

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Сказка»**

Принят
педагогическим советом
протокол от 26.05 2016 № 4

С учетом мнения
совета родителей
протокол от 15.05 2016 № 3

Утвержден
приказом
от 26.05 2016 № 46/2



**Порядок
хранения в архивах Учреждения на бумажных носителях результатов
освоения воспитанниками образовательных программ**

1. Общие положения

1.1. Порядок хранения в архивах Учреждения на бумажных носителях результатов освоения воспитанниками образовательных программ (далее - Порядок) разработан для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Сказка» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом Учреждения.

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

1.3. Изменения в Порядок вносятся педагогическим советом с учетом мнения совета родителей и принимаются на его заседании. Порядок утверждается приказом заведующего Учреждением.

1.4. Порядок действует до принятия нового.

2. Цели и задачи Порядка

2.1. Цель Порядка: обеспечение конфиденциальности и повышение надежности хранения результатов освоения воспитанниками образовательных программ.

2.2. Задачи:

- обеспечить выполнение нормативных правовых актов;
- создать условия для хранения в архивах Учреждения информации о результатах освоения воспитанниками образовательных программ на бумажных носителях;

- создать условия для индивидуализации образовательной деятельности в Учреждении.

3. Хранение результатов освоения воспитанниками образовательных программ

3.1. Хранение результатов освоения воспитанниками образовательных программ в архиве Учреждения осуществляется на бумажных носителях.

3.2. Хранению подлежит следующая документация, содержащая результаты освоения воспитанниками образовательных программ:

- результаты педагогической диагностики: карты оценки индивидуального развития детей;
- индивидуальные образовательные маршруты развития.

3.3. Отбор документации с результатами освоения воспитанниками образовательных программ на хранение осуществляет старший воспитатель Учреждения.

3.4. Документация с результатами освоения воспитанниками образовательных программ хранится в методическом кабинете Учреждения.

3.5. Результаты освоения воспитанниками образовательных программ на бумажных носителях по окончании учебного года прошиваются и скрепляются печатью Учреждения.

3.6. Срок хранения результатов освоения воспитанниками образовательных программ – в течение срока освоения воспитанниками образовательных программ.

4. Ответственность

4.1. Воспитатели, специалисты Учреждения несут ответственность за своевременную сдачу на хранение документации, содержащей результаты освоения воспитанниками образовательных программ.

4.2. Педагогические работники Учреждения несут ответственность за целостность результатов освоения воспитанниками образовательных программ в электронном виде и на бумажных носителях на протяжении всего срока хранения.