

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «ЯГОДКА» ГОРОДА ЧЕРНОГОРСКА

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол № 2  
от «01» 12 2016 г.

с учетом мнения  
Совета родителей

УТВЕРЖДАЮ  
заведующий МАДОУ «Ягодка»  
Новосельцева М.А./  
Приказ № 54  
от «01» 12 2016 г.



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

г. Черногорск

## **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 автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Ягодка» города Черногорска (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://ds-yagodka19.ucoz.org>

## **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 заместитель заведующего по воспитательной и методической работе 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.