МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД "КАЛИНКА" ГОРОДА ЧЕРНОГОРСКА

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД "КАЛИНКА" ГОРОДА ЧЕРНОГОРСКА
Дата: 2020.05.26 12:59:39 +07'00'

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАДОУ «Калинка»
Протокол № 5 от «21» 05 20 20 г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МАДОУ « Калинка»
_____ Ивашкевич Т.П.
Приказ № 25 от « 26 » 05 20 20 г.

СОГЛАСОВАНО
с учетом мнения
Совета родителей
МАДОУ «Калинка»
Протокол № 5 от «22» 04 20 20 г.

Порядок хранения в архивах Учреждения на бумажных и (или) электронных носителях результатов освоения воспитанниками образовательных программ Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Калинка» города Черногорска

г. Черногорск

1. Общие положения

1.1. Порядок хранения в архивах Учреждения на бумажных и (или) электронных носителях результатов освоения воспитанниками образовательных программ (далее - Порядок) разработан для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Калинка» (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 воспитанниками образовательных программ, форму хранения, а так же определяет лица, осуществляющих хранение результатов освоения обучающимися образовательных программ, и устанавливает ответственность этих лиц.

1.3. Порядок размещается на официальном сайте Учреждения.

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 и электронных 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 и электронных носителях.

3.2. Хранение на электронном носителе осуществляет старший воспитатель на рабочем компьютере.

3.3. Хранению на электронном носителе подлежит следующая документация, содержащая результаты освоения воспитанниками образовательных программ:

– результаты педагогической диагностики: диагностические карты, диаграммы, анализ педагогической диагностики;

– индивидуальные образовательные маршруты развития (план индивидуальной работы с детьми).

3.4. Хранению на бумажном носителе подлежит следующая документация, содержащая результаты освоения воспитанниками образовательных программ:

– результаты педагогической диагностики: диагностические карты, диаграммы, анализ педагогической диагностики.

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

3.6. Документация с результатами освоения воспитанниками образовательных программ хранится в методическом кабинете Учреждения и на компьютере старшего воспитателя.

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

4. Ответственность.

4.1. Педагогические работники Учреждения несут ответственность за своевременную сдачу на хранение педагогической диагностики в бумажном и электронном носителях, содержащей результаты освоения воспитанниками образовательных программ.

4.2. Педагогические работники Учреждения несут ответственность за целостность результатов освоения воспитанниками образовательных программ на бумажных и электронных 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.