

Рассмотрено и рекомендовано  
к утверждению на  
Педагогическом Совете школы  
Протокол № 1 от 28.08.2020 г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ СОШ № 14  
\_\_\_\_\_  
С.А.Акименко  
Приказ № 252 от 31.08.2020г.

## **Положение МБОУ СОШ №14 О хранении и уничтожении по истечении срока хранения копий оригиналов бланков итогового сочинения в образовательной организации**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения и проверки итогового сочинения (изложения) как условия допуска к государственной итоговой аттестации.
- 1.2. Настоящее положение предусматривает условия хранения и уничтожения копий оригиналов регистрационных бланков и бланков записи участников итогового сочинения по истечении срока хранения в МБОУ СОШ №14.

### **2. Порядок хранения копий оригиналов бумажных бланков итогового сочинения (изложения)**

- 2.1 Директор школы приказом назначает ответственное лицо за хранение копий оригиналов бумажных бланков итогового сочинения (изложения).
- 2.2 Копии оригиналов регистрационных бланков и бланков записи участников итогового сочинения в течение не менее 1 месяца со дня поступления на хранение.
- 2.3 Бланки находятся в сейфе ответственного за хранение лица.

### **3. Порядок уничтожения бумажных бланков итогового сочинения (изложения)**

- 3.1 Уничтожение Бланков производится по истечении срока хранения.
- 3.2 Уничтожение Бланков производится по акту (Приложение № 1). В акте указываются состав комиссии по уничтожению, дата и номер документа, которым данная комиссия была назначена. Кроме того, в акте указывают период, за который производится уничтожение. Акт подписывают члены комиссии и утверждает директор.

### **4. Заключительные положения**

- 4.1. Срок действия положения не ограничен.
- 4.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

