

Принято
на педагогическом совете
МБУ ДО СШ № 4
им. В.А. Ильина
Протокол № 4
от 20 июня 2025 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
МБУ ДО СШ № 4
им. В.А. Ильина
А.А. Ильченко
№ 32/од от 23 июля 2025 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 4
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ АНАПА
ИМЕНИ ВАСИЛИЯ АНДРЕЕВИЧА ИЛЬИНА**

1. Общие положения

1.1. В целях проведения годовой промежуточной и (или) итоговой аттестации обучающихся МБУ ДО СШ № 4 имени В.А. Ильина (далее – Учреждение) создается аттестационная комиссия.

1.2. Положение об аттестационной комиссии для проведения аттестации обучающихся МБУ ДО СШ № 4 имени В.А. Ильина (далее - Положение) определяет порядок образования, состав, задачи, функции, права и обязанности аттестационной комиссии Учреждения.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства спорта Российской Федерации от 3 августа 2022 г. № 634 «Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки».

1.4. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется разработанными и утвержденными в установленном порядке критериями оценки результатов прохождения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по избранным видам единоборств (далее – образовательная программа) на каждом этапе спортивной подготовки, положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в Учреждении.

2. Порядок образования и состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия имеет внутреннюю структуру, основными элементами которой являются: председатель, секретарь и члены.

2.2. Председатель аттестационной комиссии организует и контролирует её деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся Учреждения, председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

2.3. Секретарь аттестационной комиссии обеспечивает ведение протокола на заседаниях аттестационной комиссии.

2.4. Персональный состав аттестационной комиссии (не менее пяти человек) ежегодно формируется из числа педагогических и иных работников Учреждения, участвующих в реализации образовательных программ, утверждается распорядительным актом директора Учреждения не позднее, чем за две недели до проведения годовой промежуточной аттестации и (или) итоговой аттестации.

2.5. В случае отсутствия председателя, секретаря, члена аттестационной комиссии во время проведения годовой промежуточной аттестации и (или) итоговой аттестации, заседания аттестационной комиссии, отсутствующему назначается замена приказом директора Учреждения.

3. Задачи и функции аттестационной комиссии

3.1. Основной задачей аттестационной комиссии является проведение годовой промежуточной аттестации и (или) итоговой аттестации в соответствии с нормами, установленными действующим законодательством, при условии обеспечения социальной защиты обучающихся, соблюдения их прав и свобод в части регламентации спортивной подготовки, уважения их личности и человеческого достоинства.

3.2. Аттестационная комиссия согласовывает с педагогическим советом сроки проведения годовой промежуточной аттестации, количество верных ответов для получения оценки «зачет» по видам подготовки, не связанным с физическими нагрузками, иные требования, выполнение которых необходимо для успешного прохождения промежуточной и (или) итоговой аттестации.

3.3. Аттестационная комиссия выполняет следующие функции:

1) оценивает уровень освоения обучающимися образовательной программы по избранному виду спорта;

2) создает оптимальные условия для обучающихся при проведении годовой промежуточной аттестации и (или) итоговой аттестации;

3) обеспечивает соблюдение установленной процедуры проведения годовой промежуточной аттестации и (или) итоговой аттестации;

4) фиксирует на бланке опросного листа правильность и полноту ответа по вопросам, не связанным с физическими нагрузками, в протоколе приема нормативов физической подготовки - результаты выполнения контрольных упражнений;

5) обеспечивает хранение в установленном порядке бланков опросных листов и протоколов приема нормативов общей физической и специальной физической подготовки;

6) анализирует работу педагогического коллектива по подготовке обучающихся к годовой промежуточной аттестации и (или) итоговой аттестации;

7) участвует в подготовке и проведении педагогических советов по итогам проведения годовой промежуточной аттестации и (или) итоговой аттестации.

4. Права и обязанности аттестационной комиссии

4.1. Аттестационная комиссия имеет право:

1) не заслушивать полностью устный ответ обучающегося по вопросам, не связанным с физическими нагрузками, если в процессе ответа сдающий показывает глубокое знание вопроса, указанного в опросном листе;

2) указывать особое мнение по поводу результатов проведения годовой промежуточной аттестации и (или) итоговой аттестации в протоколе заседания педагогического совета;

3) вносить предложения в аналитический материал по итогам годовой промежуточной аттестации и (или) итоговой аттестации о качестве работы педагогического коллектива по подготовке обучающихся к годовой промежуточной аттестации и (или) итоговой аттестации;

4) осуществлять деятельность при соблюдении оптимальных условий проведения годовой промежуточной аттестации и (или) итоговой аттестации, режимных моментов.

4.2. Аттестационная комиссия обязана:

1) контролировать обеспечение и соблюдение информационной безопасности при проведении годовой промежуточной аттестации и (или) итоговой аттестации;

2) проводить годовую промежуточную аттестацию и (или) итоговую аттестацию при условии объективного и качественного оценивания результатов освоения обучающимися образовательной программы, оценку проводить в соответствии с утверждёнными нормами;

3) своевременно предоставлять информацию о результатах выполнения испытуемыми нормативов физической подготовки и прохождения ими устного опроса по вопросам, не связанным с физическими нагрузками, для проведения педагогического совета по итогам проведения годовой промежуточной аттестации и (или) итоговой аттестации;

4) передавать бланки опросных листов и протоколы приема контрольных нормативов ответственному специалисту Учреждения;

5) Учреждение после завершения календарного года сохраняет протоколы приема нормативов физической подготовки в течении пяти лет.