

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ «ГСШ №1»
от «31» марта 2025г.
протокол №2



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «ГСШ №1»

А.А. Скорняков

«31» марта 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о составлении и выдаче характеристики обучающегося Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Городищенская средняя школа №1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локально-нормативным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Городищенская средняя школа №1»;

1.2. Положение о составлении и выдаче характеристики обучающегося Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Городищенская средняя школа №1» (далее – Правила, Школа) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Распоряжением Министерства просвещения РФ от 9 сентября 2019 г. № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;

- Федеральным законом Российской Федерации № 59-ФЗ от 02 мая 2006 г. «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом 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. Положение определяет порядок составления и выдачи характеристики обучающегося Школы и предоставления ее по месту требования.

1.4. Характеристика обучающегося это документ, предоставляемый образовательным учреждением, которое посещает или посещал обучающийся, по письменному запросу родителей (законных представителей) или по официальному требованию различных государственных служб и учреждений, максимально полно отражающий

индивидуально-психологические особенности конкретного ребенка, проявляющиеся в его общении, поведении, обучении. Характеристика представляет собой официальный письменный документ, отражающий умственные и творческие способности ребенка, уровень его воспитанности, состояние здоровья, привычки, социальную активность, индивидуальные особенности и иные качества личности.

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

2. Требования к оформлению характеристики

2.1. Характеристика обучающегося составляется классным руководителем, воспитателем, тьютором, педагогом-психологом, учителем-логопедом, дефектологом, социальным педагогом совместно с методистами и иными педагогами (в том числе специалистами службы психолого-педагогического сопровождения), подписывается директором и заверяется печатью образовательного учреждения.

2.2. Характеристика должна включать в себя только достоверную информацию о ребенке.

2.3. В характеристике обучающегося запрещается употребление слов и терминов, допускающих двусмысленное толкование или 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. 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).

2.6. При необходимости характеристика обучающегося может иметь расширенное содержание.

2.7. Характеристика, выдаваемая образовательным учреждением, подписывается директором Школы и заверяется печатью образовательного учреждения.

3. Порядок предоставления характеристики

3.1. Характеристика обучающегося выдается по письменному запросу родителей (законных представителей) или по официальному письменному требованию различных государственных служб и учреждений, осуществляющих контакт с образовательным учреждением в интересах ребенка (Центральной 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, органа управления образованием, надзорного или правоохранительного ведомства, образовательного учреждения, учреждения дополнительного образования, военкомата и т. д.).

3.2. Характеристика обучающегося выдается родителю (законному представителю) на основании письменного заявления на имя руководителя образовательного учреждения с указанием цели получения характеристики по установленной форме (Приложение №1).

3.3. В заявлении или запросе должно быть указано основание (цель), по которому образовательное учреждение обязано выдать характеристику обучающегося.

3.4. При обращении родителей (законных представителей) за выдачей психолого-педагогической характеристики для прохождения обследования в Центральной психолого-медико-педагогической комиссии запрос из организации не предоставляется.

3.5. Характеристика обучающегося составляется в установленные сроки: по официальному запросу организаций — в течение 3-х рабочих дней; по запросу родителей (законных представителей) — в течение 5-ти рабочих дней.

3.6. Характеристика выдается лично в руки заявителю в запечатанном виде или направляется в ведомство, предоставившее запрос.

3.7. Заявитель при получении характеристики ставит дату получения характеристики и личную подпись о получении оригинала на копии.

3.8. Копия выданной характеристики хранится у социального педагога, либо в психолого-педагогическом консилиуме Школы.

3.9. Выдача характеристики третьим лицам запрещена.

4. Содержание характеристики обучающегося

4.1. По содержанию характеристика может быть психолого-педагогической либо социально-педагогической.

4.2. Психолого-педагогическая характеристика обучающегося

готовится классным руководителем (воспитателем, тьютором) совместно со специалистами психолого-педагогического консилиума Школы по установленной форме ПМПк.

4.3. Социально-психологическая характеристика готовится социальным педагогом совместно с учителем (воспитателем, тьютором). Специалисты психолого-педагогического консилиума привлекаются к подготовке документа при необходимости.

4.4. В социально-педагогической характеристике отражается наличие мотивации к обучению, краткий анализ учебной деятельности, оценка сформированности коммуникативных навыков и особенности общения со сверстниками и взрослыми, отношение к труду и своим обязанностям, особенности личности характеризуемого.

4.5. В случае наличия соответствующего запроса из различных государственных служб и учреждений, осуществляющих контакт с образовательным учреждением в интересах ребенка, в характеристике может дополнительно отражаться степень вовлеченности родителей (законных представителей) обучающегося в учебно-воспитательный процесс. В особых случаях при наличии объективной необходимости, кратко характеризуется семья, в которой проживает обучающийся: полная - неполная, благополучная – «группы риска», материально обеспеченная – нуждающаяся и т.д.

4.6. В случае участия специалистов психолого-педагогического сопровождения в подготовке характеристики, родители (законные представители) подписывают согласие на психолого-педагогическое обследование специалистами школьного психолого-педагогического консилиума по образцу ПМПк.

4.7. Ответственность за содержание характеристики несут все составители документа.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете Школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Школы.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение о составлении и выдаче характеристики обучающегося Школы принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Директору МБОУ «ГСШ №1»
А.А. Скорнякову

от _____

зарегистрированного(ой) по адресу:

тел.: _____

Заявление

Прошу предоставить психолого-педагогическую /социально-педагогическую характеристику
(нужное подчеркнуть)

на моего ребёнка _____ г.р.,

(ФИО полностью)

обучающегося класса/группы _____ для предоставления в _____

(наименование организации, куда предоставляется характеристика)

с целью _____

Дата: _____ 20 ____ г.

Подпись / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 303540294533635982749676679132712847518854643146

Владелец Скорняков Александр Александрович

Действителен с 17.03.2025 по 17.03.2026