



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 06.03.2019 № 178-р

Об утверждении 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 в Самарской области

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17.12.2013 № 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», постановлением Правительства Самарской области от 20.06.2008 № 238 «Об

утверждении Положения о министерстве образования и науки самарской области»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок 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 в Самарской области.

2. Территориальным управлениям министерства образования и науки Самарской области (Баландиной, Гороховицкой, Гусарову, Двирнику, Каврыну, Коковихину, Кочукиной, Куликовой, Пасынковой, Полищуку, Сазоновой, Светкину, Халаевой) обеспечить прием, хранение и уничтожение материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, подлежащих хранению в территориальных управлениях министерства образования и науки Самарской области, пунктах проведения экзаменов на территории Самарской области и общеобразовательных организациях.

3. Государственному бюджетному учреждению дополнительного профессионального образования Самарской области «Региональный центр мониторинга в образовании» (Гудковой) обеспечить прием, хранение и уничтожение материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, подлежащих хранению в Государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования Самарской области «Региональный центр мониторинга в образовании».

4. Департаменту по надзору и контролю в сфере образования и информационной безопасности министерства образования и науки Самарской области (Бакулиной) обеспечить прием, хранение и уничтожение материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, подлежащих хранению в министерстве образования и науки Самарской области.

5. Признать утратившими силу распоряжения министерства образования и науки Самарской области от 15.11.2017 № 740-р «Об утверждении Порядка приема, хранения и уничтожения материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам

среднего общего образования на территории Самарской области», от 12.05.2016 № 375-р «Об утверждении Порядка приема, передачи, хранения и уничтожения экзаменационных и других материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Самарской области».

Министр
образования и науки
Самарской области



В.А. Акопьян

Пискеева 3337506
Рыбалко 3337506

УТВЕРЖДЕН
распоряжением министерства
образования и науки
Самарской области
от 06.03.2019 № 178/р

ПОРЯДОК

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 в Самарской области

1. Общие положения

1.1. Порядок 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 - ГИА) регламентирует организационно-технологические мероприятия приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, основного государственного экзамена (далее - ОГЭ), единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) и государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ) (далее – материалы ГИА) в Самарской области.

1.2. При организации приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов ГИА в Самарской области устанавливается порядок взаимодействия между:

министерством образования и науки Самарской области (далее - министерство);

государственной экзаменационной комиссией Самарской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - ГЭК-9);

государственной экзаменационной комиссией Самарской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - ГЭК-11);

Государственным бюджетным учреждением дополнительного профессионального образования Самарской области «Региональный центр мониторинга в образовании» (далее - РЦМО);

территориальными управлениями министерства;

конфликтными комиссиями Самарской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее - КК);

предметными комиссиями Самарской области (далее - ПК);

пунктами проведения экзаменов (далее - ППЭ);

образовательными организациями (далее - ОО).

1.3. Представители указанных структур, работающие с материалами ГИА, относящимися к информации ограниченного доступа, несут ответственность за сохранность документов и конфиденциальность информации.

1.4. На период приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов ГИА в целях усиления информационной безопасности и обеспечения контроля за вышеперечисленными действиями создаются комиссии различного уровня по работе с материалами ГИА (далее - комиссии). Состав комиссии министерства утверждается приказом министерства, территориальной комиссии - нормативным актом территориального управления министерства, комиссии ОО - приказом ОО.

2. Материалы ГИА

2.1. К материалам ГИА относятся:

контрольные измерительные материалы ГИА, оформленные на различных носителях (бумажный, электронный, аудионоситель);

материалы ответов участников – бланки регистрации, бланки ответов участников, аудиофайлы с ответами участников;

формы ППЭ, итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку;

протоколы ГЭК-9 и ГЭК-11;

акты, составленные ППЭ (в том числе акты об удалении участника с экзамена, а также о досрочном завершении экзамена по уважительным причинам);

черновики ответов участников ГИА;

материалы работы предметных комиссий (критерии оценивания экзаменационных работ, обезличенные копии бланков ответов участников, протоколы проверки экзаменационных работ);

материалы работы конфликтных комиссий:

– апелляционные комплекты ЕГЭ, ОГЭ и ГВЭ о несогласии с выставленными баллами (апелляции участников экзаменов, протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами, заключение эксперта ПК, привлекаемого к работе КК, о правильности оценивания результатов выполнения заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции);

– апелляционные комплекты документов о нарушении установленного порядка проведения экзамена (апелляции участников экзаменов, протоколы рассмотрения апелляции о нарушении Порядка, индивидуальные пакеты документов, материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка, письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции);

– протоколы заседания конфликтных комиссий,

– журналы регистрации апелляций;

видеозаписи экзаменов ЕГЭ;

электронные таблицы с данными об участниках, в том числе результаты ГИА, итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку.

3. Прием и передача материалов ГИА на региональном уровне

3.1. Работа с указанными в пункте 2 настоящего Порядка материалами во время организации и проведения ГИА проводится специалистами, привлеченными к подготовке и проведению ГИА.

3.2. Доставка экзаменационных материалов ЕГЭ (на бумажных и электронных носителях) на территорию Самарской области осуществляется на склад ФГУП ГЦСС Управления специальной связи по Самарской области (далее - УСС) не позднее, чем за пять календарных дней до даты проведения соответствующего экзамена.

3.3. УСС несет ответственность за принятые ЭМ ЕГЭ, обеспечивает защиту информации, содержащейся в экзаменационных материалах ЕГЭ, от неправомерного доступа, копирования, а также иных неправомерных действий в отношении такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Хранение экзаменационных материалов ЕГЭ (на бумажных и электронных носителях) после доставки из УСС обеспечивают ППЭ, затем ЭМ ЕГЭ направляются на хранение в РЦМО.

3.5. Материалы для проведения итогового сочинения (изложения), экзаменационные материалы ОГЭ и ГВЭ тиражируются в РЦМО с помощью специализированного программного обеспечения.

3.6. Временное хранение материалов для проведения итогового сочинения (изложения), экзаменационных материалов ОГЭ и ГВЭ до выдачи территориальным управлениям министерства (уполномоченным лицам) обеспечивает РЦМО.

3.7. Материалы для проведения итогового собеседования по русскому языку тиражируются в ОО.

3.8. Временное хранение материалов для проведения итогового собеседования по русскому языку обеспечивают ОО.

3.9. Сведения, содержащиеся в материалах ГИА, относятся к информации ограниченного доступа и хранятся в определенных настоящим Порядком местах до момента использования в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

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

3.11. Прием и передача материалов ГИА оформляется актом приемки-передачи. Акт содержит сведения о передаваемых материалах, их количество, дате и времени передачи. Акт подписывается уполномоченными лицами.

3.12. По окончании проведения и проверки итогового сочинения (изложения) ответственные лица территориальных управлений министерства передает в РЦМО:

- оригиналы бланков итогового сочинения (изложения);
- формы проведения итогового сочинения (изложения);
- копии актов, составленных в ППЭ.

3.13 По окончании проведения итогового собеседования по русскому языку ответственные лица территориальных управлений министерства организуют работу по учету материалов для передачи в РЦМО:

- аудиозаписей с ответами участников;
- электронных файлов с результатами итогового собеседования по русскому языку.

3.14. По окончании проведения каждого экзамена в формах ОГЭ, ЕГЭ (в ППЭ, в которых не используется процедура сканирования ЭМ) и ГВЭ член ГЭК передает в РЦМО:

- оригиналы бланков ответов участников;
- использованные и неиспользованные КИМ;
- формы ППЭ;
- копии актов, составленных в ППЭ.

4. Хранение материалов ГИА

4.1. Материалы и документы ГИА в соответствии с настоящим Порядком размещаются на длительное или временное хранение в местах, определенных настоящим Порядком.

4.2. Для хранения ЭМ выделяются помещения, исключаяющие доступ к ним посторонних лиц и позволяющие обеспечить сохранность материалов и сведений.

4.3. Лица, допускаемые к соответствующим материалам ГИА несут ответственность за соблюдение режима информационной безопасности, служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в силу выполняемых работ в рамках организации и проведения ГИА;

4.4. Сроки и места хранения документов итогового сочинения (изложения), документов итогового собеседования по русскому языку и материалов ГИА определены в Приложении 1 и Приложении 2 к настоящему Порядку.

5. Уничтожение материалов ГИА

5.1. По истечении сроков хранения материалы ГИА, включая остатки первичных неиспользованных материалов, подлежат уничтожению.

5.2. Использованные экспертами ПК материалы по завершении проверки заданий с развернутыми ответами уничтожаются лицами, определенными руководителем Регионального центра обработки

информации. По факту уничтожения данных материалов составляется акт об уничтожении.

5.3. Списание материалов ГИА, являющихся материальными ценностями, производится комиссией в составе не менее 3 человек на основании актов об уничтожении, составляемых комиссиями.

5.4. Акты об уничтожении ГИА хранятся:

на региональном уровне - в РЦМО;

на территориальном уровне - в территориальных управлениях министерства;

на уровне ОО - в ОО.

Приложение 1
к Порядку 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 в
Самарской области

Сроки и места хранения
документов итогового сочинения (изложения)
и материалов государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего общего образования
в Самарской области

№ п/п	Наименование материалов/документов	Срок хранения	Место хранения
1.	Протоколы заседаний ГЭК-11	5 лет	министерство
2.	Неиспользованные ЭМ ЕГЭ, ГВЭ и использованные КИМ ЕГЭ и ГВЭ	до 01 марта года, следующего за годом проведения	РЦМО
3.	Бланки ответов участников, включая дополнительные бланки ответов, аудиофайлы, электронные файлы, протоколы проверки экзаменационных работ предметными комиссиями	до 01 марта года, следующего за годом проведения	РЦМО
4.	Формы ППЭ, итогового сочинения (изложения), акты ППЭ, РЦОИ, отчеты членов ГЭК-11	до 01 марта года, следующего за годом проведения	РЦМО, территориальные управления министерства, образовательные организации
5.	Черновики ответов участников	В течение месяца после проведения экзамена	территориальные управления министерства
6.	Электронные сведения об участниках ЕГЭ и ГВЭ, в том числе результаты ЕГЭ и ГВЭ	10 лет	РЦМО, территориальные управления министерства, образовательные организации

7.	Материалы работы предметных комиссий (критерии оценивания, обезличенные копии бланков ответов участников)	по завершении проверки	РЦМО
8.	Материалы работы конфликтных комиссий (апелляционные комплекты участников, протоколы заседания конфликтных комиссий, журналы регистрации апелляций)	до 01 марта года, следующего за годом проведения	РЦМО, территориальные управления министерства
9.	Видеофайлы и материалы мониторинга видеофайлов	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена (при наличии нарушений 3 года)	РЦМО

Приложение 2
к Порядку 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 в
Самарской области

Сроки и места хранения
документов итогового собеседования по русскому языку
и материалов государственной итоговой аттестации
по образовательным программам основного общего образования
в Самарской области

№ п/п	Наименование материалов/документов	Срок хранения	Место хранения
1.	Протоколы заседаний ГЭК-9	5 лет	министерство
2.	Неиспользованные ЭМ ОГЭ, ГВЭ и использованные КИМ ОГЭ и ГВЭ	до 01 марта года, следующего за годом проведения	РЦМО
3.	Бланки ответов участников, включая дополнительные бланки ответов, аудиофайлы, электронные файлы, протоколы проверки экзаменационных работ предметными комиссиями	до 01 марта года, следующего за годом проведения	РЦМО
4.	Формы ППЭ, акты ППЭ, отчеты членов ГЭК-9	до 01 марта года, следующего за годом проведения	РЦМО, территориальные управления министерства, образовательные организации
5.	Формы итогового собеседования по русскому языку	до окончания проведения основного этапа ГИА в текущем году	образовательные организации
6.	Черновики ответов участников	В течение месяца после проведения экзамена	территориальные управления министерства

7.	Электронные сведения об участниках ОГЭ и ГВЭ, в том числе результаты ОГЭ и ГВЭ	10 лет	РЦМО, территориальные управления министерства, образовательные организации
8.	Материалы работы предметных комиссий (критерии оценивания, обезличенные копии бланков ответов участников)	до 01 марта года, следующего за годом проведения	РЦМО
9.	Материалы работы конфликтных комиссий (апелляционные комплекты участников, протоколы заседания конфликтных комиссий, журналы регистрации апелляций)	до 01 марта года, следующего за годом проведения	РЦМО, территориальные управления министерства