

**РАССМОТРЕННО И ОДОБРЕНО**  
на Педагогическом совете  
МБУДО ГЦ «Виктория»  
Протокол № 1 от 27.08.2020

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБУДО ГЦ «Виктория»  
И.Г. Васильев  
«28» августа 2020 года



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о промежуточной и итоговой аттестации воспитанников  
МБУДО ГЦ «Виктория»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о промежуточной и итоговой аттестации воспитанников МБУДО ГЦ «Виктория» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, с Государственной программой «Стратегия национальной безопасности Российской Федерации до 2020 г. № 137, «Концепцией федеральной системы подготовки граждан РФ к военной службе на период до 2024 года», Уставом МБУДО ГЦ «Виктория», дополнительными образовательными программами физкультурно-спортивной, туристско-краеведческой и патриотической направленности и регламентирует содержание и порядок промежуточной и итоговой аттестации воспитанников МБУДО ГЦ «Виктория», их перевод по итогам учебного года.

1.2. Положение обсуждается на педагогическом совете МБУДО ГЦ «Виктория» (далее - Центр), имеющем право вносить в него изменения и дополнения, и утверждается Директором Центра.

1.3. Цель аттестации: измерение и оценка различных показателей подготовки для оценки эффективности полученных первичных знаний, умений и навыков, и перевода обучающихся на следующий курс.

## **2. Организация проведения итоговой аттестации.**

2.1. Сроки и порядок проведения итоговой аттестации устанавливается приказом директора Центра.

2.2. Перед началом аттестации методисты совместно с педагогическими работниками разрабатывают и представляют, через заместителя директора по УВР, планы-графики приема контрольно-переводных испытаний: зачетов, тестовых заданий, контрольных нормативов по ОФП (далее КПИ), согласно дополнительных образовательных программ. Срок представления планов-графиков определяет директор Центра своим приказом. В планах-графиках должны быть отражены конкретные даты сдачи КПИ соответствующими учебными группами.

2.3. Общую организацию и контроль приема КПИ осуществляет заместитель директора по УВР.

Заместитель директора по УВР в ходе приема КПИ также осуществляет:

– контроль качества предоставляемой отчетной документации педагогическими работниками;

- промежуточный контроль хода приема КПИ и подготовки документации;
- обобщение полученных данных по итогам приема КПИ;
- на основании обобщенных данных и документов, представленных педагогическими работниками и методистами, готовит проект учебного плана и предварительную тарификацию на следующий учебный год;
- оформляет проект приказа с подведением итогов приема КПИ.

2.4. Методисты осуществляют непосредственную организацию приема КПИ по видам подготовки, оказывают методическую и практическую помощь педагогическим работникам в организации и проведении КПИ в соответствии с программными требованиями, проверяют документацию у педагогических работников.

2.4.1. В ходе приема КПИ методисты разрабатывают и сдают заместителю директора по УВР справки-мониторинги по количественному составу, сохранности количества воспитанников в учебных группах, переводу на следующий год по результатам приема КПИ и по количеству выпускников, закончивших обучение по реализуемым учебным программам.

2.4.2. Методисты в период приема КПИ осуществляют промежуточный контроль приема КПИ и подготовки документации педагогическими работниками.

2.5. На основании итогов приема КПИ педагогические работники формируют предварительные списки комплектования учебных групп для определения учебной нагрузки на следующий учебный год и сдают отчетную документацию по итогам учебного года, согласно перечня (приложение № 1)

2.6. В случае если кто-либо из педагогических работников отсутствует в период приема КПИ (проходит курсы повышения квалификации, находится в командировке), приказом директора Центра срок приема КПИ и предоставления отчетной документации для них назначается отдельно.

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

3.1. Оценка показателей КПИ проводится по видам подготовки в соответствии с этапом обучения. Воспитанникам дается право выполнить три попытки, лучший результат заносится в протокол.

3.2. КПИ принимаются согласно требованиям дополнительных образовательных программ физкультурно-спортивной, туристско-краеведческой и патриотической направленности.

3.3. На основании результатов КПИ педагогические работники формируют предварительные списки учебных групп на следующий учебный год.

3.4. До 15 сентября издается приказ директора Центра об утверждении списочного состава учебных групп воспитанников 2-го и последующих годов обучения. До 01 октября издается приказ об утверждении списочного состава учебных групп 1 года обучения.

#### **4. Порядок перевода воспитанников**

4.1. Воспитанники переводятся на следующий этап подготовки при условии выполнения КПИ на основании решения Методического совета.

4.2. Воспитанники, не выполнившие требования КПИ, имеют возможность остаться на повторное обучение.

#### **5. Организация и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся**

5.1. Промежуточная аттестация осуществляется через прием КПИ в начале учебного года с целью определения подготовленности воспитанников и составления педагогическими работниками рабочих программ.

5.2. В течение учебного года методисты и заместитель директора по УВР проводят плановые и внеплановые проверки (согласно плану внутриучрежденческого контроля) с целью определения уровня подготовки воспитанников, состояния их здоровья, сохранности контингента в группах. Результаты проверок оформляются справками, актами, докладными записками.

Приложение № 1  
к Положению о промежуточной и итоговой аттестации  
воспитанников МБУДО ГЦ «Виктория»

Перечень отчетной документации педагогического работника дополнительного образования по итогам учебного года:

1. Отчет о деятельности за учебный год
2. Протоколы КПИ по каждой группе
3. Характеристика на воспитанника для награждения
4. Список воспитанников-выпускников
5. Журналы учета групповых занятий
6. Личные карточки воспитанников