



Утверждаю  
Директор МАОУ ДО «СДЮСШОР  
«Вымпел» г. Калуги  
Н.А. Ульяшина  
12 января 2015 г.

**Положение о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся  
муниципального автономного образовательного учреждения  
дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская  
спортивная школа олимпийского резерва «Вымпел» города Калуги**

Мнение педагогического персонала учтено,  
протокол педагогического совета  
от 10.11.2014 № 2

г. Калуга

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным актом, регламентирующим порядок проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

1.2. Положение о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (далее - Положение) муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Вымпел» города Калуги (далее СДЮСШОР) разработано на основании:

- Федерального закона от 4 декабря 2007г. №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 29.08.2013г. N1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказа Минспорта России от 12.09.2013 г. N730 "Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре, условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта и к срокам обучения по этим программам";
- Приказа Минспорта России от 12.09.2013г. №731 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта», предпрофессиональных программ по видам спорта;
- Устава СДЮСШОР.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок планирования, организации и проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в процессе обучения.

1.4.В настоящем Положении используются следующие определения:

**промежуточная аттестация** — форма педагогического контроля динамики спортивной формы и прогнозирования спортивных достижений обучающихся.

**итоговая аттестация** - форма оценки теоретических знаний выпускника СДЮСШОР, полностью завершившего обучение на тренировочном этапе и этапе ССМ, осуществляемая комиссией СДЮСШОР по принятию теоретического экзамена.

В конце каждого этапа, периода, цикла коллектив спортивной школы подводит итоги проделанной работы, анализирует данные учета, основу которых составляют количественные показатели: результаты выполнения контрольных упражнений, время, затраченное на отдельные виды подготовки, объем и интен-

сивность тренировочных нагрузок, эффективность работы учащихся. На основании результатов контрольных испытаний решается вопрос об уровне подготовленности занимающихся.

1.5. Целью аттестации является:

- обеспечение социальной защиты учащихся, соблюдение их прав и свобод в части регламентации загруженности в соответствии с санитарными правилами и нормами, уважение их личности и человеческого достоинства.
- установление фактического уровня знаний и практических умений и навыков.
- соотнесение этого уровня требованиям и нормам, заложенным в реализуемых предпрофессиональных программах в группах НП, ТГ и ССМ.
- контроль за выполнением учебных программ и плана.

## **2. Порядок проведения промежуточной аттестации**

Промежуточной аттестации подлежат все учащиеся СДЮСШОР, где определяют соответствие уровню спортивной подготовки учащихся требованиям образовательных программ.

2.1. Промежуточная аттестация проводится с целью определения показателей тренировочной и соревновательной деятельности обучающихся, осуществления перевода обучающихся на следующий этап или год обучения.

2.2. Основной контроль промежуточной аттестации осуществляется в конце учебного года по видам спорта (один раз в год) для упорядочения контроля за образовательным процессом, повышения ответственности каждого тренера-преподавателя, за степенью освоения образовательных программ, для стимулирования контроля динамики и прогнозирования спортивных достижений учащихся, выявления уровня подготовленности учащихся по ОФП, СФП и теоретической подготовке и перевода учащихся на следующий этап подготовки.

2.3. Для приема контрольно-переводных нормативов по ОФП и СФП в СДЮСШОР приказом директора создается комиссия.

2.4. Сроки прохождения каждой группы устанавливаются индивидуально.

2.5. Организация работы комиссии:

2.5.1. Комиссия действует в соответствии с законодательством РФ, Уставом СДЮСШОР и настоящим Положением.

2.5.2. Комиссия создается с целью регулирования процесса сдачи контрольно-переводных нормативов в СДЮСШОР и выполняет следующие задачи:

- организовывает и отслеживает своевременную сдачу контрольно-переводных нормативов на отделениях согласно утвержденному директором СДЮСШОР графику;

- выявляет соответствие результатов утвержденным образовательным программам нормам по видам спорта;
- подводит итоги сдачи контрольно-переводных нормативов;
- принимает решение о переводе (или не переводе) учащегося на следующий этап или год обучения, о повторном обучении на данном этапе.

2.5.3. В состав комиссии входят: заместитель директора по учебной работе (председатель); старший тренер-преподаватель отделения, тренеры-преподаватели; медицинский работник.

2.5.4. После каждого приема нормативов тренером-преподавателем заполняется и подписывается протокол выполнения контрольно-переводных нормативов.

2.5.5. Сводный протокол сдачи контрольно-переводных экзаменов подписывается комиссией.

2.6. Порядок оценивания результатов промежуточной аттестации следующий:

- при сдаче контрольно-переводных нормативов по ОФП, СФП, технике и тактике, теоретической подготовке в сводном протоколе в столбце «общий зачет» ставится отметка «зачтено»/ «не зачтено»;
- контрольно-переводные нормативы и теоретическое тестирование считаются сданными, если учащийся выполнил не менее 70% заданий (упражнений по ОФП и СФП, ответов на вопросы);
- в столбце «решение о переводе» пишется: «переведен», «оставлен на повторное обучение», «отчислен»;
- оценка теоретических знаний проводится в форме собеседования тренером-преподавателем.

2.7. Требования и нормативы промежуточной аттестации разработаны, утверждены на тренерских советах и включены в программы.

2.8. Решение о переводе, повторном обучении или отчислении учащегося по итогам экзаменов оформляется приказом директора на основании заявления тренера-преподавателя.

### **3. Порядок проведения итоговой аттестации**

3.1. Итоговая аттестация проводится с целью определения уровня теоретической подготовки выпускников.

3.2. Формой проведения итоговой аттестации в СДЮСШОР является теоретический экзамен по инструкторской и судейской практике по отделениям.

3.3. Для приема теоретического экзамена в Учреждении приказом директора создается комиссия по принятию теоретического экзамена.

3.4. Организация работы комиссии по принятию теоретического экзамена:

3.4.1. Комиссия по принятию теоретического экзамена действует в соответствии с законодательством РФ, Уставом СДЮСШОР и настоящим Положением.

3.4.2. Комиссия по принятию теоретического экзамена создается с целью регулирования процесса сдачи теоретического материала по инструкторской и судейской практике в СДЮСШОР.

3.4.3. В состав комиссии по принятию теоретического экзамена входят: заместитель директора по учебной работе (председатель); старший тренер-преподаватель отделения, медицинский работник.

3.4.4. Комиссия по принятию теоретического экзамена осуществляет свою работу по приказу директора СДЮСШОР.

3.4.5. Секретарь комиссии по принятию теоретического экзамена ведет протокол сдачи теоретического экзамена по инструкторской и судейской практике, который подписывают председатель и секретарь.

3.5. Отметка, характеризующая прохождение учащимися итоговой аттестации, ставится в протоколе сдачи теоретического экзамена по инструкторской и судейской практике в столбце с номером вопроса «зачет» или «незачет», в столбце «Выводы» - «зачтено» или «не зачтено».

#### **4. Выдача свидетельства об окончании.**

4.1. Свидетельство об окончании СДЮСШОР выдаются учащимся, прошедшим спортивную подготовку в соответствии с образовательной программой (Приложение №1 и Приложение №2).

4.2. Основой для выдачи свидетельства является приказ СДЮСШОР об окончании выпускником данного учреждения.

4.3. Свидетельство выдается не позднее 10 дней после даты издания приказа об окончании СДЮСШОР.

4.4. При утрате свидетельства по письменному заявлению может выдаваться дубликат свидетельства.

4.5. Свидетельство выдается владельцу лично либо другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**

**ОБ ОКОНЧАНИИ**

Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Вымпел»  
города Калуги

номер \_\_\_\_\_

**Выдано**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)

**об окончании** Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Вымпел» города Калуги  
(наименование учреждения)

**Прошедшего(шей) спортивную подготовку в соответствии с дополнительной предпрофессиональной программой в области физической культуры и спорта по**

\_\_\_\_\_ (вид спорта)

**Этапы спортивной подготовки:**

Начальной подготовки	с "___" _____ г. по "___" _____ г.
Тренировочный (спортивной специализации)	с "___" _____ г. по "___" _____ г.
Совершенствования спортивного мастерства	с "___" _____ г. по "___" _____ г.

**На этапах обучения выполнивший(шая) разрядные нормативы:**

III юношеский разряд	дата _____	N приказа _____
II юношеский разряд	дата _____	N приказа _____
I юношеский разряд	дата _____	N приказа _____
III спортивный разряд	дата _____	N приказа _____
II спортивный разряд	дата _____	N приказа _____

I спортивный разряд	дата _____	N приказа _____
Кандидат в мастера спорта	дата _____	N приказа _____
Мастер спорта России	дата _____	N приказа _____
Мастер спорта России международного класса	дата _____	N приказа _____

Директор МАОУ ДО  
«СДЮСШОР «Вымпел» г. Калуги \_\_\_\_\_  
М.П. \_\_\_\_\_  
подпись

Н.А. Ульяшина  
(Ф.И.О. руководителя)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИИ И ХРАНЕНИИ**  
**СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОКОНЧАНИИ МАОУ ДО «СДЮСШОР «Вымпел» г.**  
**Калуги**

**I. Выдача свидетельств об окончании.**

1. Свидетельства об окончании Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Вымпел» города Калуги подведомственного Управлению физической культуры, спорта и молодежной политики города Калуги (далее - свидетельство), выдаются учащимся, прошедшим спортивную подготовку в соответствии с дополнительной предпрофессиональной программой в области физической культуры и спорта по виду спорта в МАОУ ДО «СДЮСШОР «Вымпел» г. Калуги (далее Учреждение)

2. Основанием для выдачи свидетельства является приказ руководителя Учреждения об окончании выпускником Учреждения.

3. Свидетельство выдается не позднее 10 дней после даты издания приказа об окончании выпускником Учреждения.

4. При утрате свидетельства выдается дубликат свидетельства.

5. Лица, изменившие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять имеющиеся у них свидетельства на свидетельства с новым именем (фамилией, отчеством).

Обмен производится по решению директора Учреждения на основании заявления лица, изменившего свое имя (фамилию, отчество), вместе с документами, подтверждающими изменение имени (фамилии, отчества) лица.

Ранее выданные свидетельства уничтожаются.

6. Свидетельства выдаются лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.

**II. Заполнение свидетельств об окончании.**

2.1. Бланки свидетельства заполняются Учреждением или на принтере, или от руки каллиграфически черной тушью. Бланки заполняются на русском языке.

2.2. Подпись директора Учреждения в свидетельстве проставляется черными чернилами, черной пастой или тушью.

2.3. После заполнения свидетельства оно должно быть тщательно проверено на точность и безошибочность внесенных в него записей. Свидетельство, составленное с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

2.4. Испорченные при заполнении бланки свидетельств уничтожаются.

2.5. При заполнении свидетельств указываются:



- 2.5.1. Серия и идентификационный номер свидетельства.
- 2.5.2. Фамилия, имя, отчество лица, окончившего Учреждение, которые пишутся полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем (в дательном падеже).
- 2.5.3. Полное официальное наименование Учреждения, которое его выдало (в именительном падеже), согласно уставу Учреждения.
- 2.5.4. Вид спорта по которому в соответствии с программой пройдена спортивная подготовка.
- 2.5.5. Этапы обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).
- 2.5.6. Выполненные на этапах обучения разрядные нормативы с указанием даты и номера приказа о присвоении спортивного разряда.
- 2.5.7. Свидетельство подписывается директором Учреждения.
- 2.5.8. На отведенном для печати месте ставится оттиск печати Учреждения. В случае временного отсутствия руководителя Учреждения подпись на документах проставляет исполняющий обязанности руководителя Учреждения на основании соответствующего приказа. При этом перед словом "Руководитель образовательного учреждения" слово "И.о." или вертикальная черта не пишутся.
- 2.5.9. Дата выдачи свидетельства: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами).

### **III. Учет и хранение свидетельства об окончании.**

3.1. Для регистрации выдаваемых свидетельств в каждом Учреждении ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер свидетельства;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего свидетельство;
- в) дата выдачи свидетельства;
- г) вид спорта, по которому в соответствии с учебно-тренировочной программой пройдена спортивная подготовка.

После указания данных в специальной книге (книге регистрации) ставится подпись руководителя подразделения (службы) Учреждения, выдающего свидетельство, и подпись лица, получившего документ.

Специальные книги (книги регистрации) пронумеровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Учреждения и хранятся как документы строгой отчетности.

3.2. Передача полученных Учреждением бланков свидетельств другим образовательным учреждениям не допускается.

3.3. Бланки свидетельств хранятся в Учреждении.

3.4. Испорченные при заполнении бланки свидетельств, а также свидетельства, подлежащие обмену в соответствии с п. 5 настоящей Инструкции, подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством руководителя Учреждения с участием представителя бухгалтерии. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество и идентификационные номера уничтожаемых бланков свидетельств. Количество указывается прописью. Идентификационные номера испорченных бланков свидетельств вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в Учреждении.