



КОПИЯ
ВЕРНА

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ
РАЙОН (МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН) ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

30.12.2020

№ 584/п

О порядке приема, учета, передачи, хранения, использования и уничтожения материалов и документов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Гусь-Хрустального района

В соответствии с распоряжением департамента образования Владимирской области от 22 декабря 2020 года №1234 «О порядке приема, учета, передачи, хранения, использования и уничтожения материалов и документов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования во Владимирской области» приказываю:

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Принять к исполнению распоряжение департамента образования администрации Владимирской области от 22.12.2020 г. №1234 «О порядке приема, учета, передачи, хранения, использования и уничтожения материалов и документов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования во Владимирской области».
2. Утвердить Инструкцию об организации приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного и среднего общего образования согласно приложению.

3. МКУ «Центр обеспечения деятельности ОУ района» довести настоящий приказ до сведения руководителей общеобразовательных организаций.

4. Контроль за исполнение настоящего приказа возложить на директора МКУ «Центр обеспечения деятельности ОУ района».

Начальник управления



О.А. Федорова

Приложение
к приказу управления образования
от 30.12.2020 № 584-р

ИНСТРУКЦИЯ
об организации приема, учета, передачи, хранения и уничтожения
материалов и документов итогового сочинения (изложения), итогового
собеседования по русскому языку, государственной итоговой аттестации по
образовательным программам основного общего и среднего общего
образования

1. Общие положения

1.1. Инструкция об организации приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – Инструкция) разработана в целях обеспечения надлежащего порядка приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

1.2 Инструкция разработана в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного совместным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Рособнадзора от 07.11.2018 №190/1512;
- Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного совместным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Рособнадзора от 07.11.2018 №189/1513;
- Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Рособнадзора от 17.12.2013 № 1274;
- приказа Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- иных нормативно-правовых актов, регламентирующих порядок использования и хранения материалов и документов итогового сочинения (изложения),

итогового собеседования по русскому языку, государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

1.3. Инструкция регламентирует организационно-технологические мероприятия приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Владимирской области.

1.4. Инструкция устанавливает взаимодействие и ответственность при организации приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования следующих организационных структур, расположенных на территории Владимирской области:

- Государственной экзаменационной комиссией Владимирской области по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГЭК);

- Департамента образования Владимирской области (далее – Департамент образования);

- Государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Региональный информационно-аналитический центр оценки качества образования» (далее – ГБУ ВО РИАЦОКО), в том числе региональным центром обработки информации (РЦОИ);

- муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования (далее – МОУО);

- пунктов проведения экзамена (далее – ППЭ);

- образовательных организаций (далее – ОО);

- конфликтной комиссии Владимирской области по рассмотрению апелляций участников экзаменов (далее – конфликтная комиссия);

- региональных предметных комиссий по проверке экзаменационных работ при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ПК).

Представители указанных структур, работающие с материалами и документами итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, относящимися к категории документов строгой отчетности, несут ответственность за сохранность документов и конфиденциальность информации.

1.5. На период приема, учета, передачи, хранения и уничтожения документов строгой отчетности в целях усиления информационной безопасности и обеспечения контроля за вышеперечисленными действиями создаются комиссии

различного уровня по работе с документами строгой отчетности (далее-комиссии). Состав комиссии Департамента образования утверждается распоряжением Департамента образования, муниципальной комиссии-нормативным актом МОУО, комиссии ОО- приказом ОО.

1.6. Прием, учет, временное хранение материалов и документов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования осуществляет ГБУ ВО РИАЦОКО.

1.7. К материалам и документам итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования относятся:

1.7.1. Материалы итогового собеседования по русскому языку:

- контрольные измерительные материалы (далее - КИМ) итогового собеседования по русскому языку;
- CD-диски с записями ответов участников итогового собеседования по русскому языку;
- возвратные доставочные пакеты (далее - ВДП) с бланками итогового собеседования по русскому языку;

1.7.2. Материалы итогового сочинения (изложения):

- тексты итогового изложения;
- темы итогового сочинения;
- ВДП с комплектами бланков итогового сочинения (изложения), состоящими из бланков регистрации и бланков записи;

1.7.3 Материалы основного государственного экзамена (далее- ОГЭ):

- доставочные пакеты с индивидуальными комплектами (далее-ИК), состоящими из КИМ, бланков ответов №1, бланков ответов №2;
- дополнительные бланки ответов № 2;
- ВДП с бланками ответов № 1 и № 2 и дополнительными бланками № 2;
- использованные и неиспользованные КИМ;
- черновики;
- CD-диски с записями текстов для раздела «Аудирование» при проведении ОГЭ по иностранным языкам;
- CD-диски с записями заданий для проведения ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение»;

- USB-носители с записями ответов участников экзамена по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение»;

USB-носители с записями текста изложения для проведения ОГЭ по русскому языку;

- USB-носители с записями заданий для проведения ОГЭ по информатике и ИКТ;

- USB-носители с записями ответов участников экзамена по информатике и ИКТ;

1.7.4 Материалы единого государственного экзамена (далее-ЕГЭ):

- сейф-пакеты с ИК на бумажном носителе, состоящими из КИМ , бланка регистрации, бланка ответов №1, бланка ответов №2 (лист 1и лист2), дополнительными бланками ответов №2;
- сейф-пакеты с электронными ЭМ;
- ВДП с бланками регистрации, бланками ответов №1, №2 (лист 1 и лист 2) и дополнительными бланками ответов №2;
- сейф-пакеты с использованными КИМ;
- ВДП с испорченными ЭМ;
- диски с электронными ЭМ;
- черновики;
- USB-носители с записями устных ответов участников экзамена по иностранному языку;
- CD/USB носитель с видеозаписью экзамена в аудитории ППЭ, проводимом в офлайн режиме.

1.7.5 Материалы государственного выпускного экзамена (далее- ГВЭ):

- тексты, темы, задания, билеты на бумажных и электронных носителях;
- сейф-пакеты с бланками регистрации и бланками ответов;
- ВДП с бланками регистрации и бланками ответов;
- файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГВЭ;
- черновики;
- CD/USB носитель с видеозаписью экзамена в аудитории ППЭ, на дому, в медицинском учреждении (больнице), проводимом в офлайн режиме.

1.7.6. Материалы проверки развернутых ответов участников ЕГЭ/ОГЭ/ГВЭ:

- бланки протоколов проверки итогового сочинения (изложения) (форма ИС-06);
- критерии оценивания.

1.7.7. Документы итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ:

- 1.7.7.1. Формы для проведения итогового собеседования по русскому языку:
- списки участников итогового собеседования по русскому языку (форма ИС-01),
 - ведомость учета проведения итогового собеседования по русскому языку в аудитории (форма ИС-2),
 - протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования по русскому языку;
 - специализированная форма черновика для эксперта;
 - акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительной причине;
 - акт об удалении участника итогового собеседования по русскому языку;
 - служебные записки и иные документы места проведения итогового собеседования по русскому языку;
 - протоколы проверки результатов итогового собеседования по русскому языку;

- аудиофайлы с записями ответов участников;
- 1.7.7.2. Формы для проведения итогового сочинения (изложения):
 - списки распределения участников по ОО (местам проведения) (форма ИС-01);
 - прикрепление ОО регистрации к ОО проведения (форма ИС-02);
 - список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения) (форма ИС-04);
 - ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения) (форма ИС-05);
 - протокол проверки итогового сочинения (изложения);
 - ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения) (форма ИС-07);
 - акт о досрочном завершении итогового сочинения (изложения) по уважительной причине;
 - акт об удалении участника итогового сочинения (изложения);
 - служебные записки и иные документы места проведения итогового сочинения (изложения);
 - протоколы проверки результатов итогового сочинения (изложения);
 - акт приемки-передачи материалов итогового сочинения (изложения);
- 1.7.7.3. Формы ППЭ:
 - акт готовности ППЭ (форма ППЭ-01);
 - протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-01-01);
 - протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме (форма ППЭ-01-01-У);
 - протокол технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-01-02);
 - апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02);
 - протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03);
 - список участников ГИА в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-01);
 - протокол проведения экзамена в аудитории ППЭ (формы ППЭ-05-02);
 - протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения (форма ППЭ-05-03-У);
 - ведомость перемещения участников ЕГЭ/ОГЭ (форма ППЭ-05-04-У);
 - список участников ГИА образовательной организации (форма ППЭ-06-01);
 - список участников ГИА по алфавиту (форма ППЭ-06-02);
 - список работников ППЭ и общественных наблюдателей (форма ППЭ-07);
 - отчет члена ГЭК о проведении ГИА в ППЭ (форма ППЭ-10);
 - ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-02);
 - ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2 (форма ППЭ-12-03);

- ведомость учета времени отсутствия участника в аудитории (Форма ППЭ - 12-04- МАШ);
- протоколы проведения ГИА в ППЭ (формы ППЭ-13-01, ППЭ-13-01у, ППЭ-13-01ГВЭ);
- сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ (форма ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-13-03У);
- акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (формы ППЭ-14-01, ППЭ-14-01-У, ППЭ-14-01ГВЭ);
- ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ (формы ППЭ-14-02, ППЭ-14-02-У, ППЭ-14-02ГВЭ);
- ведомость материалов доставочного сейф-пакета с дисками с ЭМ (формы ППЭ-14-04);
- протокол проведения процедуры сканирования бланков в ППЭ (форма 15 ППЭ);
- протокол использования станции сканирования в ППЭ (форма ППЭ-15-01);
- расшифровка кодов ОО ППЭ (форма ППЭ-16);
- акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ (форма ППЭ-18-МАШ);
- ведомость контроля изменения состава работников в день экзамена (форма ППЭ-19);
- акт об идентификации личности участника ГИА (форма ППЭ-20);
- акт об удалении участника ГИА (форма ППЭ-21);
- акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22);
- протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23);
- протокол использования станции печати в аудитории ППЭ (форма ППЭ-23-1);

1.7.7.4. Акты приема-передачи экзаменационных материалов и документов;

1.7.7.5. Протоколы проверки результатов ГИА.

1.7.7.6. **Документы ОО, МОУО**

- заявления на участие в ГИА, итоговом сочинении(изложении), итоговом собеседовании по русскому языку;
- формы согласия на обработку персональных данных;
- памятки о правилах проведения ГИА для ознакомления участников экзамена / родителей (законных представителей) под роспись;
- журналы регистрации заявлений на участие в ГИА, итоговом сочинении(изложении), итоговом собеседовании по русскому языку;
- журналы учета ознакомления участников экзаменов, итогового сочинения(изложения), итогового собеседования по русскому языку/ родителей (законных представителей) с памяткой о правилах проведения ГИА для ознакомления участников экзамена / родителей (законных представителей) под роспись;

1.8. Критерии оценивания экзаменационных работ, выполненных на основе КИМ для проведения ГИА, направляются из уполномоченной организации,

определенной в соответствии с законодательством Российской Федерации, в Департамент образования по информационно-телекоммуникационным сетям с обеспечением защиты указанных сведений от несанкционированного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также иных неправомерных действий в отношении такой информации.

2. Организация приема, доставки, распределения, комплектации и выдачи материалов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, экзаменационных материалов ОГЭ/ЕГЭ/ГВЭ

2.1. Работа с указанными в п.1 настоящего Порядка документами и материалами во время проведения итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования проводится специалистами, привлеченными к подготовке и проведению итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее-ГИА).

Специалисты, привлекаемые к проведению ГИА, организаторы и участники ГИА несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за разглашение сведений, содержащихся в КИМ, используемых при проведении ГИА, и относящихся к информации ограниченного доступа.

2.2. Прием, учет, и временное хранение экзаменационных материалов и иных документов на региональном уровне осуществляет уполномоченная Департаментом образования организация – ГБУ ВО РИАЦОКО, Департамент образования, МОУО, ОО согласно приложениям №4,5.

2.3. Юридические и физические лица, имеющие доступ к информации, содержащейся в КИМ, принимают меры по защите указанной информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации в области защиты информации.

2.4. Схемы выдачи ЭМ ЕГЭ членам ГЭК на складе УСС.

2.4.1 Выдача ЭМ на электронных носителях (при наличии) проводится в соответствии со схемой доставки и хранения пакетов руководителя в ППЭ ГИА, а также порядком выдачи ЭМ на складе УСС и доставке ЭМ для проведения ГИА в форме ЕГЭ членам ГЭК, ответственным за доставку в ППЭ, порядке передачи и хранения экзаменационных документов.

2.4.2. Выдача ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, осуществляется сотрудниками УСС в день соответствующего экзамена лично прибывшему на региональный склад члену ГЭК.

2.4.3. Члены ГЭК в соответствии с графиком прибывают на региональный склад УСС для получения комплектов ЭМ ЕГЭ для ППЭ, имея при себе паспорт гражданина Российской Федерации и копию страницы паспорта с фотографией.

2.4.4. Вручение ЭМ осуществляется УСС в день экзамена с 00 часов 00 минут лично прибывшему на региональный склад члену ГЭК.

2.4.5. Сотрудник УСС проверяет паспортные данные и вручает подготовленные ранее и запечатанные сейф-пакеты членам ГЭК по реестру Ф5.

2.4.6. Член ГЭК до подписания реестра Ф5 обязан проверить соответствие количества сейф-пакетов, целостности их упаковки и информацию из формы ППЭ-14-03:

- адрес и номер ППЭ;
- учебный предмет;
- дата проведения соответствующего экзамена;
- номер сейф-пакета, указанный в реестре Ф5;
- наличие печати ОГБУ Центр оценки качества образования, подписи и ФИО упаковщика.

2.4.7. После сдачи-приёмки сейф-пакетов член ГЭК расписывается в двух экземплярах заранее подготовленного сотрудниками УСС реестра Ф5.

2.4.8. Вскрытие сейф-пакетов с ЭМ на территории УСС запрещено.

2.4.9. ЭМ ЕГЭ доставляются членами ГЭК с регионального склада УСС в ППЭ самостоятельно.

2.4.10. Член ГЭК несет ответственность за целостность, полноту и сохранность комплектов ЭМ ЕГЭ при передаче их из УСС в ППЭ и обратно из ППЭ в РЦОИ для последующей обработки несет (в случае если в ППЭ не проводится сканирование).

2.4.11. При ранней доставке ЭМ для ППЭ с технологией печати ЭМ в ППЭ ответственность за целостность, полноту и сохранность комплектов ЭМ ЕГЭ несет лицо, уполномоченное приказом Департамента образования. ЭМ ЕГЭ при ранней доставке ЭМ для ППЭ с технологией печати ЭМ в ППЭ должны храниться в сейфе или металлическом шкафу, находящемся в зоне видимости камеры видеонаблюдения, до наступления соответствующей даты экзамена.

2.5. Схема выдачи ЭМ ОГЭ и ГВЭ

2.5.1. ЭМ ГВЭ по всем учебным предметам доставляются в область в соответствии с утверждаемым ежегодно Рособрнадзором единым расписанием проведения ГВЭ в сроки, определяемые Рособрнадзором по согласованию с департаментом образования.

2.5.2. ЭМ ОГЭ формируются и тиражируются на уровне региона в ГБУ ВО РИАЦОКО в условиях, обеспечивающих соблюдение информационной безопасности и защиту КИМ от разглашения содержащейся в них информации.

2.5.3. Передача ЭМ и документов ОГЭ и ГВЭ члену ГЭК осуществляется ответственными за выдачу, назначенными из числа работников РЦОИ, на основании акта приема-передачи.

Примечание. Акт содержит сведения о передаваемых материалах (перечень), их состоянии (дефектах), количестве, целостности упаковки и др. Акт подписывают уполномоченные лица.

2.5.4. Ответственность за целостность, полноту и сохранность комплектов документации после передачи их из РЦОИ в ППЭ и обратно для последующей обработки несет член ГЭК.

2.5.5. Руководитель ППЭ получает от члена ГЭК доставочные спецпакеты для проведения экзамена в ППЭ в день проведения экзамена.

2.5.6. При получении ЭМ руководитель ППЭ проверяет соответствие фактического количества ЭМ количеству, указанному в акте приема-передачи, после чего оставляет ЭМ на хранение до начала экзаменов в сейфе руководителя ППЭ.

2.5.7. Ответственность за целостность, полноту и сохранность комплектов документации в ППЭ несет руководитель ППЭ.

2.5.8. По завершении экзамена руководитель ППЭ передает члену ГЭК по акту приема-передачи ЭМ, необходимые формы ППЭ. Оставшиеся формы ППЭ после окончания проведения всех экзаменов в ППЭ передаются на хранение в МОУО.

2.5.9 Комплекты тем итогового сочинения за 15 минут до проведения итогового сочинения по местному времени размещаются на официальном информационном портале единого государственного экзамена (ЕГЭ) ege.edu.ru (topic.ege.edu.ru), а также на официальном сайте ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (rustest.ru) и скачиваются техническим специалистом.

2.5.10. Критерии оценивания для экспертов итогового собеседования по русскому языку получают ОО с официального сайта Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФГБНУ «ФИПИ») (fipi.ru) и тиражируются в необходимом количестве (не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования).

3. Учет материалов и документов строгой отчетности

3.1. По окончании проведения ЕГЭ при печати полного комплекта ЭМ

После проведения экзамена при использовании технологии печати ЭМ и сканирования в ППЭ использованные бланки и формы, использованные КИМ и контрольные листы, испорченные/бракованные ИК и использованные электронные носители (при наличии), неиспользованные электронные носители (при наличии), использованные черновики размещаются на хранение в соответствии с приказом Департамента образования.

3.2. По окончании проведения ЕГЭ по бумажной технологии

Из ППЭ, после проведения экзамена, в тот же день экзаменационные работы участников, доставляются членами ГЭК в РЦОИ. Использованные и неиспользованные ЭМ, а также использованные черновики участников ЕГЭ направляются в РЦОИ.

3.3. По окончании проведения и проверки итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку руководитель ОО (места проведения) организует работу по учету материалов и документов строгой отчетности для передачи в РЦОИ.

3.4. Отбор и учет материалов и документов строгой отчетности по итоговому сочинению (изложению), итоговому собеседованию по русскому языку, ОГЭ/ЕГЭ/ГВЭ, подлежащих длительному или временному хранению, производятся в ГБУ ВО РИАЦОКО, Департаменте образования, МОУО, ОО.

3.5. ППЭ, осуществляющие сканирование ЭМ и документов ГИА-11, организуют следующие виды работ по учету ЭМ и документов ГИА-11:

- передача материалов и документов строгой отчетности в РЦОИ в тот же день;

- уничтожение использованных черновиков по истечении месяца после проведения экзамена.

4. Хранение и уничтожение материалов и документов строгой отчетности итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ОГЭ/ГВЭ/ЕГЭ

4.1. Материалы и документы по итоговому сочинению (изложению), итоговому собеседованию по русскому языку, ОГЭ/ЕГЭ/ГВЭ в соответствии с настоящим Порядком размещаются на длительное или временное хранение в местах, определенных настоящим Порядком.

4.2. Хранение материалов и документов осуществляется в специально выделенных и оборудованных помещениях, в металлических шкафах или запирающихся шкафах, позволяющих обеспечить сохранность материальных ценностей, соблюдение режима информационной безопасности и хранение в порядке, исключающем к ним доступ посторонних лиц. Перечень мест и сроков хранения материалов и документов определены в приложениях 1, 2 к настоящей инструкции.

4.3. Руководители МОУО, ОО, на базе которых организованы ППЭ создают комиссии по отбору, оценке с целью определения значимости, закладке на хранение и выделению к уничтожению материалов и документов ГИА.

Комиссия по отбору, оценке с целью определения значимости, закладке на хранение и выделению к уничтожению ЭМ и документов ГИА в управлении образования утверждается настоящим приказом (приложение 6 к настоящей инструкции).

4.4. Комиссией по отбору, оценке с целью определения значимости, закладке на хранение и выделению к уничтожению ЭМ и документов ГИА составляется акт о закладке на хранение ЭМ и документов ГИА (приложение 7) в двух экземплярах.

4.5. По истечению сроков хранения ЭМ и документы ГИА подлежат уничтожению. Дальнейшее использование ЭМ и документов ГИА в практических целях не допускается.

4.6. Уничтожение ЭМ и документов ГИА производится на основании акта об уничтожении ЭМ и документов ГИА (приложение 8), который составляется комиссией по отбору, оценке с целью определения значимости, закладке на хранение и выделению к уничтожению ЭМ и документов ГИА. Акт об уничтожении ЭМ и документов ГИА составляется в двух экземплярах.

4.7. Акты о закладке на хранение ЭМ и документов ГИА и акты об уничтожении ЭМ и документов ГИА хранятся в течение 5 лет с даты заложения на хранение.

4.9. Лица, допускаемые к соответствующим работам с материалами и документами итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ОГЭ/ЕГЭ/ГВЭ несут ответственность за соблюдение режима информационной безопасности, служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в силу выполняемых работ в рамках организации и проведения итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ОГЭ/ЕГЭ/ГВЭ.

4.10. Хранение экзаменационных материалов осуществляется в помещениях, исключающих доступ к ним лиц, не уполномоченных на ознакомление с указанной информацией, и позволяющие обеспечить сохранность материалов и сведений.

4.11. Ответственность за целостность, полноту и сохранность комплектов материалов ЕГЭ при передаче их из УСС в ППЭ на экзамен и обратно из ППЭ в РЦОИ для последующей обработки несет член ГЭК (при получении материалов на бумажных носителях).

Ответственность за целостность, полноту и сохранность комплектов материалов ГВЭ по образовательным программам среднего общего образования при передаче их из РЦОИ в ППЭ на экзамен и обратно из ППЭ в РЦОИ для последующей обработки несет член ГЭК.

Ответственность за целостность, полноту и сохранность комплектов материалов ГИА по образовательным программам основного общего образования при передаче их из РЦОИ в ППЭ на экзамен и обратно из ППЭ в РЦОИ для последующей обработки несет член ГЭК.

4.12. При ранней доставке комплектов материалов ГИА для ППЭ член ГЭК организует хранение документов в сейфе до передачи их в ППЭ в день проведения экзамена. Ответственность за целостность, полноту и сохранность комплектов материалов ГИА в ППЭ несет руководитель ППЭ.

4.13. Ответственность за хранение сведений, вносимых региональную информационную систему, несет оператор региональной информационной системы. Срок хранения сведений, вносимых в региональную информационную систему, составляет 10 лет.

Приложение №1
к Инструкции об организации приема, учета, передачи,
хранения, использования и уничтожения
материалов и документов итогового сочинения
(изложения), итогового собеседования по русскому языку,
государственной итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего и среднего общего образования

Перечень мест и сроков хранения экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования

№ п/п	Материалы и документы итогового собеседования, ОГЭ и ГВЭ	Срок хранения	Место хранения
<i>Перечень материалов и документов, подлежащих хранению в ППЭ</i>			
1.	Акт приемки-передачи экзаменационных материалов ГИА: - ОГЭ (форма ППЭ-14-01, форма ППЭ-14-01-У); - ГВЭ (форма ППЭ-14-01-ГВЭ)	5 лет	ППЭ
2.	Акты готовности ППЭ (11ППЭ-01)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ППЭ
3.	Списки участников ГИА в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-01, ППЭ -05-01ГВЭ)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ППЭ
	Списки участников ГИА образовательной организации (форма ППЭ-06-01)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ППЭ
	Списки участников ГИА в ППЭ по алфавиту (форма ППЭ06- 02)	до 1 марта года, следующего за годом проведения	ППЭ

		экзамена	
	Расшифровка кодов ОО (форма ППЭ-16)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ППЭ
	Акты об идентификации личности участника ГИА-9 (форма ППЭ-20)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ППЭ
	Журнал регистрации работников ППЭ, ознакомления их с инструкциями	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ППЭ
	Журнал/ ведомость проведения инструктажей с лицами, привлекаемыми к проведению итогового собеседования по русскому языку, ОГЭ и ГВЭ	3 года после последней записи	ППЭ
<i>Перечень материалов и документов, подлежащих хранению в местах проведения итогового собеседования по русскому языку</i>			
	Флеш-накопители с аудиофайлами ответов участников итогового собеседования по русскому языку	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	Места проведения итогового собеседования по русскому языку
	Список участников итогового собеседования (форма ИС-01)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	Места проведения итогового собеседования по русскому языку
	Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	Места проведения итогового собеседования по русскому языку

Протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	Места проведения итогового собеседования по русскому языку
Список участников итогового собеседования в ОО (месте проведения) (форма ИС-04);	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	Места проведения итогового собеседования по русскому языку
Ведомость проведения итогового собеседования по русскому языку в учебном кабинете ОО (месте проведения) (форма ИС-05);	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	Места проведения итогового собеседования по русскому языку
Служебные записки и иные документы места проведения итогового собеседования по русскому языку	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	Места проведения итогового собеседования по русскому языку
Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительной причине	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	Места проведения итогового собеседования по русскому языку
Акт об удалении участника итогового собеседования по русскому языку	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	Места проведения итогового собеседования по русскому языку
<i>Перечень материалов и документов, подлежащие хранению в ППЭ</i>		
Журналы /ведомости учета ознакомления учащихся с инструкциями, экзаменационными материалами (бланками) и	5 лет	ОО, МОУО

	правилами их заполнения, Порядком проведения ГИА, инструкциями, правилами заполнения бланков итогового собеседования по русскому языку		
	Протоколы с результатами участников ГИА-9, итогового собеседования по русскому языку	5 лет	ОО, МОУО
	Журнал /ведомость выдачи протоколов результатов участников итогового собеседования по русскому языку, ОГЭ и ГВЭ уполномоченным представителям ОО (в случае их передачи в ОО на бумажном носителе)	5 лет после последней записи	ОО, МОУО
	Журнал/ ведомость проведения инструктажей с лицами, привлекаемыми к проведению итогового собеседования по русскому языку, ОГЭ и ГВЭ	3 года после последней записи	ОО, МОУО
<i>Перечень материалов и документов, подлежащих хранению в ОО, МСУ</i>			
	Заявления от обучающихся на участие в ГИА-9, итоговом собеседовании по русскому языку	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОО, МОУО
	Согласия на обработку персональных данных обучающихся, лиц, привлекаемых к проведению ГИА	3 года после истечения срока действия согласия или его отзыва	ОО, МОУО
	Журналы/ ведомости регистрации заявлений обучающихся на прохождение ГИА-9, итогового собеседования по русскому языку	5 лет	ОО, МОУО
	Журналы/ ведомости выдачи уведомлений на ГИА-9	5 лет	ОО, МОУО
	Журналы/ ведомости регистрации ознакомления участников ГИА-9, итогового собеседования по русскому языку с результатами ГИА итогового собеседования по русскому языку;	5 лет	ОО, МОУО
	Списки участников итогового собеседования по русскому	Не менее 6 месяцев со дня	ОО, МОУО

	языку (форма ИС-01)	проведения итогового собеседования по русскому языку	
	Акты об уничтожении документов и материалов ГИА-9	5 лет	ОО, МОУО
	Журналы/ ведомости регистрации апелляций о несогласии с выставленными баллами	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОО, МОУО

Примечание. 3 года составляет срок хранения видеозаписи экзамена, на основании которой было принято решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ, удалении участника экзамена, аннулировании результатов экзамена и иные факты нарушения Порядка проведения ГИА

***** Примечание. 3 года составляет срок хранения видеозаписей РЦОИ, в том числе видеозаписей заседаний конфликтной комиссии; видеозаписей приема экзаменационных материалов и обработки экзаменационных работ в РЦОИ; видеозаписей проверки экзаменационных работ экспертами ПК в РЦОИ, видеозаписей проверки экзаменационных работ экспертами ПК в пункте проверки заданий, в случае выявления фактов нарушения.***

Приложение №2
к Инструкции
об организации приема, передачи,
учета, хранения и уничтожения
экзаменационных материалов и документов
государственной итоговой аттестации по
образовательным программам
основного общего и среднего
общего образования

Перечень мест и сроков хранения экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования

№ п/п	Материалы и документы итогового сочинения (изложения), ЕГЭ и ГВЭ	Срок хранения	Место хранения
<i>Перечень материалов и документов, подлежащих хранению в ППЭ</i>			
1	<p>Документы ППЭ о проведении экзамена:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Акт готовности ППЭ (форма ППЭ-01); - Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-01-01); - Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме (форма ППЭ-01-01-У); - Протокол технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-01-02); - Список участников экзамена в аудитории ППЭ (формы ППЭ-05-01); - Список участников экзамена образовательной организации (форма ППЭ-06-01); - Список участников экзамена по алфавиту (форма ППЭ-06- 	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	ППЭ

	<p>02);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в ППЭ (форма ППЭ-15); - Протокол использования станции сканирования в ППЭ (форма ППЭ-15-01); - Расшифровка кодов образовательных организаций (форма ППЭ-16); - Акт об идентификации личности участника ГИА (форма ППЭ-20); - Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23); - Протокол использования станции печати в аудитории ППЭ (форма ППЭ-23-01); - Ведомость «Ознакомление организаторов с инструкциями ЕГЭ»; - служебные записки и иные документы о проведении экзамена, которые по решению руководителя ППЭ оставлены на хранение в ППЭ 		
2	Видеозаписи проведения ЕГЭ в ППЭ	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена / 3 года со дня принятия соответствующего решения ГЭК *	ППЭ
3	Акт приема-передачи оборудования в ППЭ на экзамен и в РЦОИ после экзамена	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ППЭ
4	Акт приемки-передачи экзаменационных материалов ГИА:	5 лет	ППЭ

	- ЕГЭ (форма ППЭ-14-01, форма ППЭ-14-01-У); - ГВЭ (форма ППЭ-14-01-ГВЭ)		
<i>Перечень материалов и документов, подлежащих хранению в местах проведения итогового сочинения (изложения)</i>			
5	Копии бланков итогового сочинения (изложения)	в течение месяца после проведения итогового сочинения (изложения)	Места проведения итогового сочинения (изложения)
6	Использованные черновики участников итогового сочинения (изложения)	в течение месяца после проведения экзамена	Места проведения итогового сочинения (изложения)
7	Видеозаписи проведения итогового сочинения (изложения) в месте проведения итогового сочинения (изложения) (при наличии ведения видеонаблюдения)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена / 3 года со дня принятия соответствующего решения ГЭК *	Места проведения итогового сочинения (изложения)
8	Акт приемки-передачи материалов итогового сочинения (изложения) (форма ИС-14)	5 лет	Места проведения итогового сочинения (изложения)
<i>Перечень материалов и документов, подлежащих хранению в ОО, МСУ</i>			
9	Заявления от выпускников на участие в ГИА, итоговом сочинении (изложении) для выпускников текущего года;	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МОУО, ОО
10	Формы согласия лиц, привлекаемых к проведению ГИА, на обработку персональных данных	10 лет	МОУО, ОО
11	Памятки о правилах проведения ГИА в 2021 году для ознакомления участников экзаменов / родителей (законных представителей) / уполномоченных лиц под роспись	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МОУО, ОО

12	Журналы регистрации заявлений на участие в ГИА, итоговом сочинении (изложении)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МОУО, ОО
13	Журналы учета ознакомления участников экзаменов (итогового сочинения (изложения) / родителей (законных представителей) / уполномоченных лиц с Порядком проведения ГИА и Памяткой о правилах проведения ГИА (итогового сочинения (изложения))	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МОУО, ОО
14	Журналы/ листы регистрации ознакомления с результатами ЕГЭ	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МОУО, ОО
15	Журнал регистрации работников ППЭ, ознакомления их с инструкциями	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МОУО, ОО
16	Протоколы проверки результатов ГИА / итогового сочинения (изложения)	5 лет	МОУО, ОО
17	Акты об уничтожении документов и материалов	5 лет	МОУО, ОО

Приложение № 3
к Инструкции
об организации приема, передачи,
учета, хранения и уничтожения
экзаменационных материалов и
документов государственной
итоговой аттестации по
образовательным программам
основного общего и среднего общего
образования

СОСТАВ
комиссии по отбору, оценке с целью определения значимости,
закладке на хранение и выделению к уничтожению
экзаменационных материалов и документов государственной
итоговой аттестации по образовательным программам
основного общего и среднего общего образования в управлении
образования

№ п/п	ФИО	Должность по основному месту работы
1.	Мироедова Алла Алексеевна	Зам.начальника управления образования Гусь-Хрустального района
2.	Мещерякова Анна Владимировна	Зам.директора МКУ «Центр обеспечения деятельности ОУ района»
3.	Ширяева Екатерина Сергеевна	Инспектор сектора общего образования МКУ «Центр обеспечения деятельности ОУ района»

Приложение № 4
к Инструкции об организации приема, передачи,
учета, хранения и уничтожения экзаменационных
материалов и документов государственной
итоговой аттестации по образовательным программам
основного общего и среднего общего образования

Управление образования Гусь-Хрустального района

УТВЕРЖДАЮ
Начальник управления

_____ О.А.Федорова

А К Т

о закладке на хранение материалов и документов государственной итоговой
аттестации по образовательным программам основного/среднего общего
образования, подлежащих хранению

На основании

(название и выходные данные перечня документов)

комиссией в составе _____

отобраны для закладки на хранение экзаменационные материалы и
документы

№ п/п	Наименование экзаменационных материалов и документов	Индекс по номенклатуре дел	Количество штук	Сроки хранения	Примечание
1	2	3	3	5	6

Итого заложено на хранение (по срокам хранения) _____

(цифрами и прописью)

экзаменационных материалов и документов.

Состав комиссии:

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

Приложение № 5
к Инструкции об организации приема,
передачи, учета, хранения и
уничтожения экзаменационных
материалов и документов
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам
основного общего и среднего общего
образования

Управление образования Гусь-Хрустального района

УТВЕРЖДАЮ
Начальник управления
_____ О.А. Федорова

АКТ

от « » марта 20____ года

О выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.
На основании приказа Рособрнадзора от 17.12.2013 № 1274
комиссией в составе:

отобраны к уничтожению как не имеющие исторической и научной ценности и утратившие практическое значение следующие материалы и документы:

№ п/п	Наименование экзаменационных материалов и документов	Период хранения	Индекс по номенклатуре дел	Количество штук	Сроки хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____
(цифрами и прописью)

экзаменационных материалов и документов.

Вышеперечисленные экзаменационные материалы и документы на бумажных носителях уничтожены путем механического измельчения и приведения в состояние, исключающее возможность прочтения содержания или их повторного использования. Электронные носители уничтожены путем физического уничтожения (распилены), файлы удалены без возможности восстановления.

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

