**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ЛЕНИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

**ул. Школьная, д. 5, п Долотинка**

**телефон: ( 86385) 39-1-41, факс: ( 86385) 39-1-41**



**Рассмотрено**: **Утверждаю**: на заседании Приказ № 68 от 26. 02.2015г педагогического совета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ 6 от 26.02.2015г Директор школы Т В Головкова

Председатель \_\_\_\_

Т В Головкова

**Положение**

***об аттестационной (экзаменационной) комиссии МБОУ Ленинской СОШ***

**I. Общие положения**

1. Аттестационная комиссия создается в **МБОУ Ленинской СОШ** на период подготовки и проведения промежуточной ( годовой ) аттестации и утверждается приказом по школе.
2. В состав аттестационной комиссии входят:

***Промежуточная (годовая) аттестация***: экзаменующий учитель, 1 ассистент

**II. Права и обязанности членов аттестационной комиссии**

*Председатель аттестационной комиссии:*

1. Председателем аттестационной комиссии может быть директор школы, его заместители, учитель по представлению директора.
2. Учитель, преподающий в этом классе предмет, по которому проводится экзамен, или являющийся классным руководителем, не может быть председателем аттестационной комиссии.
3. Председатель аттестационной комиссии несет ответственность за порядок и процедуру проведения экзамена.
4. Председатель аттестационной комиссии заранее знакомится с образовательной ситуацией в классе.
5. Председатель аттестационной комиссии обеспечивает выполнение требований к проведению экзамена.
6. Председатель аттестационной комиссии обеспечивает контроль соблюдения прав обучающихся во время экзамена.
7. Председатель аттестационной комиссии обеспечивает объективность выставления отметок учащимся.
8. Председатель аттестационной комиссии несет ответственность за выполнение требований к заполнению протокола экзамена.
9. Председатель аттестационной комиссии контролирует оформление журнала и выставление итоговых отметок по предмету.
10. Председатель аттестационной комиссии разрешает разногласия между членами аттестационной комиссии, если таковые возникают.
11. Председатель аттестационной комиссии следит за обязательностью записи в протоколе особого мнения членов комиссии, не согласных с мнением большинства.
12. Председатель аттестационной комиссии сообщает учащимся оценки за сданный экзамен.

**Экзаменующий учитель**:

1. Готовит экзаменационные материалы.
2. Проводит консультации учащихся перед экзаменом.
3. Знакомит учащихся с процедурой экзамена.
4. Проводит экзамен.
5. Соблюдает права учащихся во время экзамена.
6. Подготавливает практическую часть вопросов (лабораторные и практические работы, раздаточный материал).
7. Оформляет классный журнал, выставляет годовую, экзаменационную и итоговую отметки.
8. Составляет анализ проведенного экзамена.

**Ассистент аттестационной комиссии:**

1. Участвует в обеспечении процедуры проведения экзамена.
2. Принимает участие в опросе учащихся во время экзамена.
3. Имеет право в случае необходимости заменить экзаменующего учителя.
4. Следит за соблюдением прав учащихся во время экзамена.
5. Оформляет протокол экзамена.
6. Участвует в обсуждении выставляемых отметок.

III. Обязанности классного руководителя выпускного класса

Классный руководитель выпускного класса:

1. Обеспечивает подготовку кабинета к началу экзамена.
2. Отвечает за санитарное и эстетическое оформление кабинета.
3. Обеспечивает наличие необходимых на экзамене принадлежностей.
4. Готовит аптечку
5. Следит за своевременным оформлением классного журнала и выставлением отметок.
6. Обеспечивает явку учащихся на экзамен.
7. Своевременно информирует родителей (законных представителей) о результатах аттестации.

**IV. Обязанности дежурного учителя**

Дежурный учитель во время проведения экзамена:

1. Должен владеть информацией о расписании проведения аттестации.
2. Ведет журнал дежурного учителя, в котором фиксирует явку учащихся на аттестацию.
3. Фиксирует приход представителей органов управления образованием, членов методического совета района, родительской общественности и организует их встречу с директором школы.
4. Следит за порядком в здании школы во время проведения аттестации.
5. Ограничивает доступ в школу учащихся, не занятых во время экзамена.
6. Не допускает в школу посторонних лиц.
7. Сообщает администрации школы о конфликтных ситуациях.
8. В случае необходимости обеспечивает оказание первой медицинской помощи.