

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 102
(МАОУ СОШ № 102)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МАОУ СОШ № 102
(протокол от 11.10.2025 № 2)

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МАОУ СОШ № 102
от 11.10.2025 № 250

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке подготовки и выдачи характеристики обучающегося
МАОУ СОШ № 102**

г. Екатеринбург 2025г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок подготовки, оформления и выдачи характеристики обучающегося МАОУ СОШ № 102 (далее – школа).

1.2. Характеристика – это официальный документ, содержащий объективную оценку и анализ учебной, внеучебной деятельности, личностных и поведенческих качеств обучающегося.

1.3. Характеристика составляется для предъявления по месту требования в различные инстанции (высшие и средние специальные учебные заведения, военкоматы, органы внутренних дел, суды, органы опеки и попечительства, другие образовательные учреждения и т.д.).

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

В характеристике обучающегося запрещается употребление слов и терминов, допускающих двусмысленное толкование или унижающих достоинство характеризуемого обучающегося.

1.5. Ответственность за достоверность информации, содержащейся в характеристике, несет лицо, непосредственно подготовившее характеристику.

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

2. Виды характеристики и сроки подготовки

2.1. В зависимости от цели запроса, различаются следующие виды характеристик:

психолого-педагогическая характеристика: наиболее полная, включает всесторонний анализ развития личности обучающегося; готовится совместно классным руководителем, педагогом-психологом, социальным педагогом, узкими специалистами школы;

характеристика для предоставления в военкомат: акцент на гражданской позиции, дисциплине, физической подготовке, отношении к военной службе;

характеристика для предоставления при поступлении в учебные в высшего и среднего профессионального образования: основное внимание уделяется учебным достижениям, научно-исследовательской деятельности, участию в олимпиадах, целеустремленности;

характеристика для предоставления в органы правопорядка (полиция, территориальная комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее ТКДН и ЗП), суд): составляется особенно объективно, описывает поведение, склонности, взаимоотношения в коллективе и семье;

характеристика для предоставления в органы опеки и попечительства: включает информацию об условиях жизни и воспитания обучающегося, его взаимоотношениях с родителями (законными представителями), наличии/отсутствии видимых следов физического насилия, предоставляемых мерах социальной поддержки.

2.2. Срок подготовки характеристики не должен превышать 5-ти рабочих дней с момента получения заявления о выдаче характеристики или поступления официального запроса из органов государственной власти.

В отдельных случаях (по требованию правоохранительных органов, ТКДН и ЗП) срок подготовки характеристики может быть сокращен до 1 рабочего дня.

3. Порядок запроса и выдачи характеристики.

3.1. Основанием для составления характеристики является:

письменное заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося или совершеннолетнего обучающегося по форме (приложение № 1);

официальный письменный запрос из государственных органов (согласно законодательству РФ).

3.2. Заявление (запрос) о предоставлении характеристики рассматривается директором школы, назначаются лица, ответственные за подготовку характеристики (классный руководитель) и ее согласование (заместители директора по направлениям деятельности).

3.3. Характеристика подписывается классным руководителем, директором школы.

3.4. Подлинность подписей заверяется оттиском печати школы.

3.5. Подписанная и заверенная характеристика выдается:

родителям (законным представителям) обучающегося подпись; совершеннолетнему обучающемуся подпись;

направляется по официальным каналам связи в ответ на официальный запрос государственного органа.

3.6. Факт выдачи характеристики на руки (дата, ФИО получившего характеристику, подпись) фиксируется в специальном журнале; факт отправки характеристики по каналам связи в органы государственной власти фиксируется в журнале регистрации исходящих документов.

3.7. Копия характеристики и оригинал заявления хранятся в личном деле обучающегося.

4. Содержание и структура характеристики

4.1. Характеристика оформляется на бланке школы с обязательным указанием наименования документа, фамилии, имени, отчества обучающегося, даты его рождения, класса обучения, адреса проживания (приложение № 2).

4.2. В характеристике указываются следующие данные:

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, в семье (при наличии информации).

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

4.3. Текст характеристики обучающегося составляется в соответствии с общепринятыми правилами русского языка. Стилистика текста – официально-деловая. Использование неясных формулировок и оценок, основанных на эмоциях, не допускается. Текст имеет деление на абзацы.

5. Ответственность

5.1. Классный руководитель несет ответственность за сбор информации, объективность и своевременность подготовки характеристики.

5.2. Заместитель директора, согласующий характеристику, несет ответственность за ее соответствие настоящему положению и достоверность изложенных сведений.

5.3. Разглашение персональных данных обучающегося при подготовке характеристики не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора школы.

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

ФОРМА
заявления о выдаче характеристики обучающегося

Директору
МАОУ СОШ № 102
Мельниковой А.Ю.
от _____

(ФИО родителя, законного
представителя)
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче характеристики

Прошу выдать характеристику моего(-ей) сына (дочери)
_____, _____,
(ФИО обучающегося) (дата рождения)
обучающегося(-ейся) _____ класса МАОУ СОШ № 102 с целью
предоставления её _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 2
к положению о порядке
подготовки и выдачи
характеристики
обучающегося

БЛАНК
для подготовки характеристики обучающегося

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Муниципальное автономное общеобразовательное
учреждение средняя общеобразовательная школа № 102
(МАОУ СОШ № 102)

Характеристика
Иванова Ивана Ивановича, 00.00.0000 года рождения,
обучающегося 1А класса МАОУ СОШ № 102,
проживающего по адресу: г. Екатеринбург, ул. Чайковского, д. 70, кв. 1

далее – текст характеристики

Классный руководитель

(подпись)

И.И.Иванова

Директор

(подпись)

А.Ю.Мельникова

00.00.0000

(дата)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 589308906995863556254771095540604331751941992892

Владелец Мельникова Анжела Юрьевна

Действителен с 14.09.2025 по 14.09.2026