

Принято
Протокол заседания педагогического
Совета
от 29.10.2019 №4

Согласовано
на заседании Управляющего Совета
от 25.10.2019 №2

Согласовано
Протокол заседания Совета обучающихся
от 24.10.2019 №3

Согласовано
Протокол заседания Совета родителей
(законных представителей) учащихся
от 24.10.2019 №3



Положение
о порядке приема, учета, передачи и
хранения и уничтожение материалов
Итогового сочинения в
МОУ «Гимназия имени Ю.А. Гарнаева»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов итогового сочинения (далее Положение) регламентирует организационно-технологические мероприятия учета, передачи, хранения и уничтожения материалов итогового сочинения.

1.2. На период приема, передачи, хранения и уничтожения документов строгой отчетности в целях усиления информационной безопасности и обеспечения общественного контроля за вышеперечисленными процессами приказом директора гимназии назначается комиссия по работе с документацией.

1.3. Комиссия по работе с материалами итогового сочинения, относящимися к категории документов строгой отчетности, несет ответственность за сохранность документов и конфиденциальность информации.

2. Документы строго отчетности

2.1. В схему нормативного регулирования документооборота строгой отчетности входят материалы и документы итогового сочинения:

- заявления от обучающихся на участие в итоговом сочинении, являющимся допуском к ЕГЭ;
- журнал регистрации заявлений участников итогового сочинения;
- инструкции, памятки и правила проведения итогового сочинения;
- утвержденные протоколы о результатах итогового сочинения, оформленные на бумажном носителе;
- приказ об ознакомлении с результатами итогового сочинения.

2.2. Документы, перечисленные в пункте 2.1. настоящего Положения, относятся к материальным ценностям. Лица, осуществляющие приемку, доставку и хранение документированной информации, являются материально-ответственными лицами и несут материальную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации за вверенные им ценности.

3. Передача экзаменационных материалов

3.1. Правила передачи экзаменационных материалов поэтапно из одной организационной структуры в другую регламентируются соответствующими инструкциями, разрабатываемыми министерством образования Саратовской области.

3.2. Прием и передача экзаменационных материалов производится в соответствии с установленными правилами и составлением акта приемки-передачи, в котором указываются сведения о передаваемых материалах (в виде перечня) и их количестве.

4. Хранение документов строгой отчетности

4.1. Материалы и документы итогового сочинения размещаются на временное хранение (сроком до 1 года) в МОУ «Гимназия имени Ю.А. Гарнаева г. Балашова»

4.2. Хранение результатов итогового сочинения осуществляется в запирающихся шкафах, позволяющих обеспечить сохранность материальных ценностей, соблюдение режима информационной безопасности и хранение в порядке, исключающем к ним доступ посторонних лиц.

4.3. Дальнейшее использование материалов и документов строгой отчетности в практических целях не допускается.

5. Уничтожение документов строгой отчетности

5.1. По истечении сроков хранения материалы и документы строгой отчетности итогового сочинения подлежат уничтожению.

5.2. Уничтожение указанных документов производится на основании приказа директора гимназии.

5.3. Списание документов итогового сочинения производится на основании актов об уничтожении, составляемых комиссией и утверждаемых директором гимназии.

5.4. Акты об уничтожении материалов и документов итогового сочинения составляются в 2-х экземплярах.