

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение специальная
общеобразовательная школа-интернат г. Кизел**

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБОУ СОШИ
протокол от 30.08.2021г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ СОШИ
от «31» августа 2021г. № 179



**ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии для проведения
государственной (итоговой) аттестации выпускников
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения специальная общеобразовательная
школа-интернат**

1. Общие положения

- 1.1. Аттестационные комиссии создаются ежегодно приказом директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения специальная общеобразовательная школа-интернат г. Кизела (далее – МБОУ СОШИ) на период государственной (итоговой аттестации) по профессионально-трудовому обучению.
- 1.2. В состав аттестационной комиссии входят:
- председатель аттестационной комиссии (директор школы);
 - заместитель председателя (заместитель директора по УР);
 - учитель, выпускники которого сдают экзамен;
 - ассистент (учитель - предметник по смежному предмету).

2. Обязанности членов аттестационной комиссии

- Проверить готовность кабинетов к проведению экзамена.
- За 30 минут до начала экзамена получить аттестационные материалы; список обучающихся, протокол, штампованную бумагу, классный журнал, экзаменационные материалы.
- За 5 минут до начала экзамена совместно с классным руководителем проверить списочный состав экзаменуемых.
- Обеспечить порядок проведения экзамена, правильность ведения протокола, выполнение положения по итоговой аттестации МБОУ СОШИ, выполнение требований к выставлению оценок.
- После проведения экзамена, проверки работ и обсуждений оценок заполнить протокол и объявить выпускникам результаты экзамена.

3. Обязанности председателя аттестационной комиссии.

- 3.1. Ответственность за организацию и проведение итоговой аттестации возлагается на председателя аттестационной комиссии.
- 3.2. Председатель аттестационной комиссии обязан:
- За 30 минут до начала экзамена проверить наличие экзаменационного материала, списка обучающихся, протокола, штампованной бумаги, классного журнала.
 - За 15 минут до начала экзамена проверить явку всех членов комиссии, проинструктировать о правах и обязанностях членов комиссии, о порядке проведения экзамена.
 - Контролировать правильность ведения протокола экзамена, объективность выставления оценок, выполнения положений о соответствующих формах проведения экзаменов.
 - Аттестационные материалы по проведенному экзамену (протокол экзамена за подписью всех членов комиссии), экзаменационные материалы и работы выпускников сдать в кабинет заместителю директора по УР.

