

	УТВЕРЖДЕНО Приказом № 015 к от 31 августа 2013 года
	Новая редакция в связи с изменением наименования школы утверждена приказом № 017 от 01.04.2016 г.

Состав и порядок учета документации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Тульская детская художественная школа им. В.Д. Поленова» (новая редакция).

Настоящий порядок разработан на основании пункта 11 части 3 статьи 28 федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

1.1. В учебной части Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Тульская детская художественная школа им. В.Д. Поленова» (далее – ТДХШ) учитывается и хранится следующая документация о результатах освоения обучающимися образовательных программ:

1. Личные дела в комплектации по образовательным программам:

- заявление родителей (законных представителей);
- медицинская справка;
- копия свидетельства о рождении;
- согласие на обработку персональных данных – отдельным документом и (или) в заявлении;
- сводная ведомость промежуточных и итоговой аттестаций учащегося.

2. Аттестационные оценочные листы.

3. Сводные ведомости итоговой аттестации выпускников.

4. Протоколы заседаний приемной комиссии.

5. Протоколы заседаний оценочных комиссий.

6. Протоколы заседаний апелляционной комиссии.

7. Приказы по контингенту.

8. Журналы преподавателей (учет посещаемости занятий, сведения о проведенных занятиях).

1.2. Сроки хранения данной документации определены номенклатурой дел.

1.3. Порядок доступа к документации, содержащей персональные данные определен положения о защите персональных данных работников, учащихся и их родителей (новая редакция) утв. приказом № 41к от 16 ноября 2009 года).

1.4. Организация электронного документооборота осуществляется со дня введения в действие электронного документооборота.

1.5. Срок действия настоящего документа – до замены на новый.