

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города
Новосибирска «Детский сад № 21 «Родничок»

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
от «10» октября 2023г.
протокол № 02

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ д/с 21
И.В.Тельцова
Приказ от 12.10.2023 г. № 177-од



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И СРОКАХ ХРАНЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ ППк МБДОУ д/с № 21**

2. Порядок и сроки хранения документов ППк
- 2.1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк иными способами и хранится 10 лет;
- 2.2. Под **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И СРОКАХ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ППк МБДОУ д/с № 21**
- 2.3. Графики проведения плановых заседаний ППк составляются на каждый год и хранятся 5 лет;
- 2.4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме хранится 5 лет после окончания;
- 2.5. Журнал встреч/встреч консультантов заключений психолого-педагогического консилиума - срок хранения 5 лет;
- 2.6. Протоколы заседаний ППк - срок хранения 5 лет;
- 2.7. Журнал направлений воспитанников на ПМПк хранится в течение 5 лет после окончания;
- 2.8. Карты развития воспитанника, получившего психолого-педагогическое сопровождение, хранятся в течение всего периода сопровождения, а также в течение 5 лет после завершения процесса сопровождения.
3. Место хранения документов ППк и личных дел воспитанников с ОПЗ
- 3.1. Документы ППк хранятся у секретаря ППк.
- 3.2. Карты развития воспитанников, получающих психолого-педагогическое сопровождение хранятся в мет...
- г. Новосибирск

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение о порядке и сроках хранения документов ППк МБДОУ д/с № 21** (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ с изменениями от 2 июля 2021 года (п. 28 ст.2, п.6 ст. 28, п.п. 1-4 ст.79, распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 9 сентября 2019 г. № р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме»; а также с Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 21 «Родничок» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность учреждения.

1.2. Данное Положение устанавливает порядок о сроках хранения документов ППк МБДОУ д/с № 21

2. Порядок и сроки хранения документов ППк

2.1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк издается ежегодно и хранится 10 лет;

2.2. Положение о ППк- до принятия нового;

2.3. График проведения плановых заседаний ППк составляется на каждый год и хранится 5 лет;

2.4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме хранится 5 лет после окончания;

2.5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума - срок хранения 5 лет;

2.6. Протоколы заседания ППк – срок хранения 5 лет;

2.7. Журнал направлений воспитанников на ПМПк хранятся в течение 5 лет после окончания

2.8. Карта развития воспитанника , получающего психолого-педагогическое сопровождение хранится в течение всего периода сопровождения, а также в течение 5 лет после завершения процесса сопровождения.

3. Место хранения документов ППк и личных дел воспитанников с ОВЗ.

3.1. Документы ППк хранятся у секретаря ППк.

3.2.Карты развития воспитанников, получающих психолого-педагогическое сопровождение хранятся в методическом кабинете в закрывающемся на ключ

шкафу. Доступ к данным документам имеют специалисты и педагоги, работающие с детьми с ОВЗ.

3.3. Вынос документов за пределы кабинета разрешается только по запросу и согласованию с ответственным за хранение.

3.4. Карты развития воспитанников, получающих психолого-педагогическое сопровождение после завершения процесса сопровождения хранятся в кабинете заведующего в закрывающемся на ключ шкафу.

3.5. По истечению срока хранения документы подлежат уничтожению с соблюдением законодательства о персональных данных.

4. Содержание карт развития воспитанников, получающих психолого-педагогическое сопровождение.

4.1. результаты комплексного обследования: учителя-логопеда, педагога-психолога, дефектолога (согласно заключению ТПМПК);

4.2. копия заключения комиссии ТПМПК;

4.3. заявление о согласии на обучение ребёнка по АОП;

4.4. согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребёнка;

4.5. данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения (ИОМ);

4.6. дорожная карта реализации индивидуального образовательного маршрута (ИОМ);

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее принимается на Педагогическом совете утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Данное Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 5.1. настоящего Положения.

5.5. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

