

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Новосибирска «Детский сад № 490»

✉ 630089, г. Новосибирск-89; ул. Федосеева 1а
e-mail: ds_490@edu54.ru

■ тел. 267-08-24, 267-08-27, тел/факс 267-37-52
сайт: <https://ds490nsk.edusite.ru>

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
МБДОУ д/с № 490
Протокол № 2 от «09» 12 2022г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказ № 80 от «09» 01 2023 г.
Заведующий МБДОУ д/с № 490



Л.В.Алехина

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и сроках хранения документов
психолого-педагогического консилиума
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения города Новосибирска «Детский сад № 490»

1 Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о порядке и сроках хранения документов психолого-педагогического консилиума муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 490» устанавливает единые требования к порядку и срокам хранения документов психолого-педагогического консилиума.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Распоряжением Министерства просвещения РФ от 9 сентября 2019 г. N P-93 "Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации" и в соответствии с Положением о психолого-педагогическом консилиуме МБДОУ д/с № 490, утвержденного приказом заведующего от 09.01.2023 г № 8.
- 1.3. Настоящее Положение о порядке и сроках хранения документов психолого-педагогического консилиума муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 490» является локальным нормативным актом, утверждается приказом заведующего ДОУ.
- 1.4. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.

2. Порядок хранения и срок хранения документов ППК :

Наименование документа	Срок хранения	Место хранения	Ответственный за хранение
Приказ о создании ППК с утвержденным составом специалистов ППК	до прекращения действия	Кабинет заведующего	Заведующий
Положение о ППК	до прекращения надобности	Кабинет заведующего	Заведующий
График проведения плановых заседаний ППК на учебный год	до прекращения надобности	Кабинет старшего воспитателя	Председатель консилиума
Журнал учета заседаний ППК и обучающихся, прошедших ППК	5 лет	Кабинет старшего воспитателя	Председатель консилиума
Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума	5 лет	Кабинет старшего воспитателя	Председатель консилиума
Протоколы заседания ППК	5 лет	Кабинет старшего воспитателя	Председатель консилиума
Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение	5 лет	Кабинет старшего воспитателя	Председатель консилиума
Журнал направлений обучающихся на ПМПК	5 лет	Кабинет старшего воспитателя	Председатель консилиума

Вынос документов за пределы места хранения, только по запросу и согласованию с ответственным за хранение.

При прекращении надобности документы утилизируются с соблюдением законодательства о защите персональных данных.

3. Делопроизводство

3.1. Нумерация протоколов ППк ведется с начала учебного года.

3.2. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк, Протоколы ППк, Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума, Журнал направлений обучающихся на ПМПк, нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью детского сада.

3.3. При смене руководителя все документы и передается по акту передачи.

4. Заключительные положения

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

4.2. Данное Положение принимается на неопределенный срок.

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