

СОГЛАСОВАНО  
на заседании  
педагогического совета  
МБОУ г. Керчи РК «Школа №2»  
Протокол № 13 от «30» августа 2019г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ г. Керчи РК  
«Школа №2»  
Т.В. Сидоренко  
Приказ от «30» августа 2019 г. № 461

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения административных контрольных работ, всероссийских проверочных работ.**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения административных контрольных работ, Всероссийских проверочных работ за текущий учебный год.

1.2. Требования настоящего Положения являются обязательными для применения администрацией школы, учителями, обеспечивающими организацию учебно-воспитательного процесса.

### 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

При разработке настоящего Положения использованы следующие нормативные документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

### 3. ПОРЯДОК УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, ВСЕРОССИЙСКИХ ПРОВЕРОЧНЫХ РАБОТ

3.1. Административные контрольные работы, всероссийские проверочные работы, принятые заместителем директора по УВР, регистрируются в жур-

нале регистрации. В журнале указывается ФИО преподавателя, предмет, класс(ы), дата сдачи, выдачи и подпись.

3.2. Административные контрольные работы, всероссийские проверочные работы хранятся в течение учебного года у зам.директора по УВР.

3.3. Списание административных контрольных работ, всероссийских проверочных работ обучающихся происходят перед началом нового учебного года.

3.4. Акты по списанию хранятся у зам.директора по УВР.

3.5. Административные контрольные работы обучающихся, выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скребок, скоб), перемешиваются и подлежат вывозу в качестве макулатуры по согласованию с зам. директора по АХЧ.

3.6. Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание административных контрольных работ, всероссийских проверочных работ обучающихся несет зам. директора по УВР.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575827

Владелец Сидоренко Татьяна Васильевна

Действителен с 23.02.2022 по 23.02.2023