя) _____

Цель беседы _____

В ходе беседы студент (родитель/ законный представитель) по факту своего поведения пояснил следующее:

Подписи составивших акт: _____ / _____

_____ / _____

Студент (родитель /
законный представитель) _____ / _____



ОБРАЗЕЦ № 3

Заместителю директора по УВР
Бородиной В.В.

студента (ФИО) _____
группы _____

объяснительная.

Я, Иванов Иван Иванович, (дата произошедшего) (краткое описание события по следующим вопросам:

- где?
- когда по времени (если это необходимо по содержанию события)?
- с кем произошло?
- что именно имело место быть?
- кто это видел?
- кто из участников был инициатором, а кто-исполнителем?
- что явилось причиной произошедшего?
- как Вы оцениваете произошедшее?

Дальше может быть произвольный текст, то, что хочет сказать или пояснить автор объяснительной).

« ___ » _____ (дата написания) _____ г.

_____/_____
(подпись студента/ расшифровка фамилии И.О.)



ОБРАЗЕЦ № 5

Заместителю директора по УВР
Бородиной В.В.

студент _____

_____ / _____
группы _____

Обязательство

Я, Иванов Иван Иванович, обязуюсь

« ___ » _____ (дата написания) _____ г.

_____ / _____
(подпись студента/ расшифровка фамилии И.О.)

Виза родителей (законных представителей студента):

Я, Петров Петр Петрович, с письменным обязательством моего сына / дочери ознакомлен. Обязуюсь усилить контроль за посещаемостью учебных занятий, успеваемостью по учебным дисциплинам и провести профилактическую беседу о привлечении моего сына/ дочери к учебному процессу.

« ___ » _____ (дата написания) _____ г.

_____ / _____
(подпись / расшифровка фамилии И.О.)



ОБРАЗЕЦ № 6
Заместителю директора по УВР
В.В.Бородиной

Ходатайство

о рассмотрении персонального дела студента на совете по профилактике.

Студент группы _____

(ФИО полностью)

(Число, месяц, год рождения), проживающий по адресу: _____,
место жительства родителей: _____

за период с _____ по _____ имеет следующие результаты учебной деятельности:

№	Дисциплина	Кол-во пропущенных часов		Итоги аттестации			
		Всего	Без ув.пр.	мес. ____	мес. ____	мес. ____	мес. ____ либо за семестр
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
	ИТОГО						

Проведенная профилактическая работа классным руководителем _____

Прошу включить о персональное дело студента _____ в повестку дня Совета по профилактике правонарушений и асоциальных явлений колледжа.

Классный руководитель _____

Согласовано:
Зав.отделением _____



ОБРАЗЕЦ № 7

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Челябинский энергетический колледж им. С.М. Кирова»

454002, г. Челябинск, ул. Российская 23, Телефон / Факс (351) 264-12-89

E-mail: 174energo@mail.ru

ИНН 7447015842 КПП 744701001 ОКПО 00129254 ОКВЭД 80.22.21 ОГРН 1037402317270

«_____» _____ 20__ г. № _____

Начальнику ОП «__ район _____»
УМВД России по г. Челябинску
(наименование органа внутренних дел
по месту жительства студента)
подполковнику полиции
_____ (ФИО) _____

(районное КДН)

С «__» _____ г. в ГБПОУ «Челябинский энергетический колледж им. С.М. Кирова» обучается Иванов Иван Иванович, (дата рождения), по специальности (по профессии) «_____», проживающий по адресу: г. _____, ул. _____, д. _____, кв. _____.

За время обучения показал себя как недисциплинированный студент, на (текущая дата) имеет _____ часов пропущенных учебных занятий без уважительной причины. Пропуски занятий никак не объясняет. (Если самовольно прекратил обучение, то указывается дата, с которой студент прекратил посещать учебные занятия в колледже).

В общественной жизни колледжа участия не принимает. Иван рассматривался на Совете по профилактике правонарушений и асоциальных явлений колледжа (дата рассмотрения) с ним проведена следующая воспитательная работа: (описывается вся проведенная профилактическая работа). С Иваном проводились неоднократные беседы специалистами разного уровня: (классный руководитель, заведующий отделением, социальный педагог, зам.директора по УВР и т.д.). Выводы о проделанной работе. Вся проводимая работа результата не дала.

Прописывается семейное положение студента. Указывается роль законных представителей в жизни студента.

Просим Вас провести профилактическую беседу с Иваном о возвращении его к учебной деятельности, а так же провести профилактическую беседу с _____ законным представителем об усилении контроля посещаемости и успеваемости за ее сыном (либо «Просим установить местонахождение Иванова Ивана Ивановича и провести профилактическую беседу с Иваном о возвращении его к учебной деятельности, а так же провести профилактическую беседу с его законным представителем об усилении контроля посещаемости и успеваемости за ее сыном).

О результатах проведенной работы просим сообщить в письменном виде в установленные законом сроки.

Директор

Д.В. Гордеев



ОБРАЗЕЦ №8

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Челябинский энергетический колледж им. С.М. Кирова»

454002, г. Челябинск, ул. Российская 23, Телефон / Факс (351) 264-12-89

E-mail: 174energo@mail.ru

ИНН 7447015842 КПП 744701001 ОКПО 00129254 ОКВЭД 80.22.21 ОГРН 1037402317270

«_____» _____ 20__ г. № _____

Начальнику (районный населенный пункт по месту проживания студента)
Управления социальной защиты населения
Администрации города Челябинска
_____ (ФИО начальника) _____

С (дата начала обучения в колледже) в ГБПОУ «Челябинский энергетический колледж им. С.М. Кирова» обучается Иванов Иван Иванович, «__» _____ года рождения, относящийся к категории детей - сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, по специальности(по профессии) « _____ », зарегистрированный по адресу: г. _____, ул. _____, д. _____, кв. _____,

За время обучения показал себя как не дисциплинированный студент, с учебным планом не справляется. (Описываются результаты учебной деятельности: количество пропущенных часов без уважительной причины, количество задолженностей по учебному плану на текущий момент).

Со студентом проводились неоднократные беседы со специалистами разного уровня: заведующая отделением, классный руководитель.

(Описывается вся проводимая профилактическая работа).

(Дается краткая характеристика характера и личных качеств студента.

Указывается роль законных представителей в жизни студента.)

Просим Вас провести профилактическую беседу с Ивановым Иваном Ивановичем и его опекуном _____, с целью привлечения студента к учебному процессу.

О результатах проведенной работы просим сообщить в письменном виде в установленные законом сроки.

Директор

Д.В. Гордеев



Министерство образования и науки Челябинской области
ГБПОУ «Челябинский энергетический колледж им. С.М.Кирова»

*Положение "О поощрении и наложении дисциплинарных взысканий обучающимся
ГБПОУ «Челябинский энергетический колледж им. С.М. Кирова»"*

ОБРАЗЕЦ № 9

Заместителю директора по УВР
Бородиной В.В.

от _____

_____,
ФИО законного представителя,
студента _____

группы _____

обязательство.

Я, Иванов Иван Иванович,

« ____ » _____ (дата написания) _____ г.

(подпись / расшифровка фамилии И.О.)



ОБРАЗЕЦ № 11
Заместителю директора по УВР
Бородиной В.В.
(ФИО того, чья докладная)

докладная.

Довожу до Вашего сведения, что «__» _____ года, мною было выявлено дисциплинарное нарушение:

Далее идет изложение фактов произошедшего, отвечая на вопросы:

где?

- когда по времени (если это необходимо по содержанию события)?
- с кем произошло?
- что именно имело место быть?
- кто это видел?
- кто из участников был инициатором, а кто-исполнителем?
- что явилось причиной произошедшего?
- как Вы оцениваете произошедшее?

(Дальше может быть произвольный текст, то, что хочет сказать или пояснить автор).

«__» _____ (дата написания) _____ г.

_____/_____
(подпись / расшифровка фамилии И.О.)



ОБРАЗЕЦ № 12

План индивидуально профилактической работы со студентом

№	ФИО студента, дата рождения	Причина индивидуально й работы	групп а	мероприятия	Сотрудники привлекающиеся к реализации профилактическо й работы	выход
1	Иванов И.И.	Нарушение дисциплины (указать какое) Постановка на пед. учет		1.Исследование социального окружения 2.Изучение интересов 3.Профилактически е беседы 4.Привлечение к внутриколледжным мероприятиям 5. Организация занятости в кружках и секциях в колледже.	Педагог – организатор Соц. педагог Педагог-психолог Классный руководитель Заведующим отделением	Акты Информацио нные справки

« ___ » _____ (дата написания) _____ г.

_____/_____
(подпись / расшифровка фамилии И.О.)



Карта индивидуальной работы

несовершеннолетнего _____ группа _____

Дата заполнения _____

1. Сведения о несовершеннолетнем:

Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения	
Группа, классный руководитель	
С какого года обучается в колледже и откуда прибыл	
домашний адрес	
Материально-бытовые условия (подчеркнуть или дописать)	
Основание и дата постановки на учёт (педагогический учёт, учёт в ОДН, учёт в УСЗН, учёт диспансерный и т.д.)	
Основание и дата снятия с учёта (педагогический учёт, учёт в ОДН, учёт в УСЗН, учёт диспансерный и т.д.)	
Классный руководитель (ф.и.о., должность, контактный телефон)	
Занятость в дополнительном образовании в колледже и вне колледжа (наименование кружка-секции-объединения, Ф.И.О. тренера, педагога дополнительного образования, контактный телефон, расписание занятий) Занятость во внеурочных мероприятиях, обязанности в группе и	



другие временные поручения	
Состояние здоровья студента (группа здоровья, состоит на диспансерном учёте)	
Психологические особенности	
Успеваемость и посещаемость	

2. Сведения о семье (родителях или законных представителях)

Мать: Фамилия, имя, отчество Место работы Контактный телефон	
Отец: Фамилия, имя, отчество Место работы Контактный телефон	
Опекун (попечитель): Фамилия, имя, отчество Место работы Контактный телефон	-
Социальный статус семьи	Полная, неполная, малообеспеченная, многодетная и т.п.
Статус родителей (законных представителей)	(работают, временно не работают и т.п.)
Образ жизни родителей (законных представителей)	

Меры, принятые сотрудниками колледжа, по работе с несовершеннолетним и его родителями (законными представителями)

Исполнитель	Содержание работы	Сроки	Результат	отметка о выполнении
-------------	-------------------	-------	-----------	----------------------



Взаимодействие со студентом				
Классный руководитель	Педагогическая характеристика	На момент постановки	Характеристика	
	Профилактические беседы	В течение всего периода	Акты профилактических бесед, запись в дневнике классного руководителя	
	Контроль посещаемости учебных занятий	Ежедневно	Форма 6, учебный журнал	
	Отслеживание занятости в системе дополнительного образования	Ежемесячно		
	Занятость в каникулярное время	Каникулы	Список занятости в каникулярное время	
	Взаимодействие с преподавателями	По мере необходимости	Совет по профилактике, педагогический совет	
Служба сопровождения	Психологическое состояние, психологическая характеристика (диагностика)	По запросу	Диагностика	
	Индивидуальные консультации, беседы (индивидуальные часы) с психологом	По мере необходимости	Журнал педагога-психолога	



	Беседы с социальным педагогом	По мере необходимости	Акты социального педагога	
Администрация	Профилактические беседы со студентом	В течение всего периода	Журнал профилактических бесед	
	Координация работы с преподавателями в отношении студента	В течение всего периода	Педсовет	
	Контроль посещаемости и успеваемости	Еженедельно		
	Контроль занятости в системе дополнительного образования	Ежемесячно	Журнал ДО	
Взаимодействие с семьёй				
Классный руководитель	Обследование жилищно-бытовых условий проживания и воспитания ребёнка	В течение всего периода	акты посещения на дому	
	Беседы, консультации с родителями (законными представителями)	По мере необходимости	Акты профилактических бесед	
	Контроль за посещаемостью родительских собраний	По графику проведения	Протокол родительского собрания	
Служба сопровождения	Участие в обследовании жилищно-бытовых условий проживания и воспитания ребёнка	По мере необходимости	Акт посещения семьи	



	Индивидуальные консультации педагога - психолога	По мере необходимости	Документы специалиста	
	Беседы с педагогом - психологом	По мере необходимости	Документы специалиста	
	Индивидуальные консультации с социальным педагогом	По мере необходимости	Акты профилактических бесед	
	Индивидуальные консультации узких специалистов	По мере необходимости		
Администрация	Приглашение родителей на административный приём к директору колледжа	По мере необходимости		
	Приглашение родителей на заседание Совета профилактики	По мере необходимости		
	Оформление запросов, ходатайств в отношении семьи на предприятие и другие организации	По мере необходимости		
Межведомственное взаимодействие				
ОДН ОП	Беседы инспектора ОДН (групповые, индивидуальные)	По мере необходимости	Журнал учета посещений инспектора	
КДН		По мере необходимости		



Министерство образования и науки Челябинской области
ГБПОУ «Челябинский энергетический колледж им. С.М.Кирова»

***Положение "О поощрении и наложении дисциплинарных взысканий обучающимся
ГБПОУ «Челябинский энергетический колледж им С.М. Кирова»"***

Оценка результативности проведённой работы, выводы, рекомендации:

Социальный педагог



Министерство образования и науки Челябинской области
ГБПОУ «Челябинский энергетический колледж им. С.М.Кирова»

*Положение "О поощрении и наложении дисциплинарных взысканий обучающимся
ГБПОУ «Челябинский энергетический колледж им С.М. Кирова»"*

ОБРАЗЕЦ № 14

Заместителю директора по УВР
Бородиной В.В.
(чья докладная: ФИО, должность)

Докладная

Довожу до Вашего сведения, что «__» _____ года, мною было выявлена подделка
(исправление) учебной документации:

Далее идет изложение фактов произошедшего

«__» _____ (дата написания) _____ г.

(подпись / расшифровка фамилии И.О.)



ОБРАЗЕЦ № 16

Заместителю директора по УВР
Бородиной В.В.

Докладная

Довожу до Вашего сведения, что «___» _____ года, *(Далее идет изложение фактов произошедшего, отвечая на вопросы:*

где?

- когда по времени (если это необходимо по содержанию события)?
- с кем произошло?
- что именно имело место быть?
- кто это видел?
- кто из участников был инициатором, а кто-исполнителем?
- что явилось причиной произошедшего?
- как Вы оцениваете произошедшее?

Дальше может быть произвольный текст, то, что хочет сказать или пояснить автор докладной).

«___» _____ (дата написания) _____ г.

(подпись / расшифровка фамилии И.О.)



ОБРАЗЕЦ № 17

«_____» _____ 20__ г.

г. Челябинск

АКТ
об отсутствии предоставленных объяснений.

Я, _____
(ФИО, должность)

в присутствии _____
(ФИО, должность)

_____ составили настоящий акт
о том что, студентом (ФИО) по факту _____ (описать
ситуацию/правонарушение) _____ на (текущая дата и время) письменных объяснений не
представлено, о чем он был осведомлен надлежащим образом.
Изложенное в акте подтверждаем личными подписями.

Подписи: 1) _____ / _____
2) _____ / _____
3) _____ / _____



ОБРАЗЕЦ № 18

Утверждаю

директор ГБПОУ
«Челябинский энергетический
колледж им. С.М. Кирова»
Д.В.Гордеев

**АКТ
об отказе от ознакомления.**

«_____» _____ 20__ г.

г. Челябинск

Настоящий акт составлен:

- 1) _____ (ФИО, должность);
- 2) _____ (ФИО, должность);
- 3) _____ (ФИО, должность).

Настоящим удостоверяем, что (текущая дата) в нашем присутствии студенту колледжа (ФИО СТУДЕНТА) было предложено ознакомиться с приказом директора от _____ 2016 года № _____ «О взыскании». Приказ зачитан вслух в его присутствии. От подписи в приказе об ознакомлении (ФИО студента) отказался (отказалась). Данный факт подтверждаем личными подписями.

Подписи:

- 1) _____ (ФИО, подпись);
- 2) _____ (ФИО, подпись);
- 3) _____ (ФИО, подпись).