

Утверждаю  
Директор МКОУ «СШ №9»  
Л.А. Трофимова  
Приказ № 22 от  
«01» 09 2018 г.



**Порядок хранения и выдачи  
экзаменационных материалов и документов  
по промежуточной аттестации**

1. Экзаменационные материалы относятся к документированной информации, требующей соблюдения мер защиты и хранения в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.
2. Лица, осуществляющие приемку, доставку и хранение документированной информации, являются материально ответственными лицами и несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации за вверенные им ценности.
3. Передача экзаменационных материалов в пункты проведения экзаменов организуется органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, руководителю пункта проведения экзаменов за день или в день проведения экзамена не позднее чем за 2 часа до начала экзамена.
4. Экзаменующий учитель обязан:  
принять и пересчитать полученные экзаменационные материалы;  
распределить экзаменационные материалы по аудитории;
5. Пакеты с экзаменационными материалами выдаются:  
- за один час до начала экзаменов;
6. Экзаменационный материал по предметам выдаётся председателям экзаменационной комиссии за 1 час до начала экзамена.
7. Письменные экзаменационные работы хранятся у директора школы и ежедневно выдаются аттестационной комиссии для их проверки, которая осуществляется в здании общеобразовательного учреждения.
8. Протоколы экзаменов и письменные экзаменационные работы учащихся хранятся у директора школы в течение 1 года.

Принято

На педагогическом совете

« 30 » 08 \_\_\_\_\_ 2018г.

*Протокол №1*