



Утверждаю  
Приказ №86 от 29.08.2023г.  
Директор МОУ СОШ № 2  
им. Н.Д. Терещенко, с. Иргаклы  
/А.В. Юречко/

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке предоставления характеристики обучающимся**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок составления характеристики обучающегося муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 имени Н.Д. Терещенко», с. Иргаклы, Степновского муниципального округа Ставропольского края (далее – Школа) и предоставления ее по месту требования.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации № 59-ФЗ от 02 мая 2006 г. «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации № 152-ФЗ от 27 июля 2006 г. «О персональных данных»

1.3. Характеристика обучающегося – это официальный письменный документ, отражающий умственные и творческие способности ребенка, уровень его воспитанности, состояние здоровья, привычки, социальную активность, индивидуальные особенности и иные качества личности.

1.4. Характеристика обучающегося – документ, содержащий персональные данные обучающегося.

1.5. Характеристика обучающегося должна включать в себя только достоверную информацию об обучающемся.

1.6. В характеристике обучающегося запрещается употребление слов и терминов, допускающих двусмысленное толкование или унижающих достоинство характеризуемого обучающегося.

1.7. Школа не несет ответственность за действия родителей (законных представителей) обучающихся и организаций, допустивших неправомерное использование характеристики обучающегося, выданной Школой.

#### **2. Требования к составлению и оформлению текста характеристики обучающегося**

2.1. Характеристика обучающегося составляется на бланке организации. Обязательно наличие подписи должностного лица, составившего текст характеристики обучающегося, и директора Школы. Подпись директора Школы удостоверяется печатью организации.

2.2. Текст характеристики обучающегося составляется классным руководителем обучающегося, либо педагогом-психологом, либо учителем-предметником, либо заместителем директора Школы.

2.3. Текст характеристики обучающегося составляется в соответствии с общепринятыми правилами русского языка. Стилистика текста – официально-деловая. Текст имеет деление на абзацы. При оформлении текста характеристики обучающегося необходимо руководствоваться правилами оформления письменных документов, действующих в Школе.

2.4. Примерная структура характеристики обучающегося

- Фамилия, имя, отчество учащегося, дата рождения, класс, школа.
- Дата начала обучения в данном образовательном учреждении.
- Информация об образовательной деятельности обучающегося (краткий и объективный анализ учебной деятельности, поведения обучающегося, оценка сформированности у него необходимых учебных и коммуникативных навыков, наличие мотивации к учебе, степень вовлеченности родителей/законных представителей обучающегося в образовательный процесс).
- Индивидуальные особенности развития обучающегося (на основе материалов карты индивидуального развития обучающегося и беседы с психологом).
- Отношение обучающегося к своим неудачам в обучении (безразлично, тяжело переживает, стремится преодолеть трудности или становится пассивным, теряет интерес к работе или проявляет усилия при преодолении учебных трудностей).
- Виды помощи, применяемые учителем для преодоления обнаруженных трудностей (усиление контроля и помощи при выполнении классных заданий, индивидуальные задания при фронтальной работе в классе, дополнительные коррекционные занятия после уроков, указания родителям, как помочь ребенку при выполнении заданий и т.д.).
- Работа ребенка в классе (может ли он активно работать, целенаправленно отвечать на вопросы, задавать вопросы в случае непонимания).
- Наличие пропусков занятий и их причина.
- Характеристика личности обучающегося (положительные и отрицательные стороны характера и личности).
- Состояние здоровья учащегося в зависимости от того, куда направляется характеристика (если в лечебное заведение или в военкомат, то указывается обязательно).
- Взаимоотношения обучающегося со сверстниками.
- Отношение обучающегося к старшим.
- Наличие у обучающегося вредных привычек.
- Состав семьи и моральная атмосфера в семье (кратко характеризуется семья, в которой проживает обучающийся: полная/неполная, материально обеспеченная/нуждающаяся и т.д.)

- Наличие условий для занятий и отношение родителей к школе и ребенку.
- Досуг обучающегося (спортивные увлечения, музыка, книги, кружки и т.д.)

При необходимости характеристика обучающегося может иметь расширенное содержание.

2.5. Ответственность за содержание характеристики обучающегося несет должностное лицо, непосредственно составившее текст документа.

### **3. Порядок предоставления характеристики обучающегося**

3.1. Основанием для составления характеристики обучающегося является официальный письменный запрос организации (органа управления образованием, органа опеки и попечительства, надзорного или правоохранительного ведомства, образовательного учреждения, учреждения дополнительного образования и т.д.), письменное заявление или устное обращение родителя (законного представителя) обучающегося.

3.2. Письменное обращение поступает в организацию и регистрируется в установленном в соответствии с правилами делопроизводства порядке. Устное обращение – через процедуру личного приема директора Школы или непосредственно через классного руководителя обучающегося.

3.3. Характеристика обучающегося составляется в установленные сроки:

- для организаций на основании официального письменного запроса – в течение 5 рабочих дней (если не указано иное);
- для родителей (законных представителей) обучающихся – в течение 5 рабочих дней.

3.4. Выдача характеристики обучающегося осуществляется:

- секретарем Школы в организацию, отправившую запрос, посредством почтового отправления или нарочно;
- секретарем Школы или классным руководителем обучающегося лично в руки родителю (законному представителю) обучающегося, обратившегося с запросом на составление характеристики обучающегося.

3.5. Выдача характеристики третьим лицам запрещена.

### **4. Правила подготовки и оформления характеристики**

4.1. Характеристика на обучающегося оформляется на бланке Школы, с учетом сведений раздела 2.4. настоящего Положения.

4.2. Каждый лист Характеристики, оформленный на бланке, должен иметь поля: – 25 мм – левое; – 15 мм – правое; – 20 мм – верхнее; – 20 мм – нижнее.

4.3. Характеристика оформляется с использованием шрифта Times New Roman, размера шрифта 12, межстрочного интервала 1,0.

4.4. Допускается двухсторонняя печать Характеристики.

4.5. Перечень сведений, приведенный в разделе 2.4. настоящего Положения, является рекомендуемым для включения в Характеристику и может дополняться (изменяться) иными объективными сведениями об обучающемся.