

«РАССМОТРЕНО»
на педагогическом совете
Протокол №1
от «27» августа 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о порядке, требованиях и регламента составления характеристики обучающихся КГБОУ «Канский морской кадетский корпус»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования к оформлению характеристики, условия ее выдачи, содержание характеристики, правила подготовки характеристики обучающегося краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Канский морской кадетский корпус» (далее - Корпус) 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 2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации № 59-ФЗ от 02 мая 2006г. «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации № 152-ФЗ от 27 июля 2006г. «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 документ, предоставляемый образовательным учреждением, которое посещает обучающийся, по запросу родителей (законных представителей) или по требованию различных государственных служб и учреждений, максимально полно отражающий наиболее важную и существенную информацию об

полно отражающий наиболее важную и существенную информацию об обучающемся, а именно учебные 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. Корпус не несет ответственность за действия родителей (законных представителей) обучающихся и организаций, допустивших неправомерное использование характеристики обучающегося, выданной Корпусом.

2. Требования к составлению и оформлению текста характеристики обучающегося

2.1. Характеристика обучающегося составляется классным руководителем и воспитателем, если требуется дополняется социальным педагогом или педагогом-психологом, подписывается директором и заверяется печатью образовательного учреждения.

2.2. Характеристика в обязательном порядке составляется на каждого обучающегося в конце учебного года классным руководителем и воспитателем в электронном виде с предоставлением заместителю директора по воспитательной работе.

2.3. Текст характеристики обучающегося составляется в соответствии с общепринятыми правилами русского языка. Стилистика текста - официально-деловая. Текст имеет деление на абзацы. При оформлении характеристики обучающегося необходимо руководствоваться правилами оформления письменных документов, действующих в Корпусе. Язык излагаемого материала должен быть литературным, не допускающим двусмысленного восприятия.

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);
- поведение личности (правонарушения или проступки);
- 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, составившее и подписавшее текст документа: классный руководитель, воспитатель, социальный педагог, педагог-психолог.

2.6. Характеристика считается действительной только с подписью директора и печатью учреждения.

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 Корпуса или непосредственно через классного руководителя обучающегося.

3.3. Характеристика обучающегося составляется в установленные сроки:

- для организаций на основании официального письменного запроса - в течение 3 рабочих дней (если не указано иное);
- для родителей (законных представителей) обучающихся - в течение 5 рабочих дней.

3.4. Выдача характеристики обучающегося осуществляется:

- секретарем учреждения, посредством электронного отправления, почтового отправления или лично в руки: представителю организации отправившего запрос, или родителю (законному представителю) обучающегося;
- классным руководителем обучающегося лично в руки родителю (законному представителю) обучающегося, обратившегося с запросом на составление характеристики обучающегося.

3.5. Выдача характеристики третьим лицам запрещена.