ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

 к распоряжению Министерства образования и науки

 Ульяновской области

 от 16.10.2015 № 1910-р

**ПОРЯДОК**

**получения, учёта, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования**

**на территории Ульяновской области в 2016 году**

1. **Область применения**

1.1. Положение о порядке получения, учёта, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Ульяновской области (далее – Положение) разработано на основании:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Правил формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приёма граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования, и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755;

Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программ основного общего образования, утверждённого приказом Минобрнауки России от 25.12.2013 № 1394 (в редакции приказа от 07.07.2015 № 692);;

Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утверждённого приказом Минобрнауки России от 26.12.2013 № 1400 1400 (в редакции приказа от 07.07.2015 № 693);

Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программа основного общего образования, утверждённого приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзора) от 17.12.2013 № 1274;

Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программа среднего общего образования, утверждённого приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзора) от 17.12.2013 № 1274;

Методических рекомендаций Федеральной службы по надзору и контролю в сфере образования и науки (Рособрнадзора) по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственно экзамена в Субъекты Российской Федерации (письмо от 27.02.2015 № 02-63), -

и в целях обеспечения надлежащего порядка получения, учёта, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА), организации соответствующего учёта и отчётности, обеспечения информационной безопасности при проведении ГИА.

* 1. Положение содержит общие принципы, термины и понятия, связанные с процедурами проведения ГИА.
	2. Положение предназначено для практического использования работниками, участвующими в обеспечении порядка получения, учёта, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов ГИА.
	3. Информация, содержащаяся в материалах и документах ГИА, относится к информации ограниченного доступа.
	4. Настоящее Положение определяет порядок действия и ответственность исполнителей при получении, организации учёта, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов ГИА на территории Ульяновской области.

1.4.1. Министерство образования и науки Ульяновской области:

- утверждает членов (уполномоченных представителей) Государственной экзаменационной комиссии Ульяновской области (далее – ГЭК), ответственных за получение и доставку экзаменационных материалов в пункты проведения экзаменов (далее – ППЭ) и из ППЭ в региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ);

- утверждает руководителей ППЭ, ответственных за хранение экзаменационных материалов в ППЭ до начала экзаменов.

Лица, ответственные за доставку и хранение материалов в ППЭ до начала экзамена, признаются должностными лицами и несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей и злоупотребление служебным положением.

1.4.2. Областное государственное автономное учреждение «Центр обработки информации и мониторинга в образовании Ульяновской области» (далее – ОГАУ «ЦОИ и МО»):

- получает экзаменационные материалы для проведения ЕГЭ от уполномоченных работников Управления специальной связи по Ульяновской области, экзаменационные задания для проведения ОГЭ из ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ), экзаменационные задания для проведения ГВЭ – из Рособрнадзора;

- направляет в ФЦТ подтверждение о получении экзаменационных материалов;

- обеспечивают подготовку и представление в Управление специальной связи по Ульяновской области графика выдачи экзаменационных материалов, реестров на корреспонденцию, переданную на хранение в Управление специальной связи Ульяновской области, бирок на доставочные посылки в ППЭ по установленным формам;

- производит сканирование штрих-кодов индивидуальных комплектов, скомплектованных в ППЭ ЕГЭ, и их отправку в ФЦТ;

- определяет помещения для хранения полученных экзаменационных заданий для проведения ОГЭ и ГВЭ в специально выделенных и оборудованных помещениях и металлических шкафах, позволяющих обеспечить сохранность экзаменационных материалов и документов, соблюдение режима информационной безопасности и хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц;

- в установленном порядке комплектует экзаменационные материалы в адрес ППЭ в соответствии с региональной базой данных (для проведения ЕГЭ совместно с уполномоченными работниками Управления специальной связи Ульяновской области);

- производит сканирование штрих-кодов доставочных посылок с экзаменационными материалами ЕГЭ и их отправку в ФЦТ;

- осуществляет передачу экзаменационных материалов по акту приёмки-передачи членам (уполномоченным представителям) Государственной экзаменационной комиссии для передачи их в ППЭ по актам приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (составляются в 2 экземплярах и подписываются представителем ОГАУ «ЦОИ и МО» и членом (уполномоченным представителем) ГЭК) с указанием места и времени приёма-передачи экзаменационных материалов, количества и серийных номеров специальных доставочных пакетов, отсутствие или наличие нарушений их упаковки;

- принимает по акту приёмки-передачи от членов (уполномоченных представителей) ГЭК для обработки и дальнейшего хранения бланки ответов № 1 и № 2, дополнительные бланки ответов № 2, неиспользованные индивидуальные пакеты и спецпакеты, некомплектные, лишние, имеющие полиграфические дефекты или испорченные экзаменационные материалы, протоколы проведения экзаменов в ППЭ, акты приёмки-передачи материалов ГИА, использованные контрольно-измерительные материалы и черновики, электронные носители с видеозаписью ЕГЭ по модели регионального проекта, прочие материалы, необходимые для передачи в РЦОИ;

- оформляет и направляет в ФЦТ сводную информацию об использовании экзаменационных материалов;

- осуществляет запись на компакт-диски файлов с данными обработки материалов ЕГЭ, результатами ЕГЭ и обеспечивает их хранение в соответствии с утверждёнными сроками;

- осуществляет сбор апелляций и их передачу в конфликтную комиссию для рассмотрения;

- обеспечивает хранение протоколов ГЭК и конфликтной комиссии в соответствии со сроками хранения материалов и документов ГИА;

- составляет опись документов, принятых на длительное хранение;

- обеспечивает длительное хранение принятых материалов ГИА в соответствии со сроками хранения материалов и документов ГИА;

- производит в установленном порядке уничтожение документов и материалов ГИА по истечении сроков хранения в соответствии с описью документов, переданных на длительное хранение;

- направляет в Министерство образования и науки Ульяновской области копии актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

 1.4.3. ППЭ:

- определяет места для временного хранения полученных экзаменационных материалов от членов (уполномоченных членов) ГЭК в специально выделенных и оборудованных помещениях или металлических шкафах и др., позволяющих обеспечить их сохранность, соблюдение режима информационной безопасности и хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц;

- обеспечивает безопасное хранение контрольно-измерительных материалов и исключает несанкционированный доступ к материалам ГИА до начала процедуры экзамена;

- по окончани экзамена проводит оформление и упаковку материалов экзаменов для их доставки в РЦОИ членами (уполномоченными представителями) ГЭК (документы о проведении экзаменов в ППЭ, использованные контрольно-измерительные материалы и черновики, акты приёмки-передачи, бланки регистрации, протоколы проведения экзаменов в ППЭ, бланки ответов № 1 и № 2, неиспользованные индивидуальные пакеты и спецпакеты, некомплектные, лишние, имеющие полиграфические дефекты или испорченные экзаменационные материалы), прочие материалы, необходимые для передачи в РЦОИ.

1. **Общие положения**
	1. К материалам и документам ГИА относятся:

2.1.1. Экзаменационные материалы, которые включают:

- экзаменационные задания – контрольно-измерительные материалы (далее – КИМ), оформленные на различных носителях (бумажный, электронный, аудио-);

- материалы для оформления ответов участников ГИА – бланки ответов участников ГИА (бумажный, электронный).

2.1.2. Документы из ППЭ о проведении ГИА – протоколы проведения ГИА в ППЭ, справки о допуске участников ГИА в ППЭ без пропуска или документа, удостоверяющего личность, акт фиксирования наличия в КИМ полиграфических дефектов и (или) некорректных заданий и др.

2.1.3. К материалам ответов участников ГИА относятся:

- копии бланков ответов участников ГИА на задания с развёрнутым ответом с удалёнными областями регистрации, проставленными локальными номерами бланков и информацией об экспертах, назначенных на проверку этих бланков;

- бланки протоколов проверки экспертом ответов на задания с развёрнутым ответом с информацией об экспертах и проставленными локальными номерами бланков-копий, проверенных экспертами.

2.1.4. Протоколы заседаний ГЭК с решениями о результатах ГИА.

2.1.5. Апелляционные материалы:

- апелляции участников ГИА;

- журнал регистрации апелляций;

- заключения комиссий, создаваемых членами (уполномоченными представителями) ГЭК, о результатах служебных расследований по апелляциям о нарушении процедуры проведения ГИА;

- заключения экспертов о правильности оценивания ответов участников ГИА на задания по апелляциям о несогласии с выставленными баллами;

- протоколы конфликтных комиссий Ульяновской области о рассмотрении апелляций.

2.1.6. Акт приёмки-передачи различных материалов и документов ГИА.

2.2. Формы и комплектация материалов и документов ГИА, согласованные и утверждённые Рособрнадзором.

2.3. До заполнения бланки документов именуются первичными документами ГИА. Первичные документы являются документами строгой отчётности и хранятся в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

2.4. Материалы и документы ГИА являются материальными ценностями.

2.5. Лица, осуществляющие приёмку, доставку и хранение материалов и документов ГИА, являются материально-ответственными лицами и несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации за вверенные им ценности.

1. **Приёмка материалов и документов ГИА**
	1. Материалы и документы ГИА поступают в Ульяновскую область из ФЦТ, осуществляющего на федеральном уровне организационно-технологическое обеспечение проведения ГИА.
	2. Сроки доставки материалов и документов ГИА согласуются с ФЦТ.
	3. Поступление материальных ценностей оформляется актами приёмки-передачи, формы которых установлены Рособрнадзором.
	4. Другие материалы и документы ГИА, указанные в разделе 2 настоящего Положения, формируются в Ульяновской области в ходе подготовки и проведения ГИА в соответствии с инструкциями Рособрнадзора.

**4. Передача материалов и документов ГИА**

4.1. Правила передачи материалов и документов ГИА поэтапно из одного органа (организационной структуры) в другую регламентируются инструкциями Рособрнадзора.

4.2. Приёмка и передача материалов и документов ГИА осуществляются в соответствии с установленными правилами с параллельным оформлением акта приёмки-передачи (далее – Акт).

4.3. Акт содержит сведения о передаваемых материалах (перечень), их состоянии (дефектах), количестве, целостности упаковки и др.

4.4. Акт подписывают руководители органов и организационных структур передающей и принимающей сторон либо их уполномоченные лица.

4.5. Лица, допускаемые к соответствующим работам с материалами и документами ГИА, несут ответственность за соблюдение режима информационной безопасности служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в силу выполняемых работ в рамках ГИА.

1. **Учёт материалов и документов ГИА**
	1. В рамках выполнения работ по подведению итогов проведения ГИА РЦОИ организует отбор и оценку материалов и документов строгой отчётности ГИА, подлежащих длительному и временному хранению, размещение на хранение и уничтожение материалов, не подлежащих хранению.
	2. Перечень документов строгой отчётности, формирующихся в ходе проведения ГИА, определяется в соответствии с классификацией, с указанием сроков хранения (утверждён Росархивом от 27.10.2002).
	3. По окончании работ по проведению ГИА ОГАУ ЦИТ направляет в Рособрнадзор сводную справку об использовании материалов и документов ГИА.
2. **Хранение материалов и документов ГИА**
	1. Сроки хранения (начало, конец) материалов и документов ГИА определяются с учётом сроков проведения ГИА в Ульяновской области.
	2. Временное хранение экзаменационных материалов до даты проведения экзамена осуществляют: по ЕГЭ – Управление специальной связи Ульяновской области, по ОГЭ, ГВЭ - РЦОИ.
	3. Хранение экзаменационных материалов осуществляется в специально выделенных и оборудованных помещениях, позволяющих обеспечить сохранность материальных ценностей, соблюдение режима информационной безопасности ГИА и хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.
	4. Иные документы, регулирующие деятельность органов и организационных структур в рамках проведения ГИА: нормативные правовые акты, инструктивно-методические материалы, решения, протоколы, справки и другое, - хранятся в соответствии с «Перечнем типовых управленческих документов, образующимися в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (утверждены Главным архивным управлением при Совете Министров СССР от 15.08.1988).
3. **Уничтожение материалов и документов ГИА**
	1. По истечении сроков хранения материалы и документы строгой отчётности ГИА, включая остатки первичных материалов и бланков документов строгой отчётности ГИА, в установленном порядке подлежат уничтожению. Списание материальных ценностей к уничтожению осуществляется на основании акта об уничтожении, составляемого экспертной комиссией. Уничтожение осуществляется по приказу директора ОГАУ ЦИТ.
	2. Дальнейшее использование материалов и документов строгой отчётности ГИА в практических целях не допускается.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_