

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 77»**

ПРИНЯТО

педагогическим советом

МАДОУ «Детский сад № 77»

протокол № 1 от 28.08.2025

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 28.08.2025 №186-о

и.о.заведующего МАДОУ

«Детский сад № 77»

О.В.Тимина



**ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 77»**

I. Общие положения

- 1.1. Порядок предоставления характеристики обучающегося (далее – Порядок) определяет порядок выдачи характеристики обучающегося в МАДОУ «Детский сад № 77» (далее – ДОУ).
- 1.2. Настоящий Порядок 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.
- 1.4. Под характеристикой обучающегося также следует понимать документ, предоставляемый образовательным учреждением, которое посещает обучающийся, по запросу родителей (законных представителей) или по требованию различных государственных служб и учреждений, максимально полно отражающий общие сведения о семье, психологическом климате и особенностях воспитания ребенка, индивидуально-психологические особенности конкретного ребенка, проявляющиеся в его общении, поведении, обучении.
- 1.5. Срок действия настоящего Порядка – до внесения изменений

II. Требования к оформлению характеристики

- 2.1. Характеристика обучающегося составляется воспитателем совместно с иными педагогами, в том числе специалистами службы психолого-педагогического сопровождения.
- 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 ДОУ, оформляется на официальном бланке ДОУ, подписывается работником, составившим данный документ, утверждается руководителем ДОУ (заместителем руководителя) и заверяется печатью.
- 2.6. Характеристика обучающегося предоставляется в следующие сроки:
 - 2.6.1. по официальному запросу организаций – в течение 30 дней;
 - 2.6.2. по запросу родителей (законных представителей) обучающегося – в течение 15 рабочих дней.
- 2.7. Характеристика обучающегося выдается на руки заявителю или по доверенности.

III. Условия предоставления характеристики

- 3.1. Характеристика обучающегося предоставляется по письменному запросу родителей (законных представителей) или по требованию различных государственных служб и учреждений, осуществляющих контакт с ДОУ в интересах ребенка (прокуратуры, суда, органа опеки, лечебных и профилактических учреждений, учреждений социальной защиты населения и т.д.).
- 3.2. В заявлении или запросе (приложение 1) должно быть указано основание для предоставления характеристики обучающегося (переезд родителей, поступление ребенка в другое учебное заведение, по требованию служб и т.д.)
- 3.3. При обращении родителей (законных представителей) за выдачей психолого-педагогического представления для прохождения обследования в психолого-медико-педагогической комиссии запрос из организации не предоставляется.
- 3.4. Характеристика выдается лично в руки заявителю или направляется в ведомство, предоставившее запрос.
- 3.5. Заявитель при получении характеристики ставит дату получения характеристики и личную подпись о получении оригинала на копии.
- 3.6. Копия выданной характеристики хранится в ДОУ.

IV. Содержание характеристики обучающегося

- 4.1. Характеристика составляется в соответствии с методическими рекомендациями по составлению характеристики обучающегося ДОУ (приложение 2).

V. Ответственность за содержание характеристики

- 5.1. Ответственность за содержание характеристики несут специалисты, составившие и подписавшие данный документ.

VI. Обязанности сторон, имеющих отношение к характеристике

- 6.1. ДОУ предоставляет документ в соответствии с требованиями к характеристике и срокам ее выдачи.
- 6.2. Родители (законные представители) обучающегося должны использовать характеристику или копию данного документа строго по назначению.

Приложение 1

Заведующему
МАДОУ «Детский сад № 77»
Яковлевой С.В.

(фамилия, имя, отчество (последнее –
при наличии), адрес регистрации, телефон)

Заявление

Прошу подготовить психолого-педагогическую характеристику моего ребёнка

рождения, обучающегося группы _____, _____ года
для предоставления в _____

(подпись) / _____
(расшифровка подписи, дата)

Приложение 2

Методические рекомендации по составлению характеристики обучающегося

При составлении характеристики обучающегося (в зависимости от того, куда направляется документ) могут быть указаны следующие сведения:

1. Фамилия, имя, отчество учащегося, дата рождения, группа
2. Дата начала и окончания (при наличии) обучения в ДОУ.
3. Состав семьи, атмосфера в семье,
4. Бытовые условия, созданные для обучающегося
5. Наличие условий для развития ребенка.
6. Индивидуальные особенности развития обучающегося в соответствии с возрастом и результатами освоения содержания образовательной программы:
7. Характеристика личности обучающегося (положительные и отрицательные стороны характера и личности).
8. Наличие пропусков ДОУ и их причина.
9. Взаимоотношения обучающегося со сверстниками.
10. Отношение обучающегося к старшим.
11. Взаимоотношения родителей и ребенка.
12. Взаимоотношения родителей с сотрудниками ДОУ.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 628506515016902569792391934856447641823023447188

Владелец Яковлева Светлана Викторовна

Действителен с 22.11.2024 по 22.11.2025