

Муниципальное учреждение дополнительного образования  
**«Детская школа искусств №5»**  
Муниципального образования Люберецкий муниципальный район  
Московской области

Принято Советом Учреждения  
Протокол № 1 от 21.10.2013 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке утверждения, хранения экзаменационных материалов**

1. Экзаменующий преподаватель разрабатывает тексты и задания к практической части билетов для устных экзаменов каждого из классов.
2. Школьные методические отделы по специальностям рассматривают и принимают решения о внесении корректировок в тексты и практическую часть билетов для устных экзаменов.
3. Руководитель образовательного учреждения утверждает подготовленный экзаменационный материал.
4. Подготовленные экзаменационные материалы хранятся в сейфе руководителя образовательного учреждения и выдаются им председателю аттестационной (экзаменационной) комиссии за один час до начала экзамена.
5. После экзамена все экзаменационные материалы сдаются на хранение руководителю образовательного учреждения.
6. Экзаменационные материалы могут выдаваться председателю конфликтной комиссии при рассмотрении поданной учащимся (или его родителями, законными представителями) апелляции на определённое время под расписку.
7. Срок хранения практических заданий (с ответами) билетов для экзаменов – не менее трёх лет.