

ПРИНЯТО
на педагогическом советом № 1
МАДОУ «Детский сад №67»
протокол от «29» 08 2025 г. № 1



ВНУТРЕННИЙ РЕГЛАМЕНТ (ПОЛОЖЕНИИ)

**О выдачи документов и характеристик
на воспитанников дошкольного
образовательного учреждения
МАДОУ «Детский сад №67»
Советского района г.Казани**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Минобрнауки России № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом МАДОУ «Детский сад №67 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г. Казани и регламентирует порядок выдачи документов и характеристик на воспитанников.

1.2. Положение определяет правила, сроки и ответственность сотрудников при подготовке и выдаче документов, содержащих информацию о воспитаннике.

1.3. Основные принципы: законность, конфиденциальность персональных данных, достоверность информации, своевременность.

2. Виды выдаваемых документов и справок

2.1. На основании настоящего Положения МАДОУ Детский сад №67 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения Советского района г. Казани выдает следующие документы:

* **Медицинская карта ребенка (форма № 026/у):** выдается при переводе в другое образовательное учреждение.

* **Карта развития воспитанника (педагогическая характеристика):** выдается по запросу родителей (законных представителей) или учреждений системы профилактики (с согласия родителей).

* **Справка о посещении детского сада:** для предъявления по месту требования (например, в поликлинику, для получения пособий).

* **Психолого-педагогическая характеристика:** для предоставления в территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПК), при переводе в школу или специализированное учреждение.

* **Иные документы,** связанные с пребыванием ребенка в ДОУ, по письменному запросу уполномоченных органов в соответствии с законодательством РФ.

3. Порядок запроса и выдачи документов

3.1. Запрос от родителей (законных представителей):

- Запрос подается в письменной форме на имя заведующего ДОУ (заявление установленного образца).
- В заявлении указывается: ФИО ребенка, группа, вид запрашиваемого документа, цель запроса, кому адресован документ.
- Документ выдается лично родителю (законному представителю) под роспись в журнале учета выдачи документов. При передаче документа

иному лицу требуется нотариально заверенная доверенность.

- Срок подготовки документов (характеристик, справок) – до **5 (пяти) рабочих дней** с момента регистрации письменного заявления. Медицинская карта подготавливается медицинской сестрой в срок до 3 рабочих дней.

3.2. Официальный запрос от учреждений и организаций:

- Запрос должен быть составлен на официальном бланке организации, иметь исходящий номер, дату, подпись руководителя и печать.
- Запросы от органов опеки и попечительства, комиссии по делам несовершеннолетних, ПМПК, следственных органов и судов исполняются в первоочередном порядке и в установленные ими сроки.
- Выдача документов по таким запросам возможна только с письменного согласия родителей (законных представителей), за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством (например, при проверке по факту жестокого обращения).

4. Порядок составления психолого-педагогической характеристики

4.1. Характеристика составляется **коллективно** воспитателями группы, педагогом-психологом, учителем-логопедом (если ребенок посещает логопункт), старшим воспитателем.

4.2. Характеристика должна быть объективной, обоснованной, содержать конкретные примеры и данные наблюдений.

4.3. Структура характеристики для ПМПК или школы:

* Общие сведения о ребенке (ФИО, дата рождения, группа, срок пребывания в ДОУ).

* Характеристика семьи.

* Состояние здоровья и особенности физического развития.

* Характеристика познавательной деятельности (внимание, память, мышление, речь).

* Особенности игровой, учебной, конструктивной, изобразительной деятельности.

* Особенности эмоционально-волевой сферы и поведения.

* Характер общения со сверстниками и взрослыми.

* Уровень освоения основной образовательной программы ДОУ.

* Заключение и рекомендации педагогов.

4.4. Готовая характеристика визируется у всех специалистов, участвовавших в ее составлении, и утверждается заведующим ДОУ.

5. Учет и хранение копий выданных документов

5.1. Все заявления и запросы на выдачу документов регистрируются в **Журнале входящей документации**.

5.2. Факт выдачи любого документа фиксируется в **Журнале учета выдачи документов воспитанников** с указанием даты, ФИО получателя, вида документа и росписи в получении.

5.3. Копии (или второй экземпляр) выданных справок и характеристик подшиваются в личное дело воспитанника и хранятся в соответствии с номенклатурой дел ДОУ.

6. Заключительные положения

6.1. Выдача документов производится **бесплатно**.

6.2. За достоверность информации, содержащейся в выданных документах, несут ответственность сотрудники, их подготовившие и подписавшие.

6.3. Нарушение порядка выдачи документов, разглашение конфиденциальной информации влечет за собой дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством РФ.

6.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и доводится до сведения всех сотрудников ДОУ под роспись.

Приложения к Положению:

1. Образец заявления родителя на выдачу документа.
2. Форма Журнала учета выдачи документов.
3. Примерная схема психолого-педагогической характеристики.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о порядке выдачи документов
и характеристик на воспитанников МАДОУ «Детский сад № 67»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Заведующему
МАДОУ «Детский сад № 67»
(ФИО заведующего)

от _____
(ФИО родителя/законного представителя)
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне, как законному представителю воспитанника, следующий документ на моего ребенка:

- **Фамилия, имя, отчество ребенка:** _____
- **Дата рождения ребенка:** «__» _____ г.
- **Номер группы, которую посещает ребенок:** _____

Наименование запрашиваемого документа (нужное отметить):

- Медицинская карта ребенка для перевода (форма № 026/у)
- Педагогическая характеристика (карта развития) для предоставления в:

_____ (указать наименование учреждения/организации, цель запроса)

- Психолого-педагогическая характеристика для предоставления в:

_____ (ПМПК, школу и т.д.)

- Справка о посещении ребенком детского сада
- Иной документ:

_____ (указать какой)

Документ прошу выдать:

- лично в руки мне
- иному лицу по доверенности (к заявлению прилагается нотариально заверенная доверенность)

С Положением о порядке выдачи документов и характеристик ознакомлен(а).

Обязуюсь сохранять конфиденциальность информации, содержащейся в полученном документе, и использовать его строго по назначению.

«__» _____ **20** г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Отметки ДОУ:

Заявление принято «__» _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации: _____

Документ подготовлен «__» _____ 20__ г.

Документ выдан «__» _____ 20__ г.

Получил(а): _____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный за выдачу: _____ / _____ /

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о порядке выдачи документов
и характеристик на воспитанников МАДОУ «Детский сад №67»

ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЕТА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ВОСПИТАННИКОВ МАДОУ «Детский сад № 67»

Журнал прошнурован, пронумерован и скреплен печатью.

На _____ листах.

Начало ведения: «» _____ 20 г.

Окончание ведения: «» _____ 20 г.

Ответственный за ведение журнала: _____
(должность, ФИО)

Таблица учета

Инструкция по заполнению:

1. **№ п/п:** Порядковый номер записи.
2. **Дата регистрации запроса:** Дата поступления письменного заявления от родителя или официального запроса от организации.
3. **ФИО воспитанника:** Указываются полностью.
4. **Группа:** Номер или название группы, которую посещает ребенок.
5. **Наименование документа:** Указывается конкретный тип документа (например, "Характеристика для школы", "Справка о посещении").
6. **Цель запроса:** Кратко указывается, для чего запрашивается документ (например, "для ПМПК", "для поступления в школу", "для соцзащиты").
7. **Дата готовности:** Дата, когда документ был полностью оформлен и подписан.
8. **ФИО получателя:** Фамилия, имя, отчество лица, которое получило документ. Если это не родитель, указывается документ-основание (доверенность).
9. **Основание для выдачи:** Номер и дата заявления родителя или входящего номера официального запроса.
10. **Дата выдачи:** Фактическая дата передачи документа.
11. **Подпись получателя:** Собственноручная роспись лица, получившего документ.
12. **Примечание:** Любая дополнительная информация (выдана копия, оригинал отправлен почтой с описью вложения и т.д.).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению о порядке выдачи документов
и характеристик на воспитанников МАДОУ «Детский сад № 67»

ПРИМЕРНАЯ СХЕМА (ШАБЛОН) ПСИХОЛОГО- ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ХАРАКТЕРИСТИКИ ВОСПИТАННИКА

1. Общие сведения о ребенке:

- Фамилия, имя, отчество ребенка.
- Дата рождения.
- Наименование ДООУ, номер группы.
- Дата поступления в ДООУ, откуда поступил (из семьи, другого ДООУ).
- Как часто и по каким причинам отсутствует (болеет, по семейным обстоятельствам).

2. Сведения о семье:

- Состав семьи (полная/неполная, многодетная, есть ли сиблинги).
- Краткая характеристика участия родителей (законных представителей) в воспитании и жизни ДООУ (активно взаимодействуют, интересуются успехами ребенка, сотрудничают со специалистами / взаимодействие затруднено, мало интересуются).
- Кто преимущественно занимается воспитанием.

3. Особенности физического развития и здоровья:

- Группа здоровья, физкультурная группа.
- Особенности физического развития (соответствует возрасту, есть незначительные отклонения).
- Наличие хронических заболеваний, утомляемость.
- Навыки самообслуживания (одевание, прием пищи, гигиена) – соответствуют возрасту, требуют помощи, сформированы недостаточно.
- Общая и мелкая моторика (ловкость, координация, уверенность в движениях, умение держать карандаш, работать с мелкими деталями).

4. Характеристика познавательной сферы:

- **Внимание:** Устойчивость, концентрация, переключаемость, объем. Преобладающий вид (произвольное/непроизвольное). Часто ли отвлекается.
- **Память:** Преобладающий тип (зрительная, слуховая, моторная). Скорость и прочность запоминания. Особенности.
- **Мышление:** Умение анализировать, сравнивать, обобщать, классифицировать. Установление причинно-следственных связей. Уровень развития наглядно-действенного, наглядно-образного мышления.
- **Восприятие:** Цвета, формы, величины, пространственные представления (верх-низ, право-лево), временные понятия (вчера-сегодня-завтра, времена года). Соответствие возрастной норме.
- **Воображение:** Богатое/скудное, творческое/стереотипное. Проявляется

в игре, рисовании, рассказах.

5. Особенности речевого развития:

- **Понимание речи:** Понимает ли обращенную речь, инструкции (простые, сложные).
- **Активная речь:** Словарный запас (богатый/ограниченный). Грамматический строй речи (строит фразы, использует предлоги, правильные окончания). Звукопроизношение (чистое, есть нарушения, какие). Темп, плавность речи. Посещает ли занятия у учителя-логопеда (если есть в ДООУ).

6. Особенности эмоционально-волевой сферы и поведения:

- Преобладающее настроение (жизнерадостное, подавленное, неустойчивое).
- Реакция на успех и неудачу.
- Умение управлять своим поведением (произвольная регуляция). Способность следовать правилам, ждать, доводить дело до конца.
- Наличие аффективных вспышек, агрессивных или демонстративных проявлений, страхов.
- Общая активность (гиперактивен, подвижен, пассивен).

7. Особенности мотивационно-личностной сферы:

- Любимые занятия, интересы (конструирование, рисование, подвижные игры и т.д.).
- Уровень притязаний и самооценки (адекватная, завышенная, заниженная).
- Наличие познавательного интереса, учебной мотивации (интересуется ли новым, задает вопросы, стремится к результату).
- Особенности характера (контактный/замкнутый, спокойный/тревожный, лидер/ведомый).

8. Особенности игровой и продуктивной деятельности:

- **Игра:** Любит ли играть, характер игр (манипулятивные, сюжетно-ролевые, игры с правилами). Уровень развития игры (использование предметов-заместителей, развернутость сюжета, умение договариваться с партнерами). Роль в игре (организатор, исполнитель, сторонний наблюдатель).
- **Конструктивная деятельность:** Умение строить по образцу, схеме, замыслу.
- **Изобразительная деятельность:** Интерес к рисованию, лепке, аппликации. Уровень владения техникой. Творческое начало в работах.

9. Особенности общения и взаимоотношений:

- Со сверстниками: Легко ли вступает в контакт, есть ли друзья, характер взаимодействия (доброжелательный, конфликтный, предпочитает играть один). Умеет ли делиться, разрешать конфликты.
- Со взрослыми: Характер общения (доверительный, дистантный, негативный). Легкость установления контакта. Реакция на замечания и похвалу.

10. Уровень освоения основной образовательной программы ДОУ:

- Краткая характеристика по основным образовательным областям (социально-коммуникативное, познавательное, речевое, художественно-эстетическое, физическое развитие).
- Выделить сильные стороны и области, требующие дополнительного внимания.

11. Заключение и рекомендации:

- **Общий вывод:** Обобщенная оценка развития ребенка, соответствие возрастным нормативам. Основные сильные стороны и ключевые трудности.
- **Рекомендации педагогам и родителям:** На что обратить внимание, в каком направлении работать (например, развитие произвольности, расширение словарного запаса, коррекция поведения).
- **Цель составления характеристики:** (Для ПМПК, для школы, для внутреннего использования и т.д.).

Дата составления: «__» _____ 20__ г.

Подписи ответственных специалистов:

Воспитатель: _____ //

Педагог-психолог: _____ //

Учитель-логопед: _____ / _____ /

(если участвовал)

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 67»

_____ / _____ /

М.П.