

**муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 156 имени Героя Советского Союза Ерофеева Г.П.»**

Принято на заседании
Педагогического совета
протокол № 22 от 14.12.2024

Утверждаю:
Директор МАОУ СШ № 156
_____ Е.Г. Комиссарова
приказ № 01-35-624 от 18.12.2024

Правила

**оформления и предоставления характеристик на обучающихся
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 156 имени Героя Советского Союза Ерофеева Г.П.»**

г. Красноярск, 2024

Содержание:

1. Общие положения	2
2. Требования к оформлению характеристики	2
3. Порядок выдачи характеристики	2
4. Содержание характеристики обучающегося	3
5. Ответственность за содержание характеристики	3
6. Обязанности сторон, имеющих отношение к характеристике	3
7. Приложение №1 Образец заявления	4
8. Приложение №2 Образец характеристики	5

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение «О регламенте выдачи характеристики обучающегося» определяют порядок выдачи характеристики обучающегося в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 156 имени Героя Советского Союза Ерофеева Г.П.» (далее – Школа)

1.2. Настоящее положение является локальным нормативным актом, разработанным в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Характеристика обучающегося — это документ, предоставляемый образовательным учреждением, которое посещает обучающийся, по запросу родителей (законных представителей) или по требованию различных государственных служб и учреждений, максимально полно отражающий индивидуально-психологические особенности конкретного ребенка, проявляющиеся в его общении, поведении, обучении.

2. Требования к оформлению характеристики

2.1. Характеристика обучающегося составляется классным руководителем, тьютором, социальным педагогом совместно с 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 не допускается употребления слов и терминов, унижающих достоинство характеризуемого обучающегося.

2.4. Язык излагаемого материала должен быть литературным, не допускающим двусмысленного восприятия.

2.5. Характеристика, выдаваемая образовательным учреждением, подписывается всеми составителями и директором (заместителем директора) и заверяется печатью образовательного учреждения.

3. Порядок выдачи характеристики

3.1. Характеристика обучающегося выдается по запросу родителей (законных представителей) или по требованию различных государственных служб и учреждений, осуществляющих контакт с образовательным учреждением в интересах ребенка (психолого-медико-педагогической комиссии, прокуратуры, суда, органов опеки и попечительства, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, лечебных и профилактических учреждений, учреждений социальной защиты населения, учебных заведений 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, по которому образовательное учреждение обязано выдать характеристику обучающегося.

3.4. При обращении родителей (законных представителей) за выдачей психолого-педагогической характеристики для прохождения обследования в 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 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 у секретаря психолого-педагогического консилиума школы.

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 (тьютором) совместно со специалистами психолого-педагогического консилиума школы по установленной форме.

4.3 Социально-психологическая характеристика готовится социальным педагогом совместно с классным руководителем (тьютором). Специалисты психолого-педагогического консилиума привлекаются к подготовке документа при необходимости (Приложение 2).

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 Если характеристика предоставляется в организацию, имеющую свою (оригинальную) форму характеристики, то характеристика предоставляется по этой форме.

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

5. Ответственность за содержание характеристики

5.1. Ответственность за содержание характеристики несут все составители, подписавшие данный документ.

6. Обязанности сторон, имеющих отношение к характеристике

6.1. Образовательное учреждение должно предоставить данный документ в соответствии с требованиями к характеристике и срокам ее выдачи.

6.2. Родители должны хранить этот документ (или копию документа) и использовать его только по назначению.

Директору МАОУ СШ №156
Е.Г. Комиссаровой

от _____
зарегистрированного(ой) по адресу:

тел.: _____

Заявление

Прошу подготовить психолого-педагогическую (социально-педагогическую) характеристику моего ребёнка _____,

(фио полностью, дата рождения)

« _____ » _____ года рождения, обучающегося _____ « _____ » класса
(число, месяц, год)

для предоставления её: _____
(основание, в какую организации, учреждение будет предъявлена характеристика)

« _____ » . _____ 20 _____ г
дата

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)



**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА КРАСНОЯРСКА**
муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 156 имени Героя
Советского Союза Ерофеева Г.П.»
Светлова ул., 36,
г. Красноярск, 660132
☎: 8(391)228-92-30
8(391)228-92-24
E-mail: sch156@mailkrsk.ru
ОГРН 1192468015585
ИНН/КПП 2465194779/246501001

Характеристика
обучающегося 5 «Ж» класса
Иванова Ивана Ивановича,
00.01.2000 года рождения,
проживающего по адресу:
г. Красноярск,
ул. Ольховая 00, кв.000

№ _____ от « _____ » _____ 202__ г.

1. Общие сведения:

- ФИО, дата поступления в ОО,
- перечень фактов в период обучения в ОО: переход из ОО в ОО (причины), повторное обучение, наличие помощи, наличие частых, хронических заболеваний и др. (если имеются),

2. Учебная деятельность:

- программа обучения (общеобразовательная начального общего, основного общего, среднего общего, адаптированная основная и др.),
- форма обучения: очная или др.
- академическая успеваемость, учебная мотивация, предпочитаемые области знаний, профилизация и выбор дальнейшего обучения (склонности, увлечения) и т.п.
- отношение к обучению: регулярность посещения обучающимся занятий (причины отсутствия).

3. Состояние здоровья и физического развития: соответствует ли возрасту, имеет ли хронические заболевания и противопоказания, имеет ли индивидуальные особенности развития и т.п.

4. Социальная активность и результативность участия в мероприятиях класса и школы:

- взаимоотношения с одноклассниками (круг общения, наличие друзей, социальная позиция в классе: лидер, предпочитаемый, пренебрегаемый, изолированный, отверженный);
- принадлежность к субкультурам, признаки девиантного, деструктивного поведения и т.п.;
- какое участие принимает в общественной жизни класса;
- участие в социально значимой деятельности: волонтерские проекты, Движение Первых и т.п.

5. Занятость в дополнительном образовании и во внеурочной деятельности: спорт, кружки и т.д. (чем занимается сейчас).

6. Особенности психологического развития: особенности темперамента (импульсивный, тревожный, мнительный, уравновешенный, медлительный), индивидуальные интересы, склонности, характерологические особенности, возможности.

7. Взаимоотношения с педагогами (характер и культура взаимодействия, соблюдение правил поведения).

8. Дополнительная информация:

- участие в СПТ и медицинских профилактических осмотрах и т.п.
- наличие ранее случаев негативных проявлений (имеет ли вредные привычки, совершал ли правонарушения);
- рассматривался ли на заседании Совета профилактики школы, комиссии по делам несовершеннолетних, по какой причине.
- внешний вид и наличие школьно-письменных принадлежностей.

9. Характеристика семьи:

- социальный статус: многодетная семья, малообеспеченная семья, одинокая мать, состоящая на учете
- состав семьи и совместно проживающие лица (с указанием места обучения братьев, сестер)
- дополнительная информация о родителях: сфера занятости, включенность в воспитание, взаимодействие с образовательной организацией и т.п.
- характер взаимоотношения между членами семьи.
- характер влияния семьи на несовершеннолетнего.
- степень участия родителей в воспитании и обучении ребёнка, взаимодействие с администрацией школы и классным руководителем.

Директор

Е.Г. Комиссарова

Заместитель директора по ВР

Классный руководитель