

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МБОУ
«Комсомольская СОШ №1»
Протокол № 8 от 28.02.2020

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Комсомольская средняя
общеобразовательная школа №1»
Комсомольского района Чувашской
Республики от 28.02.20 № 44-А



ПОЛОЖЕНИЕ

о хранении и уничтожении бланков итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку в образовательной организации

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 07.11.2018 г. № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 07.11.2018 г. № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;
- письмом Рособрнадзора от 23.10.2018 № 10- 875 по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего общего образования; письмом Рособрнадзора от 29.12.2018 № 10- 987 по организации и проведению итогового собеседования, подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего общего образования;
- Приказом Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики от 10.01.2020 № 11 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в Чувашской Республике в 2020 году», Приказом Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики от 10.01.2019 № 12 «Об утверждении Порядка проведения итогового собеседования по русскому языку»

1.2. Настоящее положение предусматривает условия хранения и уничтожения бумажных бланков итогового сочинения (изложения), итогового собеседования оригиналов и копий (Далее - Бланки) в МБОУ «Комсомольская СОШ №1»

II. Порядок хранения бумажных бланков итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку

2.1. Директор МБОУ «Комсомольская СОШ №1» приказом назначает ответственное лицо за хранение бумажных бланков итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку.

2.2. Бумажные Бланки (оригиналы и копии) хранятся в образовательной организации 1 год с момента поступления на хранение.

2.3. Бланки хранятся в сейфе ответственного за хранение лица.

III. Порядок уничтожения бумажных бланков итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку

3.1 Уничтожение Бланков производится по истечении года с момента поступления на хранение.

1.3. Уничтожение Бланков производится по акту. В акте приводится состав комиссии по уничтожению, указываются дата и номер документа, которым данная комиссия была назначена (Приложение № 1, 2 к Положению). Кроме того, в акте указывают период, за который производится уничтожение. Акт подписывают члены комиссии и утверждает директор МБОУ «Комсомольская СОШ №1».

Приложение 1

АКТ
об уничтожении бланков итогового сочинения

Комиссия в составе:

Председатель _____

комиссии:

Члены _____

комиссии: _____

назначенная приказом от «__» _____ 20__ г. № _____ составила настоящий акт об уничтожении экзаменационных материалов итогового сочинения (изложения) проведенного _____ «__» _____ 20__ г., хранившихся в пункте проведения экзамена на базе МБОУ «Комсомольская СОШ №1» в количестве:

№ п/п	Наименование	Кол-во (шт.)
1.		
2.		
3.		
4.		

Председатель _____ / _____

комиссии:

Члены комиссии: _____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

"__" _____ 20__ г.

Приложение 2

АКТ

об уничтожении бланков итогового собеседования по русскому языку

Комиссия в составе:

Председатель _____

комиссии:

Члены _____

комиссии: _____

назначенная приказом от «__» _____ 20__ г. №__ составила настоящий акт об уничтожении экзаменационных материалов итогового собеседования проведенного в _____ «__» _____ 20__ г., хранившихся в пункте проведения экзамена на базе МБОУ «Комсомольская СОШ №1» в количестве:

№ п/п	Наименование	Кол-во (шт.)
1.		
2.		
3.		
4.		

Председатель _____ / _____
комиссии:

Члены комиссии: _____ / _____
_____ / _____
_____ / _____

"__" _____ 20__ г.