

Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр образования и профессиональной ориентации»
(МАОУ ДО «ЦОиПО»)

ПРИКАЗ

« 20 » 03 2023г.

№ 103

п.Буланаш

Об утверждении Порядка выдачи характеристики обучающемуся

В целях усовершенствования делопроизводства в МАОУ ДО «ЦОиПО»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 апреля 2023 года Порядок выдачи характеристики обучающемуся (Приложение 1).
2. Делопроизводителю Дунаевой С.А. в своей работе руководствоваться Порядком выдачи характеристики обучающемуся.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ ДО «ЦОиПО»

Н.А. Холоткова

Ознакомлена:

С.А. Дунаева



Порядок выдачи характеристики обучающемуся

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий «Порядок выдачи характеристики обучающемуся» определяет порядок выдачи характеристики обучающегося в МАОУ ДО «ЦОиПО».
- 1.2. Характеристика обучающегося - это документ, предоставляемый образовательным учреждением, которое посещает обучающийся, по запросу родителей (законных представителей) или по требованию различных государственных служб и учреждений.
- 1.3. Характеристика обучающегося выдается на основании письменного заявления родителей (законных представителей) на имя директора образовательного учреждения с указанием цели получения характеристики, количества экземпляров.
- 1.4. Характеристика обучающегося составляется в установленные сроки: по официальному запросу организаций- в течение 3(трех) рабочих дней; по запросу родителей (законных представителей) – в течение 5 (пяти) рабочих дней.
- 1.5. Характеристика выдается лично в руки заявителю при предъявлении документа удостоверяющего личность или направляется в ведомство, предоставившее запрос.

2. Регистрация выданных характеристик

- 2.1. Для регистрации выдаваемых характеристик в МАОУ ДО «ЦОиПО» ведется журнал регистрации характеристик, в который заносятся следующие данные:
 - а) порядковый регистрационный номер;
 - б) фамилия, имя и отчество лица, получившего характеристику;
 - в) дата выдачи характеристики;
 - г) подпись лица, выдавшего характеристику;
 - д) подпись лица, получившего характеристику.

3. Требования к оформлению характеристики

- 3.1. Характеристика обучающегося составляется педагогическим работником совместно с заместителем директора по учебной работе, подписывается директором учреждения или временно исполняющим обязанности директора и заверяется печатью образовательного учреждения.
- 3.2. Характеристика должна включать в себя только достоверную информацию об обучающемся.
- 3.3. Структура характеристики:
 - ФИО, дата рождения обучающегося;
 - наименование образовательного учреждения;
 - наименование образовательной программы, по которой проходит обучение;
 - период обучения;
 - краткий анализ навыков, полученных при освоении образовательной программы;
 - оценка сформированности коммуникативных навыков и особенности общения со сверстниками;
 - личностные качества обучающегося.

3.4. Копии выданных характеристик в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве образовательной организации.

4. Полномочия и ответственность

4.1. Сведения, внесенные в характеристику согласовываются с заместителем директора по учебной работе.

4.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесенных в характеристику возлагается на педагогических работников МАОУ ДО «ЦОиПО», осуществляющих обучение и заместителя директора по учебной работе МАОУ ДО «ЦОиПО».