

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«ДЖАНКОЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании Педагогического
совета протокол № 7
от «23» марта 2026 г.

Введено в действие
приказом директора № 115
от «23» марта 2026 г.

Регистрационный № 232

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РК
«Джанкойский профессиональный
техникум»



Д.А. Костыря

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ
ОБУЧАЮЩИМСЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«ДЖАНКОЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

г. Джанкой
2026 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке предоставления характеристики обучающимся Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Джанкойский профессиональный техникум» (далее - Положение) определяет требования к оформлению характеристики, условия ее выдачи, содержание характеристики, правила подготовки и оформления характеристики на обучающихся Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Джанкойский профессиональный техникум» (далее – Техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Джанкойский профессиональный техникум».

1.3. Характеристика обучающегося (далее – Характеристика) Техникума - это документ, который представляет собой оценку социальных, психологических и других личных качеств, черт характера обучающегося.

2. Требования к содержанию и оформлению характеристики

2.1. Характеристика составляется с целью осуществления индивидуального подхода к обучающемуся и осуществления учебно – воспитательной работы с ним, либо для предоставления характеристики по месту требования.

2.2. Характеристика составляется и подписывается классным руководителем, директором (заведующим филиала), заместителем директора по учебно-воспитательной работе (или иным уполномоченным работником техникума (педагогом- психологом, социальным педагогом и т.п.).

2.3. Характеристика должна включать в себя только достоверную информацию.

2.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных в характеристиках не должны содержаться персональные данные обучающихся, не указанные в согласиях обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на распространение персональных данных и их предоставление третьим лицам.

2.5. Не допускается употребление слов и терминов, унижающих достоинство характеризуемого обучающегося.

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

Сроки предоставления характеристики:

Характеристика предоставляется в сроки, установленные законодательством:

- по официальному запросу организаций или т.п. – в течение 3 дней;
- по запросу обучающегося или его родителей (законных представителей) – в течение 5 дней.

2.7. Форма и содержание характеристик, предоставляемых Техникумом,

устанавливаются в соответствии с Приложением к настоящему Положению.

2.8. Характеристика заверяется печатью Техникума.

3. Условия выдачи характеристики

3.1. Характеристика выдается по письменному заявлению (обращению) обучающегося, родителей (законных представителей) или по запросу различных государственных служб и учреждений, осуществляющих контакт с Техникумом в интересах обучающегося (военкомата, полиции, учебной организации, прокуратуры, суда, органа опеки, медицинских организаций, комиссии по делам несовершеннолетних, организаций социальной защиты населения и т.д.).

3.2. В заявлении (обращении, запросе) должно быть указано основание обращения о выдаче Характеристики (смена места жительства, перевод в другие образовательные организации, по требованию военкомата и т.д.).

3.3. Характеристика считается действительной только с подписью директора Техникума или иного уполномоченного им лица, заверенной печатью Техникума.

4. Содержание характеристики

4.1. Характеристика представляет собой краткий и объективный анализ учебной деятельности, поведения обучающегося, оценку сформированности у него необходимых учебных и коммуникативных навыков, наличие мотивации к учебе, уровень развития личностных качеств и соответствие его возрасту. В Характеристике отражается степень вовлеченности родителей (законных представителей) обучающегося в образовательный процесс. В особых случаях, при наличии объективной необходимости, кратко характеризуется семья, в которой проживает обучающийся: полная/неполная, материально обеспеченная/нуждающаяся и т.д. (Приложение 1).

4.2. Характеристика должна содержать следующие сведения:

1. Фамилия, имя, отчество (при его наличии) обучающегося, дата рождения, группа, специальность/ профессия, форма обучения, адрес регистрации.

2. Дата начала обучения в техникуме.

3. Способности к обучению, наличие пропусков учебных занятий, академической задолженности (указать причину), профессиональная и трудовая мотивация, активность, инициатива, степень сформированности трудовых навыков, успехи и достижения.

4. Личные качества обучающегося (выраженные черты характера, особенности).

5. Социальная активность (участие в акциях, мероприятиях, занятость во внеурочное время). Положение в группе, наличие лидерских качеств. Взаимоотношения со сверстниками. Увлечения.

6. Взаимоотношения обучающегося с преподавателями.

7. Сведения о наличии вредных привычек. Состоит ли на различных видах учета.

8. Сведения о семье обучающегося и отношениях в семье.

9. Отражается факт проживания в общежитии техникума.
10. Место предоставления характеристики, дата составления, подписи.

5. Правила подготовки и оформления характеристики

- 5.1. Характеристика на обучающегося, поступившего в Техникум, оформляется с учетом сведений раздела 4.2. настоящего Положения, согласно примерной форме, приведенной в Приложении.
- 5.2. Перечень сведений, приведенный в разделе 4.2. настоящего Положения, является рекомендуемым для включения в Характеристику и может дополняться (изменяться) иными объективными сведениями об обучающемся.
- 5.3. Имеет четкую логическую структуру: вводную часть, основную часть и заключение.
- 5.4. Выдерживается объем – на одной или двух страницах А4 (14 размер шрифта с одинарным междустрочным интервалом, стандартными отступами).
- 5.5. Количество и содержание пунктов может меняться в зависимости от назначения характеристики.
- 5.6. Допускается двухсторонняя печать Характеристики.

РАЗРАБОТАЛ:

Заместитель директора по
учебно-воспитательной работе



М.С. Подобина

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по
учебно-производственной работе



Е.Н. Терёшина

Заместитель директора по
учебной работе



М.Н. Маркивская

Заведующий Калиновским
филиалом



Н.С. Халилова

ХАРАКТЕРИСТИКА

ФИО обучающегося,
(дата рождения) года рождения,
специальность (название),
курс ... , группа ... ,
адрес регистрации

ФИО зачислен(а) на обучение **(дата поступления)**

За время обучения **(Ф.И.О. обучающегося)** зарекомендовал себя **(далее согласно п.п. 3 – 8 п. 4.2. настоящего Положения следующего содержания: -** Способности к обучению, наличие пропусков учебных занятий, академической задолженности (указать причину), профессиональная и трудовая мотивация, активность, инициатива, степень сформированности трудовых навыков, успехи и достижения.

- Личные качества обучающегося (выраженные черты характера, особенности).

- Социальная активность (участие в акциях, мероприятиях, занятость во внеурочное время (трудоустройство). Положение в группе, наличие лидерских качеств. Взаимоотношения со сверстниками. Увлечения.

- Взаимоотношения обучающегося с преподавателями.

- Сведения о наличии вредных привычек. Состоит ли на различных видах учета.

- Сведения о семье обучающегося и отношениях в семье.

- Факт проживания в общежитии.

Характеристика дана для представления **(указывается наименование учреждения).**

Директор

Д.А. Костыря

Заместитель директора по УВР

М.С. Подобина

Классный руководитель

ФИО