

Принято  
Педагогическим советом  
протокол № 1  
от «31» 08 2018 года

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ СОШИ  
А.А. Назаров  
«31» 08 2018 года



### Положение о порядке утверждения и хранения экзаменационных материалов образовательного учреждения

1. Экзаменующий учитель разрабатывает тексты и задания к практической части билетов для экзаменов с учетом трехуровневой системы обучения. При этом по каждому заданию практической части билетов предоставляются краткий алгоритм его выполнения и полная формулировка ответа.
2. Педагогический совет рассматривает и принимает решение о внесении корректировок в тексты и практическую часть билетов для экзаменов.
3. Руководитель образовательного учреждения утверждает подготовленный экзаменационный протокол:  
«Утверждаю»  
Директор школы – интерната  
Дата Печать
4. Подготовленные экзаменационные материалы хранятся в сейфе руководителя общеобразовательного учреждения и выдаются председателю аттестационной (экзаменационной) комиссии класса за 1 час до экзамена.
5. После экзамена все экзаменационные материалы и бланки устных ответов выпускников сдаются на хранение руководителю общеобразовательного учреждения.
6. Экзаменационные материалы и бланки устных ответов выпускников могут выдаваться конфликтной комиссии при рассмотрении поданной выпускником (или его родителями, законными представителями) апелляции на определенное время под расписку.
7. Срок хранения текстов, практических заданий (с решением) билетов для экзаменов – не менее трех лет.