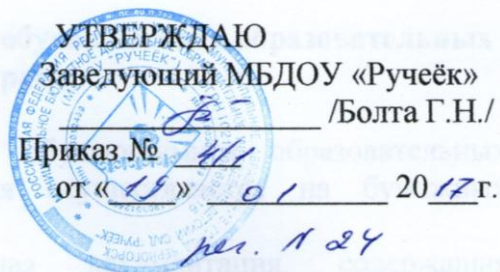


ПРИНЯТ  
педагогическим советом  
Протокол № 3  
от « 19 » 01 20 17 г.

с учетом мнения  
совета родителей



## **Порядок хранения в архивах Учреждения на бумажных и (или) электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Порядок хранения в архивах Учреждения на бумажных и (или) электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее - Порядок) разработан для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Ручеёк» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 237-ФЗ (подпункт 11 пункта 3 статьи 28), Уставом Учреждения.
- 1.2. Порядок является локальным актом Учреждения, регулирующим хранение в архивах Учреждения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ, форму хранения, а так же определяет лиц, осуществляющих хранение результатов освоения обучающимися образовательных программ, и устанавливает ответственность этих лиц.
- 1.3. Порядок размещается на официальном сайте Учреждения <http://dsrucheek.ru>

### **2. Цели и задачи Порядка**

- 2.1. Цель Порядка: обеспечение конфиденциальности и повышение надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ.
- 2.2. Задачи:
  - Обеспечить выполнение нормативных правовых актов.
  - Создать условия для хранения в архивах Учреждения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях.
  - Создать условия для индивидуализации образовательной деятельности в Учреждении.

### **3. Хранение результатов освоения обучающимися образовательных программ**

- 3.1. Хранение результатов освоения обучающимися образовательных программ в архиве Учреждения осуществляется на бумажных носителях.
- 3.2. Хранению подлежит следующая документация, содержащая результаты освоения обучающимися образовательных программ:
  - результаты педагогической диагностики: протоколы педагогической диагностики,
  - индивидуальные образовательные маршруты развития,
  - протоколы городской психолого-медико-педагогической комиссии,
  - результаты психологической диагностики.
- 3.3. Отбор документации с результатами освоения обучающимися образовательных программ на хранение осуществляет старший воспитатель Учреждения.
- 3.4. Документация с результатами освоения обучающимися образовательных программ хранится в методическом кабинете Учреждения.
- 3.5. Результаты освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях по окончании учебного года прошиваются и скрепляются печатью Учреждения.
- 3.6. Срок хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ – в течение срока освоения обучающимися образовательных программ.

### **4. Ответственность.**

- 4.1. Воспитатели, специалисты Учреждения несут ответственность за своевременную сдачу на хранение документации, содержащей результаты освоения обучающимися образовательных программ.
- 4.2. Педагогические работники Учреждения несут ответственность за целостность результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях на протяжении всего срока хранения.

### **5. Заключительные положения**

- 5.1. Изменения в Порядок вносятся педагогическим советом с учетом мнения советов родителей и принимаются на его заседании. Порядок утверждается заведующим Учреждения.
- 5.2. Порядок действует до принятия нового.