

«РАССМОТРЕНО И
ОДОБРЕНО»
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1
«11» января 2024 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор АНО ДО
«ДОСШ «ПФК ЦСКА»
О.Д. Корнаухов
января 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ,
О ХРАНЕНИИ В АРХИВЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА
БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ИНЫХ ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ В
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОЙ
СПОРТИВНОЙ ШКОЛЕ «ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ФУТБОЛЬНОГО
КЛУБА ЦСКА»**

Москва 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных (дополнительных общеразвивающих и дополнительных предпрофессиональных) программ, хранении в архиве информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее Положение) разработано в соответствии с пунктом 11 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Приказом Минобрнауки от 29 августа 2012г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

1.2 Положение является локальным нормативным актом, регулирующим учет результатов освоения обучающимися АНО ДО «ДЮСШ «ПФК ЦСКА» (далее - Школа) дополнительных общеобразовательных программ, хранении в архиве информации об этих результатах, а также регламентирующим деятельность администрации, тренеров, работников АНО ДО «ДЮСШ «ПФК ЦСКА» по данным вопросам.

2. Процедура оценивания результатов освоения программ

2.1. АНО ДО «ДЮСШ «ПФК ЦСКА» осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ в процессе текущего, промежуточного и итогового контроля.

2.2. Школа самостоятельно определяет формы, порядок и периодичность проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.3. Положение о промежуточной и итоговой аттестации размещается на стенде и официальном сайте ДЮСШ в сети «Интернет».

2.4. Промежуточная аттестация обучающихся проводится два раза в год: в марте и ноябре по результатам тестовых упражнений и по отчетам готовности в виде сдачи контрольно-переводных нормативов по общей и специальной физической подготовке.

2.5. В ноябре по результатам промежуточной аттестации и обобщения результатов соревнований в течение года, результатов углубленного медицинского обследования, выполнения обучающимися контрольно-переводных испытаний они переводятся на следующий этап обучения.

2.6. Тестирование обучающихся ведется протоколно. Протоколы подписываются тренером - преподавателем проходящих аттестацию, членами аттестационной комиссии.

2.7. Протоколы промежуточной и итоговой аттестации, подписанные тренером-преподавателем, сдаются в методический отдел Школы.

Протоколы выделяются в отдельное делопроизводство, включаются в номенклатуру дел и хранятся в методическом отделе Школы один год, затем передаются в архив Школы.

3. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ

3.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

3.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ относятся журналы учебных занятий, протоколы промежуточной и итоговой аттестации, ведомости успеваемости, личные дела обучающихся с вложенными в них копиями грамот, копии Свидетельства об окончании обучения.

3.3 На электронных носителях в архиве хранятся копии ведомостей, протоколов, документов об окончании обучения.

4.Хранение в архиве информации о результатах освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ на бумажных и электронных носителях

4.1 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

4.2. Журналы учебных занятий, протоколы промежуточной и итоговой аттестации, подписанные тренером-преподавателем, сдаются в методический отдел Школы, хранятся там в течение года.

4.3. По истечении года все документы, оформленная на бумажных и электронных носителях, подлежат сдаче в архив по акту.

4.4. В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ на бумажных и электронных носителях.

4.5 Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ на бумажных и электронных носителях устанавливаются номенклатурой дел школы.