

РАССМОТРЕНО  
Педагогический совет  
МБОУ СШ № 95  
Протокол № 1  
от 29.08.2024



УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ СШ № 95  
И.В. Обрезкова

Приказ № 476/1  
от 02.09.2024

## ПОЛОЖЕНИЕ

о составлении и выдаче характеристики обучающегося  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
городского округа «Город Архангельск»  
«Средняя школа № 95 имени П.Г. Лушева»  
(МБОУ СШ № 95)

### Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок составления характеристики обучающегося МБОУ СШ № 95 (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 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации № 59-ФЗ от 2 мая 2006 года «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных»;
- ГОСТ Р7.0.97-2016. «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, социальным педагогом, педагогом-психологом 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 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.

2.6. Характеристика в обязательном порядке составляется на каждого обучающегося, в том числе выпускников 9-х, 11-х классов, в конце учебного года классным руководителем.

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

3.1. Основанием для составления характеристики обучающегося является официальный письменный запрос организации (органа управления образованием, органа опеки попечительства, надзорного или правоохранительного ведомства, образовательного учреждения, учреждения дополнительного образования и т.д.), письменное заявление родителя (законного представителя) обучающегося с указанием цели получения характеристики (поступление ребенка в другое учебное заведение, по требованию военкомата и т.д.). В заявлении или запросе должно быть указано основание, по которому образовательное учреждение обязано выдать характеристику обучающегося

3.2. Письменное обращение поступает в организацию и регистрируется в установленном в соответствии с правилами делопроизводства порядке.

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 10 рабочих дней.

3.4. Выдача характеристики обучающегося осуществляется документоведом Школы:

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

3.5. Характеристика выдается лично в руки заявителю или по доверенности, заверенной в установленном законом порядке.