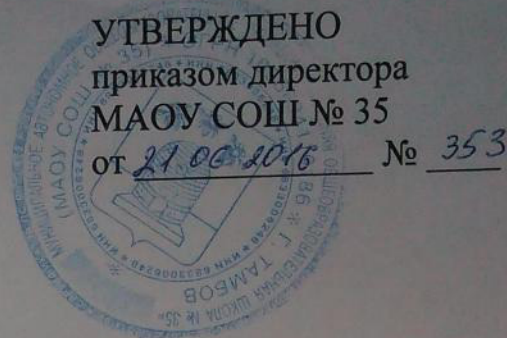


Рекомендовано  
к утверждению  
педагогическим советом  
от 21.06.16 протокол № 21



**Положение  
о порядке разработки, утверждения и хранения  
материалов для проведения годовой аттестации**

1. Учитель - предметник разрабатывает материалы для проведения годовой аттестации.
2. Школьные методические объединения рассматривают материалы для проведения годовой аттестации и после внесения корректировок принимают решение о согласовании материалов.
3. Директор школы утверждает подготовленный материал для проведения годовой аттестации:

*Утверждено  
приказом директора  
МАОУ СОШ № 35  
Дата, номер приказа  
Печать*

4. Подготовленные материалы хранятся в сейфе директора школы (или заместителя директора) и выдаются учителю за один час до начала проведения работы.
5. После проведения работы материалы и протоколы оценок сдаются на хранение заместителю директора школы.
6. Материалы для проведения годовой аттестации могут выдаваться председателю конфликтной комиссии при рассмотрении поданной выпускником (или его родителями, законными представителями) апелляции на определенное время под расписку.
7. Срок хранения материалов для проведения годовой аттестации – один год.
8. Срок действия данного Положения неограничен.