

Состав и порядок учета документации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях, иной документации учебной части 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. 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:

1.1. Личные дела в комплектации по образовательным программам, периодам обучения класса (группы):

- заявление родителей (законных представителей);
- медицинская справка;
- копия свидетельства о рождении;
- согласие на обработку персональных данных – отдельным документом и (или) в заявлении;

1.2. Сводные ведомости успеваемости учащихся класса (группы) в комплектации по образовательным программам, периодам обучения класса (группы):

- сводная ведомость успеваемости учащихся класса (группы) за весь период обучения по образовательной программе (результаты промежуточной и итоговой аттестации по учебным семестрам (полугодиям));
- сводная ведомость успеваемости учащихся класса (группы) (данные для внесения в свидетельство об окончании школы).
- сводная оценочная ведомость итоговой аттестации класса (группы) по учебным предметам, вынесенным на итоговую аттестацию;
- сводная оценочная ведомость промежуточной аттестации учащихся класса (группы) (экзамены, проводимые в последнем семестре (полугодии) освоения учебного предмета).

1.3. Оценочные ведомости (листы) и допуски на повторную сдачу экзамена (зачета, дифференцированного зачета) в комплектации по образовательным программам, периодам обучения класса (группы):

- индивидуальные оценочные ведомости (листы) преподавателей по результатам текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации (экзамены, зачеты, дифференцированные зачеты) учащихся класса (группы);
- допуски на повторную сдачу экзамена (зачета, дифференцированного зачета), проводимого в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации с оценкой полученной по результатам проведенной процедуры переаттестации;

1.4. Протоколы

- протоколы заседаний приемной комиссии в комплектации, определенной соответствующим положением;
- протоколы заседаний апелляционной комиссии в комплектации, определенной соответствующим положением.

1.5. Приказы по контингенту или приказы по организации учебно-воспитательной, методической, художественно-творческой работе и контингенту учащихся школы.

1.6. Журналы

- журналы учета отработанных педагогических часов, тем/заданий аудиторных занятий, домашних заданий; посещаемости, успеваемости, прилежания учащихся;
- учета выданных справок об освоении образовательных программ или периодов их освоения;
- учета выданных свидетельств об освоении образовательных программ.

1.7. Копии

- копии справок об освоении образовательных программ или периодов их освоения;
- копии свидетельств об освоении образовательных программ.

2. Сроки хранения данной документации определяются номенклатурой дел.

3. Порядок доступа к документации, содержащей персональные данные определяется соответствующими локальными актами ТДХШ, регламентирующими работу с ними.

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

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