

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детская музыкальная школа №1 города Южно-Сахалинска»**

Принято  
Педагогическим советом  
МБУДО «ДМШ №1»  
Протокол №1  
От 28 августа 2016 г



Утверждено  
приказом №10-ОД  
от «5» сентября 2016 г.  
Директор МБУДО  
«ДМШ №1»

Гимро А.Е.

**Положение о порядке утверждения и хранения экзаменационных  
материалов в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного  
образования «Детская музыкальная школа №1 города Южно-Сахалинска»  
(МБУДО «ДМШ №1»)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 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» (далее – Положение), утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 09.02.2012 г. № 86, «Положением о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств в МБУДО «ДМШ №1» (далее-школа).

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

1.3. Материалы аттестации учащихся 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 (рефераты) выпускников.

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

2.1. Экзаменующий преподаватель разрабатывает и печатает экзаменационный материал к промежуточной и итоговой аттестации обучающихся школы по предметам, предусмотренным учебным планом:

– по сольфеджио – билеты для устной части ответа, музыкальный диктант. При этом по каждому заданию практической части билетов представляются краткий алгоритм его выполнения и полная формулировка ответа.

2.2. Экзаменационный материал составляется преподавателями в срок, указанный приказом директора школы, с учётом требований, предъявляемым к уровню подготовки обучающихся. После составления и напечатания экзаменационный материал вкладывается в конверт и передаётся руководителю методического объединения на рассмотрение.

2.3. Школьные методические объединения рассматривают и принимают решения о внесении корректировок в тексты и практическую часть билетов для устных экзаменов.

2.4. Руководитель методического объединения проставляет дату, номер протокола заседания методического объединения и ставит свою роспись  
«Рассмотрено»

На заседании методического объединения

Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Руководитель методического объединения (подпись).

2.5. Директор Школы утверждает подготовленный экзаменационный материал:  
«Утверждаю»

Директор школы (подпись)

Дата, печать

2.6. Подготовленные экзаменационные материалы хранятся запечатанными в сейфе директора школы и выдаются им председателю экзаменационной комиссии за один час до начала экзамена.

2.7. После экзамена все экзаменационные материалы и бланки устных ответов выпускников сдаются на хранение заместителю директора по учебной работе.

2.8. Экзаменационные материалы и бланки устных ответов выпускников могут выдаваться председателю конфликтной комиссии при рассмотрении поданной выпускником (или его родителями, законными представителями) апелляции на определенное время под расписку.

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

2.10. По окончании итоговой аттестации учащихся протоколы экзаменов вместе со сводной ведомостью сдаются в архив Школы и хранятся там десять лет. Экзаменационные работы и материалы к выпускным экзаменам сдаются на хранение заместителю директора по учебной работе, после чего передаются в архив Школы и хранятся там пять лет.





