

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 55»
(средняя школа № 55)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
средней школы № 55
(протокол от 25.08.2020 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора средней школы № 55
от 28.08.2020 г. № 01-07/97

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приема, учета, передачи, хранения и уничтожения
материалов и документов основного государственного экзамена, итогового
собеседования итогового сочинения и единого государственного экзамена
в МОУ «Средняя школа № 55» г. Ярославля

1. Общие положения

1.1. Положение разработано на основании Закона РФ "Об образовании в Российской Федерации" №273ФЗ от 29.12.2012г часть 11 статьи 59; постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 года № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования», приказами Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», от 7 ноября 2018 года № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», приказами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17 декабря 2013 года № 1274 «Об утверждении Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», от 5 августа 2016 года № 1376 «О внесении изменений в Порядок разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и Порядок разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденные приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17 декабря 2013 г. № 1274».

1.2. Положение о порядке приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов основного государственного экзамена, итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения и единого государственного экзамена в «Средней школе № 55» (далее – Положение) регламентирует организационно-технологические мероприятия учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов основного государственного экзамена (далее ОГЭ) (в том числе в форме государственного выпускного экзамена), итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения и единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) (в том числе в форме государственного выпускного экзамена).

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

1.4. Комиссия в ОО по работе с материалами ОГЭ, итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения и ЕГЭ, относящимися к категории документов строгой отчетности, несет ответственность за сохранность документов и конфиденциальность информации.

1.5. Приём, учёт и временное хранение экзаменационных материалов и иных документов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ осуществляет ГУ ЯО ЦОиККО.

2. Документы строгой отчетности, находящиеся на хранении в ОО

2.1. В схему нормативного регулирования документооборота строгой отчетности входят материалы и документы ОГЭ, итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения, ЕГЭ (ГВЭ):

- заявления от обучающихся на участие в ОГЭ, ЕГЭ (ГВЭ);
- заявления от обучающихся на участие в итоговом собеседовании по русскому языку, являющимся допуском к ОГЭ (ГВЭ);
- заявления от обучающихся на участие в итоговом сочинении, являющимся допуском к ЕГЭ (ГВЭ);
- согласия обучающихся и их родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- журнал регистрации заявлений участников итогового сочинения;
- журнал регистрации заявлений участников итогового собеседования по русскому языку;
- журнал регистрации заявлений участников ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ выдачи уведомлений (при их наличии), ознакомления с инструкциями, экзаменационными материалами (бланками) и правилами их заполнения;
- утвержденные протоколы о результатах ОГЭ, итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения, ЕГЭ, ГВЭ, оформленные на бумажном носителе;
- журнал/ведомость регистрации ознакомления с результатами ОГЭ, итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения, ЕГЭ, ГВЭ;
- журнал/ведомость регистрации апелляций о несогласии с выставленными баллами ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ (в случае подачи);
- журнал, содержащий персональные данные организаторов ОГЭ и ЕГЭ; участников ОГЭ, итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения, ЕГЭ, ГВЭ.

2.2. Документы, перечисленные в пункте 2.1 настоящего Положения, относятся к документам строгой отчетности, содержащим конфиденциальную информацию. Лица, осуществляющие приемку, доставку и хранение документированной информации, несут ответственность за неразглашение информации, содержащейся в документах.

3. Передача экзаменационных материалов

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

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. Определение видов и значимости документов, подлежащих передаче в архив, производится комиссией на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» ((в ред. Федеральных законов от 11.02.2002 N 19-ФЗ, от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 03.06.2005 N 57-ФЗ, от 18.12.2006 N 231-ФЗ, от 26.03.2008 N 28-ФЗ, от 23.07.2008 N 160-ФЗ, от 11.07.2011 N 200-ФЗ, от 05.05.2014 N 100-ФЗ, от 05.04.2016 N 104-ФЗ, от 03.07.2016 N 278-ФЗ, с изм., внесенными Федеральными законами от 27.12.2000 N 150-ФЗ, от 24.12.2002 N 176-ФЗ, от 23.12.2003 N 186-ФЗ)

и Федерального закона от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» ((в ред. Федеральных законов от 04.12.2006 N 202-ФЗ, от 01.12.2007 N 318-ФЗ, от 13.05.2008 N 68-ФЗ, от 08.05.2010 N 83-ФЗ, от 27.07.2010 N 227-ФЗ, от 11.02.2013 N 10-ФЗ, от 04.10.2014 N 289-ФЗ, от 28.11.2015 N 357-ФЗ, от 02.03.2016 N 43-ФЗ, от 23.05.2016 N 149-ФЗ, от 18.06.2017 N 127-ФЗ, от 28.12.2017 N 435-ФЗ).

4.2. Материалы и документы ОГЭ, итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения, ЕГЭ, ГВЭ в соответствии с прилагаемой формой комплектации и сроками хранения материалов и документов размещаются на длительное или временное хранение.

4.3. Хранение результатов экзаменов осуществляется 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.

4.4. Дальнейшее использование материалов и документов строгой отчетности ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ, итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения(изложения) в практических целях не допускается.

5. Временное хранение экзаменационных материалов в ОО

5.1. Временное хранение экзаменационных материалов до даты проведения итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения(изложения); до начала проведения экзамена поэтапно осуществляют ГУ ЯО ЦОиККО, органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, ОО.

5.2. Хранение материалов и документов строгой отчетности осуществляется в специально выделенных оборудованных помещениях или металлических шкафах, позволяющих обеспечить сохранность материальных ценностей, соблюдение режима информационной безопасности государственной итоговой аттестации.

6. Уничтожение документов строгой отчетности в ОО

6.1. По истечении сроков хранения материалы и документы строгой отчетности ОГЭ, итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения(изложения), ЕГЭ, ГВЭ подлежат уничтожению.

6.2. Уничтожение указанных документов производится на основании приказа директора.

6.3. Списание документов строгой отчетности ОГЭ, итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения, ЕГЭ, ГВЭ, являющихся материальными ценностями,

производится на основании актов об уничтожении, составляемых комиссией и утверждаемых директором школы.

6.4. Акты об уничтожении экзаменационных материалов и документов ОГЭ, итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения, ЕГЭ, ГВЭ составляются в 2-х экземплярах.

Формы комплектации и сроки хранения материалов и документов основного государственного экзамена, итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения, единого государственного экзамена, государственного выпускного экзамена

Сроки хранения материалов и документов основного государственного экзамена, единого государственного экзамена, государственного выпускного экзамена

№ п/п	Наименование материалов и документов	Сроки хранения	Место хранения
1	заявления от обучающихся на участие в ОГЭ ,ЕГЭ,ГВЭ	5 лет	ОО
2	журнал регистрации заявлений участников ОГЭ и ЕГЭ, выдачи уведомлений(при их наличии),ознакомления с инструкциями, экзаменационными материалами (бланками) и правилами их заполнения,	5 лет	ОО
3	утвержденные протоколы о результатах ОГЭ ,итогового сочинения и ЕГЭ, оформленные на бумажном носителе	5 лет	ОО
4	журнал/ведомость регистрации ознакомления с результатами ОГЭ ,итогового сочинения (изложения) и ЕГЭ, ГВЭ;	5 лет	ОО
5	журнал/ведомость регистрации апелляций о несогласии с выставленными баллами ОГЭ и ЕГЭ (в случае подачи апелляции);	5 лет	ОО
6	журнал, содержащий персональные данные организаторов ОГЭ и ЕГЭ; участников ОГЭ , итогового сочинения(изложения) , ЕГЭ.	5 лет	ОО

ПЕРЕЧЕНЬ

мест и сроки хранения бланков и отчетных форм ИС(И)

№ п/п	Наименование материалов и документов	Сроки хранения	Место хранения
1.	Заявление на участие в итоговом сочинении (изложении) - (далее – ИС(И)) выпускника текущего учебного года (обучающиеся XI (XII) классов, экстерны)	шесть месяцев после проведения ИС(И)	ОО
2.	Заявление на участие в итоговом сочинении обучающегося по образовательной программе среднего профессионального образования, выпускника прошлых лет	шесть месяцев после проведения ИС(И)	МОУО
3.	Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего	шесть месяцев после проведения ИС(И)	места регистрации и

№ п/п	Наименование материалов и документов	Сроки хранения	Место хранения
4.	Согласие на обработку персональных данных совершеннолетнего	шесть месяцев после проведения ИС(И)	места регистрации
5.	Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных несовершеннолетнего	шесть месяцев после проведения ИС(И)	места регистрации
6.	Журнал регистрации заявлений участников ИС(И), согласий на обработку персональных данных, учета ознакомления с Памяткой о порядке проведения ИС(И) (для ознакомления обучающихся XI (XII) классов, экстернов и их родителей (законных представителей) под подпись) в ОО, реализующих образовательные программы среднего общего образования, и в местах регистрации	5 лет	места регистрации
7.	Документы, подтверждающие право участника на написание ИС(И) на дому	шесть месяцев после проведения ИС(И)	места регистрации
8.	Документы, подтверждающие право участника на написание ИС(И) в устной форме	шесть месяцев после проведения ИС(И)	места регистрации
9.	Памятка о порядке проведения ИС(И) (для ознакомления обучающихся XI (XII) классов, экстернов) и их родителей (законных представителей)	шесть месяцев после проведения ИС(И)	места регистрации
10.	Журнал, ведомость ознакомления с результатами ИС(И)	5 лет	места регистрации
Материалы участников ИС(И)			
11.	Бланки регистрации; Бланки записи и дополнительные бланки записи	четыре года, следующих за годом написания ИС(И)	ГУ ЯО ЦОиККО
12.	Копии бланков регистрации; Копии бланков записи, дополнительных бланков записи	месяц с момента проведения ИС(И)	ОО
13.	Использованные черновики	месяц с момента проведения ИС(И)	ОО
14.	Неиспользованные индивидуальные комплекты (бланки регистрации и бланки записи)	месяц с момента проведения ИС(И)	ОО
15.	Испорченные индивидуальные комплекты (бланки регистрации и бланки записи)	месяц с момента проведения ИС(И)	ОО
16.	Неиспользованные дополнительные бланки	месяц с момента	ОО

№ п/п	Наименование материалов и документов	Сроки хранения	Место хранения
	записи	проведения ИС(И)	
Отчетные формы проведения ИС(И)			
17.	Списки распределения участников по образовательным организациям (местам проведения) (форма ИС-01)	месяц с момента проведения ИС(И)	ОО
18.	Прикрепление образовательной организации регистрации к образовательной организации проведения (форма ИС-02)	месяц с момента проведения ИС(И)	ОО
19.	Список участников ИС(И) в образовательной организации (месте проведения) (форма ИС-04)	шесть месяцев после проведения ИС(И)	ГУ ЯО ЦОиККО
20.	Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете образовательной организации (месте проведения) (форма ИС-05)	шесть месяцев после проведения ИС(И)	ГУ ЯО ЦОиККО
21.	Протокол проверки ИС(И) (форма ИС-06)	шесть месяцев после проведения ИС(И)	ГУ ЯО ЦОиККО
22.	Ведомость коррекции персональных данных участников ИС(И) (форма ИС-07)	шесть месяцев после проведения ИС(И)	ГУ ЯО ЦОиККО
23.	Акт о досрочном завершении написания ИС(И) по уважительным причинам (форма ИС-08)	шесть месяцев после проведения ИС(И)	ГУ ЯО ЦОиККО
24.	Акт об удалении участника ИС(И) (форма ИС-09)	шесть месяцев после проведения ИС(И)	ГУ ЯО ЦОиККО
25.	Акт приемки-передачи материалов ИС(И)	шесть месяцев после проведения ИС(И)	ГУ ЯО ЦОиККО
26.	Служебные, объяснительные записки	шесть месяцев после проведения ИС(И))	ОО, ГУ ЯО ЦОиККО
27.	Акты на уничтожение материалов ИС(И)	5 лет	ОО, МОУО, ГУ ЯО ЦОиККО
28.	Флеш-носители с аудиозаписью устных ответов участников ИС(И)	5 лет	ГУ ЯО ЦОиККО
29.	Заявления и согласия граждан, желающих быть аккредитованными в качестве общественных наблюдателей на итоговое	шесть месяцев после проведения	ГУ ЯО ЦОиККО

№ п/п	Наименование материалов и документов	Сроки хранения	Место хранения
	сочинение (изложение)	ИС(И)	
30.	Акт общественного наблюдения за проведением и/или проверкой итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения и/или проверки)	шесть месяцев после проведения ИС(И)	ГУ ЯО ЦОиККО

**Перечень
мест и сроки хранения материалов итогового собеседования по русскому языку**

№ п/п	Материалы/ документы	Перечень	Код формы	Срок хранения	Место хранения
1.	Экзаменационные материалы	- КИМ (тексты для чтения, карточки с темами бесед на выбор и планами бесед); - карточки экзаменатора-собеседника; - копии аудиозаписей ответов участников ИС; - критерии оценивания		Не менее 6 месяцев со дня завершения итогового собеседования	ОО
2.	Экзаменационные работы участников ИС	- съемные носители информации с файлами устных ответов участников ИС; - листы письменных ответов участников ИС		Не менее 6 месяцев со дня завершения ИС	ГУ ЯО ЦОиККО
3.	Документы ОО	- заявление на участие в ИС; - согласия на обработку персональных данных; - списки участников ИС в аудитории ожидания;		Не менее 6 месяцев со дня завершения итогового собеседования	ОО
		- журнал регистрации заявлений участников ИС, учета ознакомления с Памяткой о порядке проведения ИС; - журнал выдачи уведомлений на участие в ИС (при наличии); - журнал регистрации ознакомления с результатами ИС;		5 лет	ОО
		- результаты ИС		75 лет	ОО
4.	Акты, ведомости, протоколы, списки по ИС	- акт приемки-передачи материалов ИС; - списки участников ИС; - ведомость учета проведения ИС в аудитории; - протоколы экспертов для оценивания ответов участников ИС; - аудиозаписи ответов участников ИС на съемных носителях;	ИС-01 ИС-02 ИС-03	Не менее 6 месяцев со дня завершения ИС	ГУ ЯО ЦОиККО

		<ul style="list-style-type: none">- XML-файлы со специализированной формой для внесения информации из протоколов оценивания ИС;- служебные записки из ОО;- заявления и согласия граждан, желающих быть аккредитованными в качестве общественных наблюдателей на ИС;- акт общественного наблюдения за проведением и/или проверкой ИС в ОО (месте проведения и/или проверки)			
--	--	---	--	--	--