

**Автономная некоммерческая общеобразовательная организация  
«Дом знаний»  
(АНОО «Дом знаний»)**

---

**П Р И К А З**

26 сентября 2023 г.

№ 143

Махачкала

**Об утверждении порядка выдачи  
характеристик на обучающихся  
АНОО «Дом знаний»**

В целях упорядочения процедуры подготовки и выдачи характеристик на обучающихся АНОО «Дом знаний»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок подготовки и выдачи характеристик на обучающихся АНОО «Дом знаний» (Приложение № 1).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора по учебно-воспитательной работе – Бараеву Н.А.

**Генеральный директор**

**Х.Ю. Тагиров**

**УТВЕРЖДЕН**

приказом Генерального директора  
АНОО «Дом знаний»  
Х.Ю. Тагировым  
№ 143 от «26» сентября 2023 г.

**Порядок подготовки и выдачи характеристик на обучающихся  
АНОО «Дом знаний»**

1. Характеристика – документ, содержащий отзыв об учебной, научной, внеучебной деятельности конкретного обучающегося, сведения о наличии или отсутствии дисциплинарных взысканий или поощрений, который подготавливается в соответствии с настоящим Порядком по запросу органов власти, организаций и физических лиц, в том числе самих обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2. В случае поступления запроса о предоставлении характеристики обучающегося от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций или физических лиц, такие запросы направляются тьютору АНОО «Дом знаний».

3. Соответствующий тьютор АНОО «Дом знаний», который сопровождает учебный процесс данного обучающегося, запрашивает информацию у педагогов и иных должностных лиц АНОО «Дом знаний», если запрос касается получения информации, относящейся к их компетенции.

4. После получения информации, указанной в п. 3 настоящего Порядка, от всех запрошенных должностных лиц тьютор АНОО «Дом знаний» готовит сводную характеристику на обучающегося с учетом всей полученной информации. Характеристика, данная от имени АНОО «Дом знаний», должна содержать объективную информацию, которая может быть подтверждена документами АНОО «Дом знаний».

5. До передачи характеристики на подпись последняя подлежит проверке заместителем генерального директора по учебно-воспитательной работе.

6. Характеристика распечатывается на официальном бланке, подписывается генеральным директором АНОО «Дом знаний» и заверяется печатью организации.

7. С момента получения запроса о предоставлении характеристики обучающегося от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций или физических лиц до момента регистрации готовой характеристики должно проходить не более 5 рабочих дней, если иное не указано в запросе.

8. Характеристика по запросу, полученному АНОО «Дом знаний», в соответствии с п. 2 настоящего Порядка, направляется офис-менеджером АНОО «Дом знаний» по почте (электронной почте) по адресу, указанному в запросе, либо вручается лично.

9. Действие настоящего Порядка распространяется также на все обособленные структурные подразделения АНОО «Дом знаний», включая филиалы.

В случае указания в Порядке наименований должностей и (или) структурных подразделений (структур) головной организации, для обособленных структурных подразделений ответственными лицами или структурными подразделениями являются выполняющие аналогичные функции в обособленном структурном подразделении лица и (или) структурные подразделения (иные структуры, сформированные для определенных функций).