

«СОГЛАСОВАНО»
Педагогическим советом
МБОУ «СШ №5 им. Марачкова А.О.»
Протокол № 1 от «31» августа 2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«СШ №5 им. Марачкова А.О.»
_____ В.Б. Оспищев

**Положение о составлении и выдаче характеристики обучающегося
МБОУ «СШ №5 им. Марачкова А.О.»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок составления характеристики обучающегося МБОУ «СШ №5 им. Марачкова А.О.» 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»;
- 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».

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, сотрудником социально-психологической службы школы либо заместителем директора Школы, курирующим обучающегося.

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 текста характеристики обучающегося должна содержать следующие элементы:

- развитие обучающегося (интеллектуальное, физическое, нравственное);
- информация об образовательной деятельности обучающегося (способности и возможности, прилежание, результат);
- интересы обучающегося (направленность интересов, глубина, постоянство, перспективность);
- жизнь в коллективе класса (статус в коллективе);
- отношения обучающегося с одноклассниками и учителями;
- характер обучающегося (моральные и волевые качества);
- направленность личности (убеждение, поведение);
- деятельность обучающегося (общественно полезная, познавательная, трудовая, досуговая).

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 15 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.