

ПРИНЯТО  
Советом педагогов МАДОУ д/с №5  
Протокол №1 от 10.02.2020г

Утверждено  
приказом заведующего  
№10 от 10.02.2020 г.

**Порядок хранения в архивах  
Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад №5 на  
бумажных носителях и электронных носителях  
результатов освоения воспитанниками образовательной  
программы.**

**I. Общие положения**

1.1. Порядок хранения в архивах Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида детский сад №5 на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения учащимися образовательных программ (далее

Порядок) является локальным актом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №5 (далее - МАДОУ), регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения воспитанниками образовательных программ на бумажных и/или электронных носителях. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Порядок принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Порядок заведующим МАДОУ.

1.2. Порядок хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и/или электронных носителях регламентируется следующими документами:

1. Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 года «ААП-147\67

2. Законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. Законом от 27.07.2006 года № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

4. Федеральным законом от 19 декабря 2005 года № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных».

5. Конвенцией Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения воспитанниками основной образовательной программы осуществляется на бумажных и/или электронных носителях.

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения воспитанниками основной образовательной программы о.

2.3. В личном деле хранятся: заявление родителя (законного представителя), паспортные данные одного из родителей (законного представителя) , направление, согласие на обработку персональных данных.

2.4. Личные дела воспитанников хранятся в МАДОУ. При переводе воспитанников в другую образовательную организацию личное дело воспитанников выдается его родителям (законным представителям) согласно заявлению на имя заведующего МАДОУ.

2.5. Наряду с бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения воспитанниками основной образовательной программы может вестись в электронном журнале.

### **3. Хранение в архивах бумажных и/или электронных носителей индивидуального учета результатов освоения воспитанниками основной образовательной программы**

3.1. Личные дела воспитанников после завершения освоения ими основной образовательной программы хранятся в МАДОУ 5 лет.

Детский Сад № 5, МАДОУ, Барминова Елена Александровна  
11.04.2021 23:41 (MSK), Простая подпись