

Приказ

04.02.2026

№ 54

**Об утверждении Положения о регламенте
подготовки и выдачи характеристики обучающегося**

В целях упорядочения документооборота, регламентации процедуры подготовки и выдачи характеристик обучающимся, обеспечения единых требований к содержанию и оформлению документации, а также в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Уставом школы,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о регламенте подготовки и выдачи характеристики обучающегося в МБОУ «СОШ №2 им. А.А. Араканцева» с даты подписания настоящего приказа (Приложение 1).
2. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Хохлачевой О.И.:
 - Обеспечить размещение утвержденного Положения на официальном сайте школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Локальные нормативные акты» в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания приказа.
 - Организовать ознакомление всех педагогических работников школы с утвержденным Положением под личную подпись в срок до 07.02.2026 г. Ответственность за ознакомление классных руководителей и специалистов возложить на руководителей методических объединений.
 - Обеспечить ведение «Журнала регистрации заявлений и выдачи характеристик обучающимся» (Приложение 2 к Положению) с момента вступления Положения в силу. Журнал прошнуровать, пронумеровать, скрепить печатью школы и выдать на ответственное хранение секретарю учебной части Тютюник Е.Ю..
3. Возложить контроль за исполнением утвержденного Положения, соблюдением установленных сроков подготовки характеристик и правильностью ведения документации на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Хохлачевой О.И., заместителя директора по воспитательной работе Якушеву Ю.В.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Основание:

Протокол заседания Педагогического совета № от 02.02.2026 г.

Директор школы

Н.В. Мартемьянов

С приказом ознакомлена

Тютюник Е.Ю.

Хохлачева О.И.

Якушева Ю.В.

<p>СОГЛАСОВАНО _____ 202__ г.</p> <p>Председатель Педагогического совета МБОУ «СОШ №2 им. А.А. Араканцева» _____/_____/</p>	<p style="text-align: right;">УТВЕРЖДАЮ _____ 202__ г.</p> <p style="text-align: right;">Директор МБОУ СОШ №2 _____ Мартемьянов Н.В.</p>
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ

о регламенте подготовки и выдачи характеристики обучающегося в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2 им. А.А. Араканцева»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О регламенте подготовки и выдачи характеристики обучающегося» (далее – Положение) определяет порядок, содержание, требования к оформлению и выдаче характеристики на обучающегося в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2 им. А.А. Араканцева» (далее – Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 17.02.2023) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) основного общего и среднего общего образования;
- Федеральной адаптированной основной общеобразовательной программой (ФАОП) (в части характеристик на обучающихся с ОВЗ);
- Уставом Школы.

1.3. Характеристика обучающегося – это официальный документ, выдаваемый Школой, максимально полно и объективно отражающий индивидуальные, личностные, психологические особенности, учебные достижения, социальную ситуацию развития конкретного обучающегося, а также его отношение к учебной и внеучебной деятельности.

1.4. Характеристика предоставляется по запросу родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося или совершеннолетнего обучающегося, а также по официальному запросу государственных органов и учреждений в рамках их полномочий, установленных законодательством РФ.

2. Виды и содержание характеристики обучающегося

2.1. В Школе устанавливаются следующие основные виды характеристик, различающиеся по содержанию, цели составления и ответственным исполнителям:

2.1.1. Общая (учебно-педагогическая) характеристика: Базовый документ, отражающий успеваемость, поведение, дисциплину, участие в общественной жизни, основные личностные качества, отношения в коллективе. **Составляется классным руководителем.**

2.1.2. Психолого-педагогическая характеристика: Углубленный документ, включающий в себя, помимо данных общей характеристики, анализ психологических особенностей обучающегося (познавательные процессы, эмоционально-волевая сфера, мотивация, самооценка) на основе наблюдений и диагностики. **Составляется классным руководителем совместно с педагогом-психологом.** Требуется для прохождения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК), консультаций у специалистов.

2.1.3. Социально-педагогическая характеристика: Документ, делающий акцент на социальной ситуации развития обучающегося: условия проживания и воспитания (в объеме, допустимом законом), социальные контакты, уровень адаптации, работа с семьей. **Составляется классным руководителем совместно с социальным педагогом.** Требуется по запросам органов опеки, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (КДНиЗП).

2.1.4. Характеристика по установленной форме запрашивающей организации: если организация (военкомат, суд, учебное заведение и др.) предоставляет собственную форму, характеристика заполняется по этой форме на основе данных, соответствующих виду запроса. Ответственность за подготовку лежит на классном руководителе с привлечением профильных специалистов при необходимости.

2.2. Конкретный вид характеристики определяется на основании цели ее предоставления, указанной в заявлении или официальном запросе.

3. Требования к оформлению характеристики

3.1. Характеристика составляется в соответствии с п. 2.1 настоящего Положения. К ее подготовке могут привлекаться учителя-предметники, учитель-логопед, учитель-дефектолог, медицинский работник Школы.

3.2. Характеристика подписывается классным руководителем, всеми привлеченными к ее составлению специалистами и заверяется подписью директора Школы и печатью Школы.

3.3. Содержание характеристики должно быть достоверным, объективным, конкретным, основанным на фактах и результатах педагогических наблюдений.

3.4. Язык и стиль изложения должны быть официально-деловыми, четкими, нейтральными, исключая двусмысленность и оценочные суждения, унижающие достоинство обучающегося.

3.5. Подготовка характеристики, особенно психолого-педагогической и социально-педагогической, является обработкой персональных данных и осуществляется на основании письменного согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося или совершеннолетнего обучающегося, которое фиксируется в заявлении (Приложение 1).

4. Порядок запроса, подготовки, согласования и выдачи характеристики

4.1. Основанием для подготовки характеристики является:

— Письменное заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося или совершеннолетнего обучающегося на имя директора Школы (форма заявления – Приложение 1).

— Официальный письменный запрос государственного органа или учреждения (на бланке, с исходящим номером и печатью).

4.2. Заявление (запрос) регистрируется в Журнале учета (Приложение 2). Сроки подготовки характеристики со следующего рабочего дня после регистрации заявления/запроса:

— По официальному запросу государственных органов и учреждений – в течение **5 (пяти) рабочих дней**.

— По заявлению родителей (законных представителей) или совершеннолетнего обучающегося – в течение **10 (десяти) рабочих дней**.

4.3. **Порядок согласования и ознакомления для характеристик, выдаваемых на руки заявителю:**

4.3.1. Черновой вариант характеристики до подписания директором предоставляется заявителю для ознакомления с целью подтверждения фактической достоверности изложенных сведений (успеваемость, посещаемость, участие в мероприятиях и т.п.).

4.3.2. Факт ознакомления и отсутствие претензий к фактическому содержанию документа заверяется личной подписью заявителя на **Листе ознакомления** (часть Приложения 1). Данная подпись подтверждает, что заявитель видел текст, но не означает согласия с оценочными суждениями педагога.

4.3.3. После процедуры ознакомления характеристика визируется ответственными исполнителями и утверждается директором.

4.3.4. **Данная процедура (п.п. 4.3.1.-4.3.3.) не применяется к характеристикам, составляемым в ответ на официальные запросы правоохранительных органов, суда, КДНиЗП, органов опеки и попечительства.** Такие характеристики готовятся и направляются без предварительного ознакомления заявителя.

4.4. Готовая и заверенная характеристика выдается на руки заявителю под подпись в Журнале учета либо направляется в запрашивающую организацию способом, указанным в запросе (почтой, по электронным каналам связи).

4.5. Копия выданной характеристики с отметкой о выдаче и Лист ознакомления (если применимо) хранятся в личном деле обучающегося.

5. Ответственность

5.1. Персональную ответственность за достоверность, объективность, корректность изложенных в характеристике сведений, а также за соблюдение конфиденциальности и законодательства о персональных данных несут сотрудники Школы, подготовившие и подписавшие документ.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения, подлежит опубликованию на официальном сайте Школы и обязательному ознакомлению с ним под подпись всех педагогических работников.

6.2. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

7. Порядок учета и хранения документов

7.1. Все документы, связанные с запросом, подготовкой и выдачей характеристик (заявления, копии запросов, черновики, листы ознакомления, заверенные копии выданных характеристик), подлежат обязательному учету и хранению.

7.2. Ответственность за хранение документов распределяется следующим образом:

- Журнал регистрации заявлений и выдачи характеристик (Приложение 2) хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе или у секретаря учебной части и является документом строгой отчетности.
- Оригиналы заявлений от родителей (законных представителей) подшиваются в специальную папку входящей документации по соответствующему учебному году.
- Заверенные копии выданных характеристик вместе с подписанными Листами ознакомления (если они были) формируются в отдельные папки по учебным годам и/или подшиваются в личные дела обучающихся. Доступ к этим копиям имеют классный руководитель, социальный педагог, педагог-психолог и администрация школы в рамках исполнения служебных обязанностей.
- Электронные копии (сканы) всех выданных характеристик хранятся в защищенной электронной базе данных школы или на специальном сервере с ограниченным доступом. Срок хранения электронных копий соответствует сроку хранения бумажных документов.

7.3. Сроки хранения: журнал учета, заявления, копии характеристик хранятся в архиве школы в течение **5 лет** после окончания обучающимся данного образовательного учреждения, если иное не установлено законодательством РФ или номенклатурой дел школы. По истечении установленного срока хранения документы подлежат уничтожению в установленном порядке (составление акта, списание).

8. Контроль за исполнением Положения и разрешение спорных ситуаций

8.1. Контроль за соблюдением сроков подготовки характеристик, правильностью оформления документов и ведением Журнала учета возлагается приказом директора на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

8.2. В случае возникновения спорной ситуации или претензий со стороны родителей (законных представителей) к содержанию характеристики, не связанных с фактическими ошибками, но касающихся трактовки событий или оценочных суждений:

- Классный руководитель или иной составитель характеристики обязан в письменной или устной форме (с фиксацией в журнале) разъяснить свою позицию, основанную на педагогических наблюдениях.
- Если согласие не достигнуто, родитель (законный представитель) имеет право изложить свое видение ситуации в виде письменного пояснения, которое приобщается к копии выданной характеристики в личном деле обучающегося.
- Окончательное решение по содержанию спорного документа, исходя из принципа профессиональной оценки педагога, принимает директор школы или уполномоченный заместитель директора и заместителя директора по воспитательной работе.

8.3. Любые исправления в уже заверенной и выданной характеристике не допускаются. В случае выявления существенной фактической ошибки после выдачи документа готовится новый, исправленный вариант характеристики с отметкой «Взамен выданной характеристики от [дата]», который регистрируется и выдается в общем порядке. В журнале учета делается соответствующая пометка.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность школы. Оно обязательно для исполнения всеми педагогическими и административными работниками школы.

9.2. Положение, а также его изменения и дополнения принимаются Педагогическим советом школы и утверждаются приказом директора.

9.3. Со всеми вновь принятыми на работу педагогическими работниками, а также ежегодно в начале учебного года с действующим коллективом, проводится ознакомление с настоящим Положением под личную подпись в журнале инструктажей.

9.4. Настоящее Положение действует бессрочно до принятия новой редакции. Изменения в Положение вносятся в случае изменения законодательства РФ, введения новых федеральных государственных образовательных стандартов или по решению администрации и Педагогического совета школы.

9.5. Настоящее Положение размещается на официальном сайте школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Локальные нормативные акты».

ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ

Форма 1.

Заявление на выдачу характеристики

Директору МБОУ «СОШ №2 им. А.А. Араканцева»
Н.В. Мартемьянову

от _____

(ФИО родителя/законного представителя/
совершеннолетнего обучающегося)

адрес: _____

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить и выдать характеристику на моего ребенка (меня)

(ФИО обучающегося полностью)

обучающегося _____ класса, дата рождения: _____.

Характеристика необходима для предоставления в:

(полное наименование организации/учреждения)

с целью: _____

Прошу подготовить характеристику следующего вида (нужное подчеркнуть):

- Общая (учебно-педагогическая)
- Психолого-педагогическая (для ТППК, консультации специалиста)
- Социально-педагогическая (для органов опеки, КДН и ЗП)
- Другой вид (указать): _____
(например, «по форме военкомата»)

Согласие на обработку персональных данных: с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а). Даю согласие Школе на обработку персональных данных моего ребенка (моих персональных данных), необходимых для подготовки указанной характеристики, включая возможное психолого-педагогическое обследование в рамках школьного консилиума.

С порядком подготовки и выдачи характеристики ознакомлен(а).

«» _____ 202 г. _____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

Форма 2.

Лист ознакомления с характеристикой

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Я, _____,

(ФИО родителя/законного представителя/совершеннолетнего обучающегося)

с текстом чернового варианта характеристики на _____,

(ФИО обучающегося, класс)

от «» _____ 202__ г. ознакомлен(а).

Претензий к фактическому содержанию документа (указанным датам, событиям, успеваемости, посещаемости, фактам участия) **не имею.**

Примечание: если Вы обнаружили фактические ошибки (неверная оценка, событие), пожалуйста, сообщите классному руководителю для внесения исправлений ДО подписания. Данная подпись не означает согласия с оценочными суждениями или выводами, сделанными педагогом, а подтверждает проверку фактической информации.

«_____» _____ 202 г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧИ ХАРАКТЕРИСТИК
ОБУЧАЮЩИМСЯ МБОУ «СОШ №2 им. А.А. Араканцева»**

№ п/п	Дата регистрации	ФИО обучающегося, класс	Основание (№ заявления / вх. № запроса) и вид х-ки	Организация-получатель (цель)	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Отметка об ознакомлении заявителя для характеристики, выдаваемых на руки заявителю (дата, подпись)	Дата выдачи/отправки, способ	Подпись получившего / Отметка об отправке	Примечания
-------	------------------	-------------------------	--	-------------------------------	---------------------------	-----------------	--	------------------------------	---	------------

1

2

Журнал прошнурован, пронумерован и скреплен печатью. В журнале пронумеровано _____ листов.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ СТРУКТУРА ВИДОВ ХАРАКТЕРИСТИК

Данная структура является рекомендуемой для составителей характеристик и служит для обеспечения полноты и единообразия документов.

Структура общей (учебно-педагогической) характеристики:

1. Заголовок. «ХАРАКТЕРИСТИКА» обучающегося (класс) класса МБОУ «СОШ №2 им. А.А. Араканцева» (ФИО полностью), (дата рождения).
2. Общие сведения. Период обучения в школе, состав семьи (общая информация).
3. Учебная деятельность и познавательное развитие.
 - Уровень успеваемости, освоение образовательной программы.
 - Познавательная активность, мотивация к обучению.
 - Сформированность основных учебных навыков.
 - Отношение к учебной деятельности.
4. Поведение и личностные особенности.
 - Выполнение требований Устава школы, дисциплинированность.
 - Основные черты характера, эмоциональная устойчивость.
 - Самооценка, уровень самокритичности.
5. Общение и положение в коллективе.
 - Взаимоотношения со сверстниками и педагогами.
 - Социальный статус в классе, участие в жизни коллектива.
6. Внеурочная деятельность. Участие в кружках, секциях, общешкольных мероприятиях, конкурсах.
7. Общие выводы. Краткая итоговая оценка личности и деятельности обучающегося.

Структура психолого-педагогической характеристики:

1. Заголовок. «ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА» обучающегося (класс) класса МБОУ «СОШ №2 им. А.А. Араканцева» (ФИО полностью), (дата рождения).
2. Общие сведения. (Аналогично общей характеристике).
3. Особенности познавательной сферы.
 - Внимание: Объем, устойчивость, переключаемость, распределение.
 - Память: Тип, объем, скорость запоминания и воспроизведения.
 - Мышление: Уровень развития, сформированность операций (анализ, синтез, обобщение), темп мыслительной деятельности.
 - Речь: Словарный запас, грамотность, связность, особенности.
4. Эмоционально-волевая сфера и мотивация.
 - Преобладающий эмоциональный фон, эмоциональная лабильность/устойчивость.

- Уровень развития волевых качеств (целеустремленность, настойчивость, самоконтроль).
 - Учебная мотивация, познавательные интересы.
5. Особенности личности.
- Темперамент.
 - Самооценка (уровень, адекватность).
 - Уровень тревожности, наличие страхов.
 - Особенности коммуникации (общительность, конфликтность).
6. Педагогические выводы и рекомендации. Обобщенный психологический портрет, выявленные сильные стороны и трудности, рекомендации по обучению и взаимодействию.

Структура социально-педагогической характеристики:

1. Заголовок. «СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА» обучающегося (класс) класса МБОУ «СОШ №2 им. А.А. Араканцева» (ФИО полностью), (дата рождения).
2. Общие сведения о ребенке и семье.
 - Состав семьи, ФИО родителей (законных представителей), их контактные данные.
 - Характеристика условий проживания и воспитания (указывается на основании наблюдений и официальных данных): жилищно-бытовые условия, характер взаимоотношений в семье, стиль воспитания, степень участия родителей в учебно-воспитательном процессе.
 - Материальное положение семьи (общая оценка).
3. Социальная адаптация и поведение.
 - Социальный статус в классе и школе.
 - Взаимоотношения с одноклассниками, учителями, другими взрослыми.
 - Соблюдение социальных норм и правил, склонность к отклоняющемуся поведению (если имеется).
 - Наличие вредных привычек (по данным наблюдений).
4. Учебная деятельность и занятость.
 - Общая успеваемость и отношение к учебе.
 - Занятость во внеурочное время (кружки, секции, дополнительное образование).
5. Выводы и характеристика социальной ситуации. Общая оценка благополучия/неблагополучия социальной ситуации развития ребенка, основные социальные риски (при наличии), ресурсы семьи и ребенка.
6. Рекомендации. Предложения по форме и направлению социально-педагогической поддержки обучающегося и семьи (при необходимости).

Примечания к использованию Приложения 3:

1. Представленные структуры характеристик являются рекомендуемым ориентиром (шаблоном) для обеспечения полноты, объективности и единообразия документов. Фактическое содержание и акценты в каждом конкретном случае определяются целью запроса, особенностями обучающегося и профессиональным суждением составителей.
2. При описании семьи и условий проживания в социально-педагогической характеристике необходимо строго руководствоваться:

- Требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
 - Конституционным правом семьи на неприкосновенность частной жизни.
 - Принципом профессиональной этики.
 - Информация должна быть фактологически обоснована (на основании посещений, бесед, официальных данных), подана максимально корректно и нейтрально, без оценочных суждений. Указываются только те сведения, которые имеют непосредственное отношение к образовательному процессу и социальной ситуации ребёнка в рамках компетенции школы.
3. При подготовке характеристики для предоставления в организации с установленной формой документа (военный комиссариат, Центральная/Территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия – ЦПМПК/ТПМПК, суд и др.), характеристика заполняется по предоставленной форме запрашивающей организации. Содержание при этом должно соответствовать виду запроса и быть основано на данных, изложенных в соответствующих разделах настоящего Положения (общая, психолого-педагогическая или социально-педагогическая характеристика).
4. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) или инвалидностью в любой вид характеристики при необходимости включается краткая информация:
- О заключении ЦПМПК/ТПМПК (номер, дата, рекомендованная адаптированная программа).
 - Об особых образовательных потребностях.
 - О специальных условиях обучения и воспитания, созданных в школе.
 - О динамике развития обучающегося в рамках реализации адаптированной программы.
5. Все составители характеристики несут персональную ответственность за достоверность, объективность и конфиденциальность представленной информации в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.