

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Радуга»



ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ «Радуга»
Протокол №4 от 31.05.2016г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Радуга»
Касьянова Н.А.
Приказ № 66 от 31.05. 2016 г.

С учётом мнения
Совета родителей
Протокол №1 от 24.05.2016г

**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 электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее - Порядок) разработан для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Радуга» (далее – Учреждение) в соответствии с п. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации», письмом Минобрнауки Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».

1.2. Порядок является локальным актом Учреждения, регулирующим хранение в архивах Учреждения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ, форму хранения, а также определяет лиц, осуществляющих хранение результатов освоения обучающимися образовательных программ, и устанавливает ответственность этих лиц.

1.3. Изменения в Порядок вносятся педагогическим советом с учётом мнения совета родителей и принимается на его заседании. Порядок утверждается заведующей Учреждением.

1.4. Порядок действует до принятия нового.

2. Цели и задачи Порядка.

2.1. Цель Порядка: обеспечение конфиденциальности и повышение надёжности 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 и/или электронных 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 и (или) электронных носителях.
- 3.2. Хранению подлежит следующая документация, содержащая результаты освоения обучающимися образовательных программ:
 - результаты педагогической диагностики: диагностические карты;
 - индивидуальные образовательные маршруты развития.
- 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. С электронными версиями результатов освоения обучающимися образовательных программ по окончании учебного года проводится процедура архивации.
- 3.7. 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 в электронном виде и на бумажных носителях на протяжении всего срока хранения.

