

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
протокол № 6 от 08.04.2026г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МКОУ СОШ №3 г. Пудож РК
_____ Н.А. Лисина

Приказ № 57/2 от 08.04.2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке подготовки и выдачи характеристики обучающегося
МКОУ СОШ №3 г. Пудож РК

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке подготовки и выдачи характеристики обучающегося МКОУ СОШ №3 г. Пудож РК определяет порядок выдачи характеристики обучающегося в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа №3 г. Пудож Республики Карелия (далее МКОУ СОШ №3 г. Пудож).

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» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона Российской Федерации № 59-ФЗ от 02 мая 2006 г. «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» (с изменениями от 04.08.2023 № 480-ФЗ);
- Федерального закона Российской Федерации № 152-ФЗ от 27 июля 2006 г. «О персональных данных» (с изменениями от 08.08.2024 N 233-ФЗ);
- ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (ред. от 14.05.2018).

1.3. Характеристика обучающегося — это документ, предоставляемый образовательным учреждением, которое посещает обучающийся, по запросу родителей (законных представителей) или по требованию различных государственных служб и учреждений, максимально полно отражающий индивидуально-психологические особенности конкретного ребенка, проявляющиеся в его общении, поведении, обучении.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ХАРАКТЕРИСТИКИ

2.1. Характеристика обучающегося составляется классным руководителем или иным педагогом (педагогом-психологом, социальным педагогом, заместителем директора по ВСДО или МУПД), обязательно наличие подписи должностного лица, составившего текст характеристики обучающегося, и директора Школы. Подпись директора Школы удостоверяется печатью организации.

2.2. Характеристика обучающегося составляется на бланке организации, с обязательным указанием наименования документа, фамилии, имени, отчества обучающегося, даты его рождения, класса обучения, адреса проживания (приложение № 1).

2.3. Характеристика должна быть объективной, содержать достоверные сведения и составляться с соблюдением норм профессиональной этики и прав обучающегося на защиту персональных данных.

В характеристике не допускается употребления слов и терминов, унижающих достоинство характеризуемого обучающегося.

2.4. 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.

2.5. В характеристике указываются следующие данные:

- сведения о родителях/семье (ФИО родителей, место работы, должность, статус семьи: полная или нет, малообеспеченная, многодетная, взаимоотношения в семье: кто из родителей принимает активное участие в воспитании ребёнка, приходят ли на родительские собрания, как реагируют на рекомендации учителей);
- общие сведения о периоде обучения: как долго обучается ребенок в данной школе;
- программа, по которой обучается ребенок (основная или адаптированная);
- учебная деятельность и познавательные способности: уровень успеваемости, сформированности учебной мотивации, качество работы на уроках, участие в олимпиадах, конкурсах, отношение к учебе;
- внеучебная деятельность: участие в жизни класса и школы, занятость в кружках, секциях, общественно-полезном труде, творческих проектах;
- поведение и дисциплина: общая характеристика поведения, соблюдение Устава школы, правил внутреннего распорядка обучающихся, выполнение требований педагогов;
- личностные качества: черты характера (целеустремленность, ответственность, общительность, лидерские качества и пр.), эмоционально-волевой сферы;
- взаимоотношения: со сверстниками, педагогами.

2.6. Содержание характеристики может варьироваться в зависимости от цели её написания и адресата.

2.7. Если характеристика предоставляется в организацию, имеющую свою (оригинальную) форму характеристики, то характеристика предоставляется по этой форме.

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

2.9. Характеристика обучающегося составляется в установленные законом сроки: по официальному запросу организаций – в течение 3 дней; по запросу родителей или лиц, их заменяющих – в течение 5 рабочих дней.

3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ХАРАКТЕРИСТИКИ

3.1. Основанием для составления характеристики обучающегося является официальный письменный запрос организации (органа управления образованием, территориальной психолого-медико-педагогической комиссии, прокуратуры, суда, органов опеки и попечительства, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав, лечебных и профилактических учреждений, учреждений социальной защиты населения, учебных заведений 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. В заявлении или запросе должно быть указано основание, по которому образовательное учреждение обязано выдать характеристику обучающегося.

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.

3.6. Копия выданной характеристики хранится у секретаря в канцелярии школы.

4. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН, ИМЕЮЩИХ ОТНОШЕНИЕ К ХАРАКТЕРИСТИКЕ

4.1. Образовательное учреждение должно предоставить данный документ в соответствии с требованиями к характеристике и срокам ее выдачи.

Родители (законные представители) должны хранить этот документ (или копию документа) и использовать его только по назначению.

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

Приложение №1
к Положению о порядке
подготовки и выдачи
характеристики
обучающегося

БЛАНК
для подготовки характеристики обучающегося

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3 г. ПУДОЖА РК
186150 г. Пудож, РК, ул. Карла Маркса, д. 79 Тел/факс 8 (81452) 5 – 24 - 92

Характеристика

Иванова Ивана Ивановича, 00.00.0000 года рождения, обучающегося 1А класса МКОУ
СОШ №3 г. Пудож, проживающего по адресу: г. Пудож, ул. Строителей, д. 21, кв. 1

далее – текст характеристики

Классный руководитель _____ И.И. Иванова (подпись)

Директор _____ Н.А. Лисина (подпись)

00.00.0000 (дата)