

Согласовано:  
Педагогический совет МБУ ДО  
«Школа искусств» г. Пудожа  
Протокол № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

Утверждаю:  
Директор МБУ ДО  
«Школа искусств» г. Пудожа  
\_\_\_\_\_ Я.В.Екушова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г

**Положение**  
**о порядке утверждения и хранения экзаменационных материалов**  
**в МБУ ДО «Школа искусств» г. Пудожа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Положением о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств», утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 09.02.2012 г. № 86.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок утверждения и хранения материалов переводных и выпускных экзаменов.

1.3. Материалы аттестации обучающихся включают в себя:

- экзаменационные материалы для проведения переводных экзаменов;
- протоколы переводных экзаменов;
- письменные экзаменационные работы, выполненные в ходе переводных экзаменов;
- экзаменационные материалы к итоговой аттестации выпускников;
- протоколы выпускных экзаменов;
- письменные экзаменационные работы выпускников.

**2. Порядок утверждения и хранения экзаменационных материалов**

2.1. Экзаменующий преподаватель разрабатывает и печатает экзаменационный материал к промежуточной и итоговой аттестации обучающихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Школа искусств» г. Пудожа (далее – Школа) по предметам, предусмотренным учебным планом.

2.2. Подготовленный экзаменационный материал рассматривается на педагогическом совете Школы и после согласования утверждается директором Школы.

2.3. После экзамена все экзаменационные материалы сдаются на хранение директору Школы.

2.4. Экзаменационные материалы и бланки устных ответов (при наличии) выпускников могут выдаваться председателю апелляционной комиссии при рассмотрении поданной

выпускником (или его родителями, законными представителями) апелляции на определенное время под расписку.

2.5. Экзаменационные и итоговые отметки заносятся в протокол, который подписывается членами экзаменационной комиссии и утверждается в день проведения экзамена председателем экзаменационной комиссии.

2.6. По окончании итоговой аттестации обучающихся протоколы экзаменов вместе со сводной ведомостью сдаются в архив Школы и хранятся там пять лет. Экзаменационные работы и материалы к выпускным экзаменам сдаются на хранение в архив Школы и хранятся там три года.