

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА  
«ДЕТСКИЙ САД № 25 «РОМАШКА»

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета  
МБДОУ «Детский сад №25  
«Ромашка»  
Протокол от 24.12.2024 № 2

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №25 «Ромашка»  
\_\_\_\_\_  
Н.Н.Вольман  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
Приказ от 24.12.2024 № 276

СОГЛАСОВАН

Управляющим советом  
Протокол от 19.12.2024 № 4

**Положение о порядке хранения в архивах на бумажных и/или  
электронных носителях результатов освоения воспитанниками  
образовательных программ дошкольного образования в МБДОУ  
«Детский сад №25 «Ромашка»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о порядке хранения в архивах на бумажных и электронных носителях информации о результатах освоения воспитанниками образовательных программ (далее — Положение) в МБДОУ «Детский сад №25 «Ромашка» (далее – МБДОУ) разработано в соответствии с:

- п. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

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

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

- Уставом МБДОУ «Детский сад №25 «Ромашка»;

- Образовательной программой.

1.3 Цель данного Положения - повышение надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ.

1.4. Положение является локальным актом МБДОУ, обязательным для всех участников образовательного процесса, и регулирует порядок хранения в архивах информации о результатах мониторинга, форму хранения, а также определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения воспитанниками образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

1.5. Педагоги и администрация МБДОУ несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего локального акта по учету и фиксированию результатов освоения воспитанниками образовательной программы.

## **2. Хранение в архивах бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательной программы**

2.1. К обязательным документам для хранения относятся:

- мониторинг детского развития, который проводится в соответствии с образовательной программой и храниться в электронном виде в течение 5 лет;

- дневники индивидуального развития воспитанника, хранятся в бумажном виде до прекращения образовательных отношений.

2.3. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательной программы относятся портфолио воспитанников, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

2.4. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательной программы может определяться решением руководителя, администрации МБДОУ, педагогического совета МБДОУ, методического объединения или родительского собрания.

### **3. Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение)**

3.1. Мониторинг детского развития заполняется воспитателями и специалистами в электронном виде и передаётся на хранение старшему воспитателю, о чём делается запись в журнале (приложение 1).

3.2. Старший воспитатель хранит мониторинги за период не менее 5 лет в электронном виде, на отдельном электронном носителе (внешний накопитель).

3.3. По истечении 5 лет данные удаляются, о чём делается запись в журнале (приложение 1).

Журнал регистрации копирования результатов мониторинга детского  
развития на внешний накопитель

№ п/п	Наименование мониторинга	Количество таблиц (карт)	Дата копирования	Дата удаления
1	<i>Напр.</i> Мониторинг детского развития декабрь 2024 г.	12		
2				