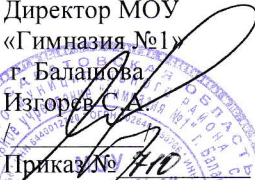



<p>«Рассмотрено» на заседании УС МОУ «Гимназия №1» г. Балашова Протокол № <u>1</u> от <u>29.08</u> 20<u>19</u> г. Председатель УС <i>Жалыкина Н.Н.</i> / /</p>	<p>«Рассмотрено» на заседании Совета родителей МОУ «Гимназия №1» г. Балашова Протокол № <u>1</u> от <u>29.08</u> 20<u>19</u>г. Председатель Совета родителей <i>Тюмина С.В.</i> / /</p>	<p>«Рассмотрено» на заседании Совета обучающихся МОУ «Гимназия №1» г. Балашова Протокол № <u>1</u> от <u>29.08</u> 20<u>19</u>г. Председатель Совета обучающихся <i>Несета А.С.</i> / /</p>	<p>«Утверждено» Директор МОУ «Гимназия №1» г. Балашова Изгорев С.А.  Приказ № <u>710</u> от <u>30.08</u> 20<u>19</u> г. </p>
--	---	---	--

Локальный акт

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема, учета, передачи, хранения и уничтожения
материалов итогового собеседования
в МОУ «Гимназия № 1» г. Балашова Саратовской области

Принято педагогическим советом
МОУ «Гимназия № 1» г. Балашова
Протокол № 1 от «30» 08 2019г.

Положение
о порядке приема, учета, передачи, хранения и уничтожения
материалов итогового сочинения
в МОУ «Гимназия №1» г. Балашова Саратовской области

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 строгой 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. Приём и передача экзаменационных материалов производится в соответствии с установленными правилами и составлением акта приёмки-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 №1» 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.