


Принято  
Педагогическим советом  
Протокол № 4  
«27» марта 2020 г.

С учетом мнения  
Совета родителей  
Протокол № 3  
от «17» марта 2020 г.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ «Улыбка»  
Афанасьева О.В.  
Приказ № 11/3 от «27» марта 2020 г.



## 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 разработан для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Улыбка» (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года N 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.

### 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 учебные планы;
- 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 совета родителей и принимаются на его заседании. Порядок утверждается заведующим Учреждения.

5.2. Порядок действует до принятия нового.