

**ПРИНЯТО
НА ЗАСЕДАНИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА
ПРОТОКОЛ №5 ОТ 17.01.2025**

УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР ШКОЛЫ №1 А Н.Д. КУДАЛЕВА
ПРИКАЗ №1-А/ОТ 17.01.2025



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов, используемых при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, итогового собеседования, итогового сочинения в МБОУ «РСШ №2»

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации" №273ФЗ от 29.12.2012г; постановлением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2021 года №2085 «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 04.04.2023 № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», от 04.04.2023 № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11.08.2022 № 871 «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».

1.2. Положение о порядке приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов, используемых при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, итогового собеседования, итогового сочинения в МБОУ «РСШ №2» (далее – ОО) регламентирует организационно-технологические мероприятия учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов, используемых при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - ОГЭ(ГВЭ)), итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения и государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ЕГЭ(ГВЭ)).

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 итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения, 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 осуществляет лицо, назначенное приказом директора

2. Документы строгой отчетности, находящиеся на хранении в ОО

2.1. В схему нормативного регулирования документооборота строгой отчетности входят материалы и документы итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения и другие материалы ГИА

- 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);
- журнал регистрации заявлений участников итогового сочинения;
- журнал регистрации заявлений участников итогового собеседования по русскому языку;
- журнал регистрации заявлений участников ОГЭ (ГВЭ);
- журнал регистрации заявлений участников ЕГЭ (ГВЭ);
- документы обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;
- утвержденные протоколы о результатах ОГЭ, итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения, ЕГЭ, ГВЭ, оформленные на бумажном носителе.

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. Виды хранения документов строгой отчетности

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

4. Хранение документов строгой отчетности

4.1. 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.

4.2. Дальнейшее использование материалов и документов строгой отчетности, 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 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 ОГЭ (ГВЭ), итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения, ЕГЭ (ГВЭ)

№ п/	Наименование материалов и документов	Сроки хранения	Место хранения
1	нормативно-правовые документы, регламентирующие проведение ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ, ИС-9, ИС(И)	3 года	ОО
2	заявления от обучающихся на участие в ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ, итоговом сочинении, итоговом собеседовании	До 1 марта года, следующего за годом сдачи экзамена	ОО
3	журнал регистрации заявлений участников итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения(изложения), ОГЭ(ГВЭ) и ЕГЭ(ГВЭ)	5 лет	ОО
4	утвержденные протоколы о результатах ОГЭ, устного собеседования, итогового сочинения, ЕГЭ, ГВЭ, оформленные на бумажном носителе	5 лет	ОО
5	журнал регистрации ознакомления с результатами ОГЭ, итогового сочинения (изложения) и ЕГЭ, ГВЭ	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)	До 1 марта года, следующего за годом проведения ИС(И)	ОО
2	Журнал регистрации заявлений участников ИС (И), учета ознакомления с Памяткой о порядке проведения ИС(И)	5 лет	ОО
3	Документы, подтверждающие право участника на условия, учитывающие состояние здоровья и особенности психофизического развития	До 1 марта года, следующего за годом проведения ИС(И)	ОО
4	Документы, подтверждающие право участника на написание ИС (И) в устной форме	До 1 марта года, следующего за годом проведения ИС(И)	ОО
5	Протокол результатов итогового сочинения (изложения)	5 лет	ОО
6	Бланки итогового сочинения (изложения)	5 лет	ОО
7	Комплект тем итогового сочинения	До 1 марта года, следующего за годом проведения ИС(И)	ОО
8	Копии бланков регистрации; Копии бланков записи, дополнительных бланков записи	До 1 марта года, следующего за годом сдачи экзамена)	ОО
9	Использованные черновики	в течение месяца после проведения ИС(И)	ОО
10	Списки распределения участников по образовательным организациям (местам проведения) (форма ИС-01)	До 1 марта года, следующего за годом проведения ИС(И)	ОО
11	Прикрепление образовательной организации регистрации к образовательной организации проведения (форма ИС-02)	До 1 марта года, следующего за годом проведения ИС(И)	ОО
12	Акты на уничтожение материалов ИС (И)	5 лет	ОО
13	Флеш-носители с аудиозаписью устных ответов участников ИС(И)	5 лет	ОО

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

№ п/п	Материалы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
1	Экзаменационные материалы	<ul style="list-style-type: none"> - КИМ (тексты для чтения, карточки с темами бесед на выбор и планами бесед); - карточки экзаменатора-собеседника; - аудиозаписи ответов участников ИС; - критерии оценивания 	До 1 марта года, следующего за годом проведения итогового собеседования	ОО
2	Экзаменационные работы участников ИС	<ul style="list-style-type: none"> - съемные носители информации с файлами устных ответов участников ИС; 	До 1 марта года, следующего за годом проведения итогового собеседования	ОО
3	Документы ОО	<ul style="list-style-type: none"> - заявление на участие в ИС; - списки участников ИС в аудитории ожидания; 	До 1 марта года, следующего за годом проведения итогового собеседования	ОО
		<ul style="list-style-type: none"> - журнал регистрации заявлений участников ИС, учета ознакомления с Памяткой о порядке проведения ИС; 	5 лет	
		<ul style="list-style-type: none"> - результаты ИС 	75 лет	ОО
4	Акты, ведомости, протоколы, списки по ИС	<ul style="list-style-type: none"> - списки участников ИС; - ведомость учета проведения ИС в аудитории; - XML-файлы со специализированной формой для внесения информации из протоколов оценивания ИС; - Акты на уничтожение материалов итогового собеседования 	До 1 марта года, следующего за годом проведения итогового собеседования	ОО