



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.