

**ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД БОР НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 9 «ЗОЛОТОЙ
КЛЮЧИК»**

СОГЛАСОВАНО
Советом детского сада
(протокол от 29.01.2020 г. № 2)
Педагогическим советом
(протокол от 27.01.2020 г. № 3)

Утверждено
Заведующим Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 9 "Золотой ключик"
(приказ от 30.01.2020г. № 32)

Порядок
хранения в архивах на бумажных и/или электронных
носителях результатов освоения обучающимися
(воспитанниками) образовательных программ
дошкольного образования

2020 год

г. Бор

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 9 "Золотой ключик" (далее по тексту Учреждения) и регулирует порядок хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися (воспитанниками) образовательных программ дошкольного образования.

1.2. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом и составлен в соответствии с:

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

- Федеральными законами:

- от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.28, ч.3, п.11;
- от 27.07 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".
- от 27.07. 2006 г. No 149 -ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".

- Приказами Минобрнауки РФ

- от 17.10. 2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»
- от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;

- Уставом Учреждения.

1.3. Индивидуальный учет результатов освоения воспитанниками образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением об индивидуальном учете результатов освоения воспитанниками образовательной программы.

2. Цель и задачи порядка:

2.1. Цель: Повышение надёжности хранения результатов освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования (далее- ООП ДО),

2.2.Задачи:

Регулирование порядка хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися (воспитанниками) образовательных программ дошкольного образования (далее – результатов)

3. Хранение в архивах бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов

3.1. Хранение в архивах данных об учете индивидуальных результатов осуществляется на бумажных и электронных носителях, принятых педагогическим советом и утверждённых приказом Учреждения.

3.2. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов являются:

- индивидуальные карты психолого-педагогического сопровождения развития ребенка в образовательной деятельности (карт индивидуального учета освоения ребенком содержания образовательной программы), далее по тексту- индивидуальные карты;

- карты индивидуального развития ребенка в образовательной деятельности. (по результатам психологического обследования, с письменного согласия Родителей), оформляется педагогом-психологом

- индивидуальные траектории развития ребенка в образовательной деятельности, далее по тексту- индивидуальная траектория развития;

- индивидуальные образовательные маршруты обучающихся (воспитанников), далее по тексту- индивидуальные маршруты (по решению ППК Учреждения);

- протоколы ППК Учреждения.

3.3. В индивидуальных картах отражаются текущие и итоговые результаты.

3.4. Определение результатов проводится в разработке индивидуальной траектории, маршрута возможных достижений ребенка на этапе завершения уровня дошкольного образования.

3.5. Педагогами заводятся на каждого ребенка индивидуальные карты и на их основе индивидуальные траектории развития, маршруты обучающихся (воспитанников), которые передаются из одной возрастной группы в другую, информация вносится 2 раза в год, на основе наблюдения за деятельностью ребенка.

3.6. Индивидуальные карты дошкольника заполняются на каждого ребенка, начиная с раннего возраста, и хранятся в группе. При выпуске ребенка из Учреждения карты передаются в архив.

3.7. Обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов является электронные версии вышеназванных бумажных носителей индивидуального учета результатов, если они ведутся в электронном варианте.

3.8. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов относятся другие бумажные и электронные персонифицированные носители (индивидуальные рабочие тетради, альбомы воспитанников и прочее).

3.9. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов может определяться решением педагогического совета Учреждения.

3.10. Бумажные носители индивидуального учета результатов тех обучающихся (воспитанников), с которыми прекращены образовательные отношения, по окончании учебного года прошиваются и скрепляются печатью и сдаются в архив Учреждения, где хранятся 5 лет.

3.11. Порядок хранения в архивах информации о результатах на бумажных и электронных носителях осуществляется в соответствии с нормативными документами:

-административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 N 9;

-законом от 27.07 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

-законом от 27.07. 2006 г. № 149 - ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".

3.12. Педагоги Учреждения при оформлении и обработке результатов несут персональную ответственность за соблюдение требований статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных».

3.13. Ответственным лицом за организацию работы по данному Положению является старший воспитатель Учреждения.

4.Заключительные положения

4.1.Изменения в настоящий Порядок могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом Учреждения. Настоящий Порядок действует до замены новым.

4.2. Решение о внесении изменений в локальные нормативные акты, в целях их приведения в соответствие с законодательством и (или) исправления допущенных технических ошибок принимается руководителем Учреждения самостоятельно.

4.3. Вопросы, не урегулированные в настоящем Порядке, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.