

**ПРИНЯТО:**

на заседании педагогического совета  
ФГКДОУ «Детский сад «Солнышко»  
войск национальной гвардии  
Российской Федерации»  
Протокол № 1 от «03» 07. 2017 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий ФГКДОУ  
«Детский сад «Солнышко»  
войск национальной гвардии  
Российской Федерации»  
М.Х. Бокова  
«03» 07. 2017 г.



**Положение**  
**о портфолио воспитанника**  
**федерального государственного казенного дошкольного**  
**образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко»**  
**войск национальной гвардии Российской Федерации»**

## **1 . Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования и использования портфолио, как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период его обучения в дошкольном образовательном учреждении.

1.2. Цель портфолио – представить документированные результаты процесса развития дошкольника, которые позволят увидеть картину значимых достижений ребенка в целом. Портфолио позволяет информационно обеспечить достижения индивидуального порядка в развитии ребенка, документально продемонстрировать спектр его способностей, интересов, склонностей, культурных достижений.

1.3. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые ребенком в разнообразных видах деятельности – образовательной, творческой, коммуникативной и др. Является важным элементом личностно-ориентированного, деятельностного подхода к образованию, что делает его перспективной формой представления индивидуальных достижений конкретного ребенка.

1.4. Портфолио дополняет традиционные диагностические методики.

1.5. Оценка достижений ребенка, входящих в портфолио, должна быть качественной и количественной.

1.6. Положение о портфолио является локальным актом ДООУ и оформляется в установленном порядке.

## **2. Задачи портфолио**

- поддерживать интерес ребенка к какому-либо виду деятельности,
- поощрять его активность и самостоятельность,
- формировать мотив к учебной деятельности,
- содействовать индивидуализации образования дошкольника,
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации,
- укреплять взаимодействие с семьей воспитанника, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка,
- увеличить активность родителей (законных представителей) в совместной педагогической деятельности с ДООУ.

## **3. Порядок формирования портфолио**

3.1. Портфолио воспитанника ДООУ является одной из составляющих «портрета» выпускника и играет важную роль при зачислении ребенка в 1 класс начальной школы для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

3.2. Период сбора портфолио – средняя - подготовительная группы (1-3 года).

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий ФГКДОУ

«Детский сад «Солнышко»

войск национальной гвардии

Российской Федерации»

 М.Х.Бокова

«03» 07 2017 г.



**Положение**

**об архиве федерального государственного казенного**

**дошкольного образовательного учреждения**

**«Детский сад «Солнышко»**

**войск национальной гвардии Российской Федерации»**

## **1. Общие положения**

Положение об архиве ФГКДОУ «Солнышко» войск национальной гвардии Российской Федерации (далее Положение) разработано в соответствии с ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42, методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

- совершенствования деятельности в сфере организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов ФГКДОУ «Солнышко»
- рациональной организации документационного обеспечения в ФГКДОУ «Солнышко»

1.3. Архив ФГКДОУ «Солнышко» создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности ДОУ и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив

1.4. В своей работе архив ФГКДОУ руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, нормативными правовыми актами по архивному делу органов местного самоуправления и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива ФГКДОУ «Солнышко» осуществляет заведующий.

1.6. Непосредственное руководство архивом ФГКДОУ возлагается приказом заведующей на лицо, ответственное за ведение архива.

## **2. Состав документов архива**

В архив ФГКДОУ поступают:

2.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности ДОУ, временного хранения (необходимые в практической деятельности).

2.2. Документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

2.3. Архивные документы постоянного хранения и по личному составу учреждений, правопреемником которых является ДОУ.

## **3. Задачи и функции архива**

### **3.1. Основными задачами архива ФГКДОУ являются:**

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Обеспечение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, их сохранности.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов на хранение в муниципальный архив с соблюдением сроков и требований, устанавливаемых законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов на хранение в муниципальный архив с соблюдением сроков и требований, устанавливаемых законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве ДОУ.

### **3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив ФГКДОУ осуществляет следующие функции:**

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы ДОУ, обработанные в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

3.2.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых архивных документов, в том числе по личному составу.

3.2.3. Организует использование документов:

- информирует администрацию и работников ДОУ о составе и содержании документов архива;

- бесплатно предоставляет пользователям архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с установлением трудового стажа, социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

### **4. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера.**

4.1. Информация социально-правового характера по запросам граждан и организаций выдается в форме архивной справки, архивной копии и архивной выписки.

4.2. Архивные справки, выписки и копии выдаются на основании письменного запроса пользователя, который должен содержать наименование (и адрес при пересылке) организации (архива), которой они адресованы; изложение существа запроса; фамилию, имя и отчество обращающегося; его адрес, контактные телефоны; дату и личную подпись.

4.3. Срок исполнения запросов социально-правового характера граждан и организаций по материалам архива не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения. При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

4.4. В справку включаются только сведения, упоминаемые в документах.

4.5. Архивная справка подписывается руководителем организации.

4.6. Архивные копии и выписки из документов выдаются в соответствии с запросом.

4.7. Идентичность подлиннику выданных архивных копий и выписок заверяется подписью руководителя организации и гербовой печатью организации.

4.8. Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

### **5. Права и ответственность по ведению архива.**

5.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива:

- контролирует выполнение установленных правил работы с документами в ДОУ.

- несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

5.2. За утрату и порчу документов должностные лица учреждения (руководитель учреждения и лицо, ответственное за ведение архива) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.