

Согласовано на  
заседании  
Управляющего совета  
Протокол №1  
от 31.08.2023г

Принято  
на заседании  
педагогического совета  
МБОУ «СОШ №4 г. Тосно»  
протокол № 1 от 30.08.2023.

Председатель профсоюзной  
организации  
Васильева И.Ю.

Утверждено  
приказом директора  
МБОУ «СОШ №4 г. Тосно»  
№ 493  
от 01.09. 2023 г

## **Положение о промежуточной аттестации обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о промежуточной аттестации обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности (далее – Положение) определяет формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам различной направленности (далее – ДОП, АДОП) в МБОУ «СОШ №4 г. Тосно» (далее – образовательная организация) за счет бюджетных ассигнований бюджета Тосненского муниципального района Ленинградской области, а также за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями:  
части 2 статьи 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон об образовании),  
пункта 23 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации.

1.3. Положение распространяется на:  
обучающихся по ДОП (АДОП) как за счет бюджетных, так и внебюджетных средств (далее- обучающиеся);  
родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;  
педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по ДОП (АДОП) (далее- педагоги);  
административных работников образовательной организации.

1.4. При изменении законодательства об образовании в настоящее Положение вносятся изменения и дополнения в соответствии с порядком, установленным уставом образовательной организации.

## **2. Формы промежуточной аттестации обучающихся по ДОП (АДОП)**

2.1. Промежуточная аттестация обучающихся в образовательной организации проводится в следующих формах: тестирование, зачет, просмотр, выставка, демонстрация моделей, показ, отчетный концерт, учебно-исследовательская конференция, защита реферата, проекта, презентация, представление портфолио, выполнение практических работ, выполнение контрольных работ, открытые занятия для педагогов и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, фестиваль, праздник, конкурс, турнир, соревнование, сдача контрольных нормативов, организация и проведение коллективного творческого дела.

2.2. Педагог, в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Положения, выбирает формы промежуточной аттестации обучающихся с учетом специфики реализуемой ДОП (АДОП) и указывает их в учебном плане или в учебно-тематическом планировании ДОП (АДОП).

## **3. Периодичность проведения промежуточной аттестации обучающихся по ДОП (АДОП)**

3.1. В соответствии с частью 1 статьи 58 Закона об образовании, освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, модуля учебно - тематического планирования образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся.

3.2. Промежуточная аттестация обучающихся проводится с целью определения результативности усвоения обучающимися ДОП (АДОП) в декабре (I полугодие) и мае (II полугодие) текущего учебного года в сроки, установленными календарными учебными графиками ДОП (АДОП).

3.3. Сроки проведения промежуточной аттестации обучающихся могут быть скорректированы в течение учебного года в календарных учебных графиках ДОП (АДОП).

## **4. Система оценки результатов, используемая при проведении промежуточной аттестации обучающихся по ДОП (АДОП)**

4.1. При проведении промежуточной аттестации обучающихся в целях осуществления единого подхода и проведению сравнительного анализа применяется система оценивания зачёт/незачёт.

## **6. Порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся по ДОП (АДОП)**

6.1. Промежуточную аттестацию осуществляет педагог, осуществляющий образовательную деятельность по ДОП (АДОП).

6.2. К промежуточной аттестации допускаются все обучающиеся по ДОП (АДОП).

6.3. Промежуточная аттестация обучающихся проводится с использованием оценочных материалов (экзаменационные билеты, требования к экзаменам и зачетам, вопросы для собеседования и тестирования, контрольные нормативы,

контрольные задания и т.п.), разработанных педагогом самостоятельно и являющихся неотъемлемой частью ДОП (АДОП).

6.4. При осуществлении промежуточной аттестации обучающихся педагог в обязательном порядке дает разъяснения обучающимся по объективности оценивания результатов освоения ими ДОП (АДОП).

6.5. Результаты промежуточной аттестации фиксируются педагогом на страницах объединения в электронном журнале.

6.6. Заместитель директора по ВР в течение 3 рабочих дней со дня предоставления педагогами сведений о промежуточной аттестации на страницах объединения в электронном журнале, обобщает результаты промежуточной аттестации обучающихся по ДОП (АДОП) в «Сводном протоколе результатов промежуточной аттестации обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам» согласно приложению № 2 к настоящему Положению, который хранится у него в течение пяти лет.

6.7. Педагог доводит итоги промежуточной аттестации до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в течение 5 рабочих дней со дня проведения промежуточной аттестации любым доступным способом (по телефону, электронной почте и т.д.).

6.8. Успешное прохождение промежуточной аттестации во II полугодии текущего учебного года является основанием для перевода обучающихся на следующий год обучения, либо основанием для завершения обучения по образовательной программе.

6.9. Порядок оформления перевода обучающихся, указанного в пункте 6.8 настоящего Положения осуществляется в соответствии с разделом 4 Порядка перевода обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности.

## **7. Порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся по ДОП (АДОП) досрочно**

7.1. По заявлению обучающихся, достигших совершеннолетнего возраста или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (далее – заявляющий) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, обучающемуся предоставляется право досрочного прохождения промежуточной аттестации по ДОП (АДОП) в случае возникновения особых обстоятельств (досрочный отъезд, невозможность прохождения промежуточной аттестации в установленное время по уважительным причинам).

7.2. Заместитель директора по ВР регистрирует заявления в «Журнале регистрации заявлений обучающихся, достигших совершеннолетнего возраста (родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся) о досрочном прохождении промежуточной аттестации по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам в МБОУ «СОШ №4 г. Тосно» течение 3 рабочих дней со дня их поступления от педагога или непосредственно от обучающихся, достигших совершеннолетнего возраста или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

Педагоги предоставляют заместителю директора по ВР заявления о досрочном прохождении обучающимися промежуточной аттестации по ДОП (АДОП) в течение 3 рабочих дней со дня их получения.

7.3. Заместитель директора по ВР готовит проект распорядительного акта о допуске обучающихся к досрочному прохождению промежуточной аттестации по ДОП (АДОП) и представляет на утверждение руководителю образовательной организации.

7.4. Распорядительный акт о допуске обучающихся к досрочному прохождению промежуточной аттестации по ДОП (АДОП) издается в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявлений о досрочном прохождении промежуточной аттестации по ДОП (АДОП).

7.5. Досрочное прохождение обучающимися промежуточной аттестации по ДОП (АДОП) осуществляется в соответствии с порядком, определенным пунктами 6.1, 6.3-6.12 Положения в сроки, указанные в утвержденном руководителем образовательной организации распорядительном акте.

## **8. Академическая задолженность обучающихся по ДОП (АДОП)**

8.1. В соответствии с частью 2 статьи 58 Закона об образовании, неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации (менее 15 баллов в совокупности) или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

8.2. В соответствии с частью 8 статьи 58 Закона об образовании, обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий год обучения условно.

8.3. Ликвидация академической задолженности осуществляется в соответствии со статьей 58 Закона об образовании.

## **9. Требования к ведению «Журнала регистрации протоколов результатов промежуточной аттестации обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам МБОУ «СОШ №4 г. Тосно» (далее- Журнал)**

9.1. Ответственность за ведение Журнала возлагается на заместителя директора по ВР.

9.2. Журнал ведется по форме согласно приложению № 4 к Правилам на листах формата А4.

9.3. Журнал ведется в электронном виде.

9.4. Шапка таблицы Журнала оформляется на русском языке с использованием персонального компьютера шрифтом Times New Roman № 12 жирным начертанием черного цвета.

9.5. Графы 1-7 заполняются на русском языке с использованием персонального компьютера шрифтом Times New Roman № 12 черного цвета.

9.6. Регистрационный номер документа (графа 1) является его цифровым идентификатором и состоит из порядкового номера регистрации Протокола и двух последних цифр текущего года, разделенных дефисом.

9.7. Дата регистрации Протокола (графа 2) указывается в формате «дд.мм.гггг.»

9.8. Дата предоставления педагогом протокола заместителю директора по ДО (графа 3) указывается в формате «дд.мм.гггг.».

9.9. Фамилия, имя, отчество педагога (графа 3), указываются в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже.

9.10. Наименование ДОП (АДОП) указывается согласно наименованию утвержденной в установленном порядке ДОП (АДОП) в именительном падеже (графа 4).

9.11. Номер группы (графа 5) указывается арабскими цифрами, если номер группы отсутствует, в графе 5 делается отметка «б/н».

9.12. Реквизиты утвержденного руководителем образовательной организации распорядительного акта об отчислении обучающихся с обучения по ДОП (АДОП) или переводе обучающихся на следующий год обучения по ДОП (АДОП) (графа 6) указываются в формате «от дд.мм.гггг. № ...-о» (если распорядительный акт об отчислении обучающихся) или в формате «от дд.мм.гггг. № ...-п» (если распорядительный акт о переводе обучающихся).

9.13. По окончании регистрации всех Протоколов в текущем учебном году заместителем директора по ВР Журнал распечатывается с использованием принтера, прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется подписью заместителя директора по ВР и печатью образовательной организации.

**9. Требования к ведению «Журнала регистрации заявлений обучающихся, достигших совершеннолетнего возраста (родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся) о досрочном прохождении промежуточной аттестации по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам**

***МБОУ «СОШ №4 г. Тосно»***

(далее- Журнал)

10.1. Ответственность за ведение Журнала возлагается на заместителя директора по ВР.

10.2. Журнал ведется по форме согласно приложению № 5 к Правилам на листах формата А4 альбомной ориентации.

10.3. Журнал ведется в электронном виде.

10.4. Шапка таблицы Журнала оформляется на русском языке с использованием персонального компьютера шрифтом Times New Roman № 12 жирным начертанием черного цвета.

10.5. Графы 1-5 заполняются на русском языке с использованием персонального компьютера шрифтом Times New Roman № 12 черного цвета.

10.6. Порядковый (он же регистрационный) номер заявления обучающихся, достигших совершеннолетнего возраста (родителей (законных представителей)

несовершеннолетнего обучающегося) о досрочном прохождении промежуточной аттестации по ДОП (АДОП) (далее- заявления) (графа 1) является его цифровым идентификатором и состоит из порядкового номера регистрации записи и двух последних цифр текущего года, разделенных дефисом.

10.7. Дата регистрации заявления (графа 2) указывается в формате «дд.мм.гггг.»

10.8. Фамилия, имя, отчество заявителя (графа 3), указываются полностью в соответствии с заявлением в именительном падеже.

10.9. Содержание заявления (графа 4) указывается в соответствии с заявлением обучающихся, достигших совершеннолетнего возраста (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося).

10.10. Реквизиты утвержденного руководителем образовательной организации распорядительного акта о допуске к досрочному прохождению промежуточной аттестации по ДОП (АДОП) (графа 5) указываются в формате «от дд.мм.гггг. № ...».

10.11. По окончании учебного года заместителем директора по ВР Журнал распечатывается с использованием принтера, прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется подписью заместителя директора по ДО и печатью образовательной организации.

10.12. Если в течении учебного года заявления о досрочном прохождении промежуточной аттестации по ДОП (АДОП) не поступали, по окончании учебного года заместитель директора по ДО в строке по графам 1-5 делает запись: «В 20\_\_ - 20\_\_ учебном году заявления о досрочном прохождении промежуточной аттестации по ДОП (АДОП) не поступали», ставит дату в формате «дд.мм.гггг.» и подпись.

рег.№ \_\_\_\_\_

Директору МБОУ «СОШ №4 г. Тосно»  
М.П. Барьгиной

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество полностью обучающегося,  
достигшего совершеннолетнего возраста)*

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество обучающегося, достигшего совершеннолетнего возраста)*

возможность досрочно пройти промежуточную аттестацию по (адаптированной)  
дополнительной общеразвивающей программе

\_\_\_\_\_ направленности  
*(направленность ДОП (АДОП))*

\_\_\_\_\_  
*(наименование ДОП (АДОП))*

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(указать причину досрочного прохождения промежуточной аттестации по ДОП (АДОП))*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(личная подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, инициалы)*

*МБОУ «СОШ №4 г. Тосно»*

**Журнал  
регистрации результатов промежуточной аттестации обучающихся по  
дополнительным общеразвивающим программам, в том числе  
адаптированным дополнительным общеразвивающим программам**

**Журнал начат:** \_\_\_\_\_  
**Журнал окончен:** \_\_\_\_\_

**Ленинградская область  
Тосненский. район  
20\_\_-20\_\_ учебный год**

Л

<b>Регист р. №</b>	<b>Дата регистр ации</b>	<b>Фамилия, имя, отчество педагога дополнительно го образования</b>	<b>Наименование дополнительной общеразвивающей программы (адаптированной дополнительной общеразвивающей программы)</b>	<b>№ груп- пы</b>	<b>Реквизиты распорядительног о акта об отчислении учащихся с обучения по ДОП (АДОП) или переводе обучающихся на следующий год обучения по ДОП (АДОП)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>



*МБОУ «СОШ №4 г. Тосно»*

**Журнал**

**регистрации заявлений обучающихся, достигших совершеннолетнего возраста (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) о досрочном прохождении промежуточной аттестации по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам**

Журнал начат: \_\_\_\_\_

Журнал окончен: \_\_\_\_\_

**Ленинградская область  
Тосненский район  
20\_\_-20\_\_ учебный год**

Л

<b>Регистрационный № заявления</b>	<b>Дата регистрации заявления</b>	<b>Фамилия, имя, отчество заявителя</b>	<b>Содержание заявления</b>	<b>Реквизиты распорядительного акта о допуске к досрочному прохождению промежуточной аттестации по ДОП (АДОП)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>