

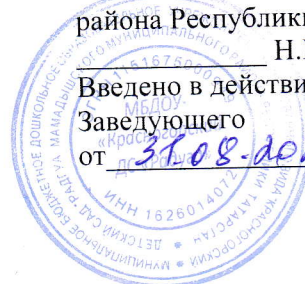
«Утверждаю»

Заведующий:

МБДОУ комбинированного вида  
«Красногорский детский сад «Радуга»  
Мамадышского муниципального  
района Республики Татарстан

Н.Г.Мартынова

Введено в действие приказом  
Заведующего № 03  
от 31.08.2021г.



Рассмотрено на общем родительском  
собрании  
МБДОУ комбинированного вида  
«Красногорский детский сад «Радуга»  
Мамадышского муниципального  
района Республики Татарстан  
Принято с учетом мотивированного  
мнения общего родительского  
собрания  
Протокол № 1 от 26.08.2021

Принято на педагогическом совете №1  
от 31.08.2021г.

## Положение

**О порядке ведения учета и хранения результатов обучения, внутреннего документооборота, связанных с реализацией образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении комбинированного вида «Красногорский детский сад «Радуга» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан**

## 1. Общие положения

1.1 Порядок ведения учета и хранения результатов образовательного и внутреннего документооборота на бумажном носителе и (или) в электронно - цифровой форме при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее Порядок) разработан на основании действующего Законодательства РФ о введении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального Закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального Закона от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального Закона от 22.10.2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Закона российской Федерации от 21.07.1993г. №5485-1 «О государственной тайне»;
- Приказ Минобрнауки России от 23.08.2017г. №816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Минобрнауки РФ от 20.12.2000г. №03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Устава ДОУ.

1.2 Данный Порядок является локальным актом, обязательным для всех участников образовательного процесса МБДОУ – «Красногорский ДС «Радуга» Мамадышского муниципального района РТ (далее ДОУ) и регулирующим организацию учета, порядок хранения в архивах и форму хранения результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и (или) в электронно-цифровой форме при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, а так же определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

1.3 Порядок регламентирует деятельность по ведению и осуществлению хранения результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и (или) в электронно-цифровой форме при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения дистанционных образовательных технологий.

Порядок принимается на неопределенный срок и изменяется по мере изменения законодательства в порядке, предусмотренном Уставом ДОУ.

1.4 Оценка результатов освоения программы (диагностика) обучающимися производится по предметам учебного плана.

1.5 В соответствии с пунктом 3, подпунктом 4 статьи 44 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, ДОУ обязано обеспечить родителям (законным представителям) возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а так же с результатами освоения ребенком образовательных программ.

1.6 ДОУ осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ дошкольного образования на бумажных и (или) электронно-цифровом формате.

1.7 Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в



порядке, утвержденном Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

8. Лицо, ответственное за хранение данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, назначается приказом заведующего ДОУ.

9. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных и (или) электронно-цифровой форме в порядке, утвержденных соответствующими нормативными актами.

## **2. Процедура и порядок осуществление учета результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажном носителе и (или) в электронно-цифровой форме**

Результатов освоения обучающегося основной образовательной программы осуществляется на бумажных и (или) электронно-цифровой форме, утвержденных приказом заведующего ДОУ.

К основным бумажным носителям учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся документы по итогам мониторинга дошкольников, личные дела обучающихся, табель учета посещаемости.

Личное дело при отчислении или переводе обучающегося в другое ДОУ отдается его родителям (или законному представителю) согласно заявлению на имя заведующего ДОУ.

## **3. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронно-цифровой форме.**

В архивах хранится информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ на обязательных бумажных и (или) электронно-цифровой форме.

Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранится на бумажных носителях:

Документы по итогам мониторинга дошкольника – 1 год;


Табель учета посещаемости – 1 год.

Электронные документы должны храниться в том же формате, в котором они были созданы, отправлены и получены.

Ответственность хранения электронных документов возлагается на участников ЭДО.

Информация в архивах подлежит защите от несанкционированного доступа, непреднамеренного уничтожения и (или) искажения.

В настоящем Журнале пронумеровано,  
прошнуровано и скреплено печатью  
4 листов.

Заведующий МБДОУ –  
«Красногорский детский сад  
«Радуга»»:  
  
МБДОУ / Н.Г. Мартынова

