



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

17 января 2023г.

№ 529-р

Экз. № _____

г. Ульяновск

Об утверждении порядка приёма, тиражирования, комплектования, передачи, учёта, хранения, уничтожения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Ульяновской области

В целях обеспечения порядка приёма, тиражирования, комплектования, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, организации учёта и отчётности, обеспечения информационной безопасности при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, в соответствии с частью 2 статьи 70 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», частью 3 статьи 6 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации, приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», 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 Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 90/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего 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. Утвердить:

1.1. Положение о порядке приёма, тиражирования, комплектования, передачи, учёта, хранения, уничтожения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (приложение № 1).

1.2. Состав комиссии по формированию, тиражированию, комплектованию и распределению ЭМ по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена и государственного выпускного экзамена, по образовательным программам среднего общего образования в форме государственного выпускного экзамена (приложение № 2).

1.3. Перечень материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования с указанием видов и сроков хранения (приложение № 3).

1.4. Места временного хранения экзаменационных материалов, расположенные на территории муниципальных образований Ульяновской области (приложение № 4).

2. Определить местом хранения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Ульяновской области Областное государственное автономное учреждение «Институт развития образования» (далее - ОГАУ «ИРО») (432027, г. Ульяновск, ул. Розы Люксембург, д. 48).

3. Назначить лицом, ответственным за получение, тиражирование, комплектование, передачу, хранение и уничтожение материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Ульяновской области Тихомирова Е.Г., директора центра мониторинга и статистики образования, ресурсов и информационных систем ОГАУ «ИРО».

4. Лицом, ответственным за получение и распределение экзаменационных материалов на территории Управления специальной связи по Ульяновской области (далее - Ответственный грузополучатель), за работу со специальным программным обеспечением «Удалённая станция приёма», Маркова В.Ю., начальника отдела статистического сбора и мониторинга центра мониторинга и статистики образования, ресурсов и информационных систем ОГАУ «ИРО».

5. Директору ОГАУ «ИРО» (Андреев С.А.)

5.1. Определить помещения для хранения использованных и неиспользованных контрольных измерительных материалов, экзаменационных материалов.

5.2. Назначить лиц, имеющих доступ к использованным и неиспользованным контрольным измерительным материалам, экзаменационным материалам.

5.3. Принять меры по защите использованных и неиспользованных контрольных измерительных материалов от разглашения содержащейся в них информации.

5.4. Создать экспертную комиссию по отбору и оценке материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

5.5. Обеспечить по истечении установленного срока хранения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования их уничтожение.

6. Признать утратившими силу:

распоряжение Министерства образования и науки Ульяновской области от 31.03.2020 № 628-р «Об утверждении порядка приёма, передачи, учёта, хранения, уничтожения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Ульяновской области»;

распоряжение Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области от 11.04.2022 № 803-р «Об организации получения, формирования, тиражирования и комплектования экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Ульяновской области в 2022 году».

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Министр просвещения и воспитания
Ульяновской области

 Н.В.Семенова

к распоряжению Министерства
просвещения и воспитания
Ульяновской области
от 17.03.2017 № 529-р

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приёма, тиражирования, комплектования, передачи, учёта, хранения, уничтожения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования

1. Область применения

1. Положение о порядке приёма, тиражирования, комплектования, передачи, учёта, хранения, уничтожения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего (далее – ГИА-9) и среднего общего образования (далее – ГИА-11) на территории Ульяновской области (далее – Положение) разработано в целях обеспечения надлежащего порядка приёма, тиражирования, комплектования, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов по ГИА-9, ГИА-11 (далее вместе – ГИА), организации соответствующего учёта и отчётности, обеспечения информационной безопасности при проведении ГИА.

2. Положение устанавливает схему взаимодействия и ответственность при организации приёма, тиражировании, комплектовании, передачи, хранения, уничтожении материалов и документов ГИА-9 и ГИА-11 следующих органов и организационных структур:

- образовательных организаций;
- органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, осуществляющих управление в сфере образования (далее – МОУО);
- государственной экзаменационной комиссии Ульяновской области (далее – ГЭК);
- предметных комиссий Ульяновской области (далее – ПК);
- конфликтной комиссии Ульяновской области (далее – КК);
- Областного государственного автономного учреждения «Институт развития образования» (далее - ОГАУ «ИРО»);
- Регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ);
- пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ).

3. Министерство просвещения и воспитания Ульяновской области:

определяет место хранения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Ульяновской области;

назначает лицо, ответственное за получение, тиражирование, комплектование, передачу, хранение и уничтожение материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Ульяновской области;

утверждает:

места временного хранения экзаменационных материалов (далее – ЭМ), расположенные на территории муниципальных образований Ульяновской области;

график выдачи и возврата ЭМ;

членов ГЭК, из числа сотрудников органов управления образованием муниципальных образований Ульяновской области, ответственных за приёмку ЭМ из ППЭ после проведения экзаменов, доставку ЭМ к местам хранения, расположенным на территории муниципальных образований Ульяновской области, обеспечение информационной безопасности при хранении ЭМ и доставку экзаменационных работ, использованных ЭМ и контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) в РЦОИ после проведения экзамена;

членов ГЭК, ответственных за доставку ЭМ в ППЭ в день проведения экзамена и доставку экзаменационных работ участников ГИА-9 и ГИА-11 из ППЭ, организованных на дому, в лечебных учреждениях, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, участников единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) на территории муниципального образования «Город Ульяновск» из ППЭ в РЦОИ в день проведения экзамена;

руководителей ППЭ, ответственных за хранение ЭМ в ППЭ до начала экзаменов.

Лица, ответственные за получение, тиражирование, комплектование, учёт, передачу, и хранение материалов и документов ГИА, признаются должностными лицами и несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей и злоупотребление служебным положением

4. ОГАУ «ИРО»:

получает в Управлении специальной связи по Ульяновской области ЭМ для проведения ЕГЭ в ППЭ, организованных на дому, в лечебных учреждениях, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля;

проводит сканирование штрих-кодов доставочных посылок с ЭМ и их загрузку в региональную информационную систему обеспечения проведения ГИА (далее – РИС);

определяет помещения для хранения полученных ЭМ в специально выделенных и оборудованных помещениях или металлических шкафах, позволяющих обеспечить сохранность ЭМ и документов, соблюдение режима

информационной безопасности и хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц;

комплектует ЭМ в адрес ППЭ в соответствии с данными РИС;

проводит сканирование штрих-кодов индивидуальных комплектов, скомплектованных в ППЭ, и их отправку в РИС;

осуществляет передачу ЭМ для проведения ГВЭ-9, ГВЭ -11 и ОГЭ для ППЭ, организованных на дому и в лечебных учреждениях, по акту приёмки-передачи членам ГЭК для передачи их в ППЭ;

отражает в актах приёмки-передачи ЭМ в ППЭ (составляются в 2 экземплярах и подписываются представителем РЦОИ и членом ГЭК) место и время приёма-передачи ЭМ, количество и серийные номера специальных доставочных пакетов, отсутствие или наличие нарушений их упаковки;

принимает по акту приёмки-передачи от членов ГЭК для обработки и дальнейшего хранения бланки ответов № 1 и № 2, дополнительные бланки ответов № 2, спецпакеты, некомплектные, лишние, имеющие полиграфические дефекты или испорченные ЭМ, протоколы проведения экзаменов в ППЭ, акты приёмки-передачи материалов ГИА, использованные КИМ и черновики – в сроки определённые Министерством просвещения и воспитания Ульяновской области; от работников Управления специальной связи по Ульяновской области - неиспользованные ЭМ ЕГЭ после завершения соответствующего периода проведения экзаменов;

ксерокопирование оригиналов бланков сочинений (изложений) и передачу копий на проверку в региональную комиссию по проверке итогового сочинения (изложения);

обеспечивает сканирование проверенных сочинений (изложений) участников ГИА, и размещение их изображений в РИС;

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

обеспечивает хранение протоколов ГЭК и конфликтной комиссии в соответствии с установленными сроками хранения материалов и документов ГИА;

составляет опись документов, принятых на длительное хранение;

обеспечивает длительное хранение принятых материалов ГИА в соответствии с установленными сроками хранения материалов и документов ГИА;

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

направляет в Министерство просвещения и воспитания Ульяновской области копии актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

5. МОУО:

определяют места для временного хранения ЭМ в специально выделенных и оборудованных системой видеозаписи, сейфами или металлическими

шкафами помещениях, позволяющими обеспечить сохранность ЭМ, соблюдение режима информационной безопасности и хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц;

обеспечивают безопасное хранение ЭМ и исключают несанкционированный доступ к ним, обеспечивают безопасное хранение экзаменационных работ участников экзаменов, использованных ЭМ и КИМ после проведения экзамена до момента передачи в РЦОИ.

6. ППЭ:

определяет места для временного хранения полученных ЭМ в специально выделенных и оборудованных помещениях или металлических шкафах, позволяющих обеспечить их сохранность, соблюдение режима информационной безопасности и хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц;

обеспечивает безопасное хранение ЭМ и исключает несанкционированный доступ к материалам ГИА до начала процедуры экзамена;

по окончании экзамена проводит оформление и упаковку материалов экзаменов для их доставки в места временного хранения;

ППЭ, в которых используется технология «Печать КИМ в ППЭ» сканируют бланки с ответами участников экзаменов и в установленном порядке передают их в РЦОИ.

7. Действия ГЭК, ПК, КК по обеспечению приёма, передачи, хранению, уничтожению материалов и документов ГИА-9 и ГИА-11 и их ответственность закрепляются положениями о ГЭК, ПК, КК, утверждёнными соответствующими распоряжениями Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области.

2. Общие положения

1. К материалам и документам ГИА относятся:

Положения о государственной экзаменационной комиссии, предметных комиссиях, конфликтной комиссии Ульяновской области;

персональные составы государственной экзаменационной комиссии, предметных комиссий, конфликтной комиссии Ульяновской области;

документы, подтверждающие право участников ГИА на создание особых условий и увеличение продолжительности экзамена на 1,5 часа;

документы, подтверждающие право выпускника на прохождение ГИА в форме государственного выпускного экзамена;

распорядительные акты Министерства образования и науки Ульяновской области о назначении лиц, ответственных за внесение сведений в соответствующие информационные системы, имеющих право доступа к сведениям, содержащимся в РИС обеспечения проведения ГИА, а также ответственных за обеспечение мер по защите информации, содержащейся в РИС ГИА;

протоколы заседаний президиума государственной экзаменационной комиссии с прилагаемыми документами;

экзаменационные материалы, которые включают:

- КИМ, оформленные на различных носителях (бумажный, электронный, аудио);
- использованные материалы для оформления ответов участников ГИА – бланки ответов участников ГИА (бумажный, электронный, аудионоситель);
- неиспользованные КИМ;
- документы из ППЭ о проведении ГИА: протоколы проведения ГИА в ППЭ, включая машиночитаемые формы и протокол готовности ППЭ, справки о допуске на ГИА, служебные записки, справки, акты, черновики участников ГИА;
- материалы проверки ответов участников ГИА, к которым 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 ответов участников ГВЭ;
 - бланки протоколов проверки экспертом ответов на задания с развёрнутым ответом с информацией об экспертах и проставленными локальными номерами бланков-копий, проверенных экспертами;
 - бланки с итоговыми сочинениями (изложениями);
 - протоколы проверки итоговых сочинений (изложений);
 - апелляционные материалы:
 - апелляции участников ГИА;
 - журнал регистрации апелляций;
 - заключения комиссий, создаваемых членами ГЭК, о результатах служебных расследований по апелляциям о нарушении процедуры проведения ГИА;
 - заклучения экспертов о правильности оценивания ответов участников ГИА на задания по апелляциям о несогласии с выставленными баллами;
 - протоколы рассмотрения апелляций участников ГИА;
 - протоколы заседаний конфликтной комиссии Ульяновской области о рассмотрении апелляций.
 - акт приёмки-передачи различных материалов и документов по ГИА;
 - формы и комплектация материалов и документов по ГИА, согласованные и утверждённые Рособрнадзором.

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

Материалы и документы ГИА являются материальными ценностями.

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

3. Приёмка ЭМ для проведения ГИА

1. ЭМ в Ульяновскую область поступают:
для проведения ЕГЭ непосредственно в ППЭ по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
ЭМ, изготовленные по бумажной технологии (для проведения ЕГЭ в ППЭ, организованных на дому, в лечебных учреждениях, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы), а также ЭМ, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля (для проведения ЕГЭ и ГВЭ-11) на склад Управления специальной связи по Ульяновской области;
для проведения ГВЭ-11 в электронном виде с обеспечением конфиденциальности и безопасности содержащихся в них информации (ФЦТ обеспечивает размещение на технологическом портале по подготовке и проведению ГИА в защищённой сети передачи данных, направляются на электронных носителях в зашифрованном виде);
для проведения ОГЭ и ГВЭ-9 в электронном виде с обеспечением конфиденциальности и безопасности содержащихся в них информации (ФЦТ обеспечивает размещение на технологическом портале по подготовке и проведению ГИА в защищённой сети передачи данных, направляются на электронных носителях в зашифрованном виде).
2. Сроки доставки ЭМ согласуются с ФЦТ и Рособрнадзором.
3. Поступление ЭМ и документов ГИА оформляется актами приёмки-передачи, формы которых установлены Рособрнадзором.

4. Организация тиражирования КИМ

1. КИМ и бланки для проведения ЕГЭ, полученные в ППЭ по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», тиражируются в аудиториях проведения экзамена, в присутствии участников экзамена.
2. Тиражирование КИМ и бланков для проведения ОГЭ осуществляется в штабе ППЭ в день экзамена.
3. ЭМ для проведения ГВЭ-11 в ППЭ, расположенных на территории муниципальных образований Ульяновской области, тиражируются в РЦОИ. Доставочные посылки в ППЭ формируются комиссией, утверждённой распоряжением Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области.
4. Экзаменационные материалы, изготовленные по бумажной технологии, для проведения ГВЭ -9 и экзаменов в ППЭ, организованных на дому, и в медицинских организациях (в форме ОГЭ и ГВЭ-9), тиражируются в день проведения экзамена, в органах местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, осуществляющих управление в сфере образования (кроме г. Ульяновска). Муниципальные координаторы ГИА, в присутствии члена ГЭК, организуют тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве, передают (по акту приёмки-передачи)

экзаменационные материалы членам ГЭК для доставки их в пункты проведения экзаменов.

5. Экзаменационные материалы, изготовленные по бумажной технологии, для проведения ГВЭ-9 и экзаменов в ППЭ г. Ульяновска, организованных на дому, и в медицинских организациях (в форме ОГЭ и ГВЭ-9), а также в ППЭ, созданных в учреждениях уголовно-исполнительной системы и в образовательных организациях, подведомственных Министерству просвещения и воспитания Ульяновской области, тиражируются в РЦОИ. Доставочные посылки в ППЭ формируются комиссией, утверждённой распоряжением Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области. В день проведения экзамена члены ГЭК получают экзаменационные материалы со склада ОГАУ «ИРО».

6. Печать КИМ и бланков для проведения ГИА-9 и ГВЭ-11 выполняется автоматизировано средствами ПО «Планирование ГИА».

Копирование бланков запрещено. Все бланки должны быть распечатаны посредством ПО.

Вместе с бланками и КИМ формируется комплект отчетных форм ГИА-9 и ГВЭ-11. Комплект передается из РЦОИ в ППЭ в напечатанном виде вместе с ЭМ или в электронном виде по защищенным каналам связи. Акт готовности ППЭ отправляется не позднее чем за один день до экзамена.

5. Комплектование и распределение ЭМ

1. Комплектование и распределение ЭМ осуществляется в помещениях РЦОИ, оборудованных системой видеонаблюдения и соответствующих нормам пожарной и информационной безопасности комиссией, утверждённой распоряжением Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области.

При осуществлении работ по комплектованию и распределению ЭМ обязательно присутствие лица, ответственного за комплектование и распределение ЭМ.

Комплектование и распределение ЭМ осуществляется в соответствии с графиком, утверждаемым ОГАУ «ИРО».

2. Упаковка одного индивидуального комплекта и бланков для участника экзамена осуществляется в бумажный конверт формата А-4, на который наклеивается или распечатывается форма ППЭ-11.

3. Комплект материалов для ППЭ должен содержать:

ЭМ в соответствии с запланированным количеством участников экзамена в данном ППЭ (согласно сведениям РИС);
возвратно-доставочные пакеты (далее – ВДП);
дополнительные бланки № 2;
инструкции по выполнению экзаменационной работы;
справочные материалы;
пакет руководителя ППЭ.

4. На каждую посылку с ЭМ наклеивается адресная бирка, содержащая следующую информацию:

адрес и номер ППЭ;

название учебного предмета;

дата проведения соответствующего экзамена.

5. Информация о количестве скомплектованных ЭМ вносится в ведомость комплектования экзаменационных работ лицом, скомплектовавшим посылку.

6. Посылки с ЭМ передаются на склад ОГАУ «ИРО» и хранятся там до момента выдачи членам ГЭК в день проведения экзамена.

7. Лица, допускаемые к соответствующим работам с ЭМ и документами 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 и (или) выполнения работ по организационно-технологическому и информационно-методическому сопровождению ГИА.

6. Порядок передачи ЭМ и документов ГИА

1. Выдача ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, (для проведения ЕГЭ в ППЭ, организованных на дому, в лечебных учреждениях, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы), а также ЭМ, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля (для проведения ЕГЭ и ГВЭ-11) осуществляется со склада Управления специальной связи по Ульяновской области лично членам ГЭК в день проведения экзамена, в соответствии с графиком, утверждённым Министерством просвещения и воспитания Ульяновской области.

Пакет руководителя ППЭ передаётся члену ГЭК вместе с ЭМ.

2. ЭМ для проведения ГВЭ-11 в ППЭ, расположенных на территории муниципальных образований Ульяновской области выдаются со склада ОГАУ «ИРО» лично членам ГЭК в день проведения экзамена, в соответствии с графиком, утверждённым Министерством просвещения и воспитания Ульяновской области.

Пакет руководителя ППЭ передаётся члену ГЭК вместе с ЭМ.

3. ЭМ для проведения ГВЭ-9 и экзаменов в ППЭ, организованных на дому, и в медицинских организациях (в форме ОГЭ и ГВЭ-9), выдаются в день проведения экзамена, в местах временного хранения (кроме г. Ульяновска) лично члену ГЭК.

Пакет руководителя ППЭ передается по защищённому каналу в электронном виде.

4. ЭМ для проведения ГВЭ-9 и экзаменов в ППЭ г. Ульяновска, организованных на дому, и в медицинских организациях (в форме ОГЭ и ГВЭ-9), а также в ППЭ, созданных в учреждениях уголовно-исполнительной

системы и в образовательных организациях, подведомственных Министерству просвещения и воспитания Ульяновской области, выдаются в день проведения экзамена лично члену ГЭК со склада ОГАУ «ИРО».

Пакет руководителя ППЭ передаётся члену ГЭК вместе с ЭМ.

5. передача ЭМ для проведения ОГЭ в ППЭ, организованных на базе образовательных организаций, осуществляется РЦОИ в электронном виде по защищенному каналу непосредственно в ППЭ не ранее чем за две недели до проведения экзаменов.

6. Возврат ЭМ после проведения экзамена в случае сканирования ЭМ в РЦОИ осуществляется лично членами ГЭК в день проведения экзамена.

Член ГЭК передаёт все материалы из ППЭ, упакованные в отдельные сейф-пакеты или возвратно-доставочные пакеты сотруднику РЦОИ, ответственному за приёмку ЭМ.

7. Возврат ЭМ после проведения экзамена в случае сканирования ЭМ в ППЭ осуществляется лично членами ГЭК в соответствии с графиком, утверждённым распоряжением Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области.

8. Приёмка и передача ЭМ на всех этапах осуществляются в соответствии с установленными правилами с параллельным оформлением акта приёмки-передачи.

9. Неиспользованные и использованные ЭМ, а также использованные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, передаются в РЦОИ для обеспечения их хранения.

10. Неиспользованные и использованные ЭМ хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, использованные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, – в течение месяца после проведения экзамена. По истечении указанного срока перечисленные материалы уничтожаются в соответствии с порядком, определённым Министерством просвещения и воспитания Ульяновской области.

11. Лица, допускаемые к соответствующим работам с ЭМ и документами 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 и (или) выполнения работ по организационно-технологическому и информационно-методическому сопровождению ГИА.

7. 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 по ГИА, подлежащих длительному и временному хранению, размещение на хранение и уничтожение материалов, не подлежащих хранению.

2. Перечень документов строгой отчетности, формирующихся в ходе проведения ГИА, определяется в соответствии с классификацией, с указанием установленных сроков хранения.

3. По окончании работ по ГИА РЦОИ по запросу Рособнадзора представляет сводную справку об использовании материалов и документов ГИА.

8. 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 ЭМ до даты проведения ГИА-9, ГВЭ-11 осуществляется в РЦОИ и в местах временного хранения, организованных в муниципальных образованиях Ульяновской области (кроме г. Ульяновска); ЭМ для проведения ЕГЭ и ОГЭ - в пунктах проведения экзаменов Ульяновской области; изготовленных по бумажной технологии, (для проведения ЕГЭ в ППЭ, организованных на дому, в лечебных учреждениях, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы), а также ЭМ, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля (для проведения ЕГЭ и ГВЭ-11) - в Управлении специальной связи по Ульяновской области.

3. Хранение экзаменационных материалов осуществляется в специально выделенных и оборудованных видеонаблюдением 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 установленными порядком и сроками.

5. Хранение экзаменационных материалов и документов ГИА во время доставки в ППЭ и места временного хранения в МОУО, и из ППЭ в РЦОИ и места временного хранения в МОУО обеспечивается членом ГЭК.

6. Хранение экзаменационных материалов и документов ГИА в ППЭ до начала экзамена обеспечивается руководителем ППЭ.

7. Хранение материалов и документов ГИА обеспечивается в соответствии с установленными Рособнадзором сроками.

9. Уничтожение материалов и документов ГИА

1. По истечении сроков хранения материалы и документы строгой отчетности ГИА, включая остатки первичных материалов и бланков документов строгой отчетности 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 «ИРО».

Материалы ЕГЭ уничтожаются в соответствии с установленным Порядком проведения ГИА.

Дальнейшее использование материалов и документов строгой отчётности ГИА в практических целях не допускается.

2. Уничтожение материалов и документов ГИА должно:

исключать возможность последующего восстановления;

проводится в условиях информационной безопасности и конфиденциальности;

оформляться актом о выделении материалов и документов ГИА к уничтожению и актом об уничтожении материалов и документов ГИА;

касаться только тех документов (носителей информации), у которых истёк срок хранения;

не допускать случайного или преднамеренного уничтожения актуальной документации.

3. Отбор и оценка с целью определения значимости, выделение к уничтожению материалов и документов ГИА проводится экспертной комиссией, состав которой утверждается приказом ОГАУ «ИРО».

4. Бумажные документы ГИА и машиночитаемые (электронные) носители уничтожаются путём шредирования (деформирования, нарушения единой целостности носителя информации), которое не даёт возможность считывать информацию в связи с физическими изменениями параметров носителя информации.

После проведения шредирования переработанные материалы не имеют значимости и являются бытовыми отходами, их утилизация производится организацией, специализирующейся на вывозе и переработке бытовых отходов.

Подлежащие уничтожению файлы с информацией конфиденциального характера, расположенные на жёстком диске, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим «очищением корзины».

5. После уничтожения материалов и документов ГИА в сводной номенклатуре дел проставляется отметка «Уничтожено» с указанием номера акта на уничтожение и даты уничтожения материалов и документов ГИА.

к распоряжению Министерства
просвещения и воспитания

Ульяновской области
от 14.03.2023 № 524р

СОСТАВ

комиссии по формированию, тиражированию, комплектованию и распределению ЭМ по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена и государственного выпускного экзамена, по образовательным программам среднего общего образования в форме государственного выпускного экзамена

№ п/п	Ф.И.О.	Место работы, должность
1.	Антипин Федор Владимирович	Областное государственное автономное учреждение «Институт развития образования», главный специалист отдела статистического сбора информации и мониторинга
2.	Бусарева Юлия Александровна	Областное государственное автономное учреждение «Институт развития образования», главный специалист отдела независимой оценки качества образования
3.	Кудрявцева Светлана Рафаиловна	Областное государственное автономное учреждение «Институт развития образования», главный специалист отдела независимой оценки качества образования
4.	Марков Виталий Юрьевич, заместитель председателя	Областное государственное автономное учреждение «Институт развития образования», начальник отдела статистического сбора информации и мониторинга
5.	Наумова Светлана Николаевна	Областное государственное автономное учреждение «Институт развития образования», главный специалист отдела статистического сбора информации и мониторинга
6.	Осипова Любовь Алексеевна	Областное государственное автономное учреждение «Институт развития образования», начальник

		отдела независимой оценки качества образования
7.	Тихомиров Евгений Георгиевич, председатель комиссии	Областное государственное автономное учреждение «Институт развития образования», директор Центра мониторинга и статистики образования, ресурсов и информационных систем
8.	Фаюстова Татьяна Олеговна	Областное государственное автономное учреждение «Институт развития образования», главный специалист отдела статистического сбора информации и мониторинга
9.	Химич Елена Евгеньевна	Областное государственное автономное учреждение «Институт развития образования», главный специалиста отдела статистического сбора информации и мониторинга
10.	Шурупова Александра Николаевна	Областное государственное автономное учреждение «Институт развития образования», главный специалист отдела независимой оценки качества образования

к распоряжению Министерства
просвещения и воспитания

Ульяновской области
от 17.05.2023 № 329-р

ПЕРЕЧЕНЬ

материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования с указанием видов и сроков хранения

№ п/п	Материалы и документы ЕГЭ	Срок хранения	Место хранения
1	2	3	4
1.	Использованные экзаменационные задания ГИА	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОГАУ «ИРО»
2.	Неиспользованные индивидуальные пакеты	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОГАУ «ИРО»
3.	Некомплектные, лишние, имеющие полиграфические дефекты или испорченные экзаменационные материалы	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОГАУ «ИРО»
4.	Документы из пунктов проведения экзамена (далее – ППЭ) о проведении экзамена	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОГАУ «ИРО»
5.	Протокол готовности ППЭ (форма 1-ППЭ);	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МОУО
6.	Апелляционные материалы: - апелляция по процедуре	5 лет	ОГАУ «ИРО»

	<p>проведения ЕГЭ (форма 2-ППЭ);</p> <ul style="list-style-type: none"> - апелляция по результатам ЕГЭ (форма 1-АП); - заключение о результатах служебного расследования по апелляции по процедуре проведения ЕГЭ (форма 3-ППЭ); - протоколы утверждения результатов рассмотрения апелляций (формы 2-АП, 3-АП) 		
7.	<p>Использованные материалы для оформления ответов участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА):</p> <ul style="list-style-type: none"> - бланки регистрации; - бланки ответов № 1; - бланки ответов № 2 	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОГАУ «ИРО»
8.	<p>Использованные материалы для проверки ответов участников ГИА:</p> <ul style="list-style-type: none"> - бланки-копии (форма 2-РЦОИ); - бланки-протоколы (формы 3-РЦОИ и 4-РЦОИ) 	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОГАУ «ИРО»
9.	Материалы, имеющие полиграфические дефекты	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОГАУ «ИРО»
10.	Видеозаписи ГИА по программам среднего общего образования	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ПАО «Ростелеком» ОГАУ «ИРО»
11.	Видеозаписи экзаменов ГИА по программам среднего общего образования, на которых были допущены нарушения установленного Порядка проведения ГИА	3 года	ОГАУ «ИРО»
12.	Положения о государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК), предметных комиссиях (далее	5 лет	ОГАУ «ИРО»

	- ПК), конфликтной комиссии (далее - КК)		
13.	Персональные составы ГЭК, ПК, КК	5 лет	ОГАУ «ИРО»
14.	Порядок хранения и уничтожения экзаменационных материалов	5 лет	ОГАУ «ИРО»
15.	Акты об уничтожении экзаменационных материалов	5 лет	ОГАУ «ИРО»
16.	Протоколы заседаний ГЭК с прилагаемыми документами	5 лет	ОГАУ «ИРО»
17.	Документы, подтверждающие право участников ГИА в форме основного государственного экзамена или единого государственного экзамена на создание особых условий и увеличение продолжительности экзамена на 1,5 часа	5 лет	ОГАУ «ИРО»
18.	Документы, подтверждающие право выпускника на прохождение ГИА в форме государственного выпускного экзамена	5 лет	ОГАУ «ИРО»
19.	Протоколы заседаний КК	5 лет	ОГАУ «ИРО»
20.	Распорядительные акты о назначении оператора региональной информационной системы обеспечения проведения ГИА (далее - РИС), лиц, ответственных за внесение сведений в соответствующие информационные системы, имеющих право доступа к сведениям РИС, а также ответственных за обеспечение мер по защите информации, содержащейся в РИС	5 лет	Министерство просвещения и воспитания Ульяновской области
21.	Изображения бланков с итоговыми сочинениями (изложениями)	10 лет	ОГАУ «ИРО»
22.	Итоговые сочинения (изложения) оригиналы	4 года	ОГАУ «ИРО»
23.	Внешние носители с электронными файлами обработки	5 лет	ОГАУ «ИРО»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к распоряжению Министерства
просвещения и воспитания

Ульяновской области

от 14.03.2013 № 528-р

МЕСТА

временного хранения экзаменационных материалов, расположенные на территории муниципальных образований Ульяновской области

№ п/п	Наименование органа управления образованием	Место хранения ЭМ в МОУО	Адрес места хранения ЭМ	Ответственный за хранение ЭМ	Контактный телефон ответственного ЭМ за хранение ЭМ
1.	Управление образования администрации города Димитровграда	Управление образования Администрации города Димитровграда, кабинет № 24	433508, Ульяновская область, г. Димитровград ул. Пушкина, д. 147а	Еремеева Галина Александровна	8(84235)46868 89278172200
2.	Управление образования муниципального образования «Барышский район»	Управление образования муниципального образования «Барышский район»,	433750, Ульяновская область, г. Барыш, ул. Красноармейская,	Дмитриева Татьяна Александровна	8(84253)2-15-07 89279864254

3.	Муниципальное учреждение Управление образования администрации муниципального образования «Вешкаймский район»	кабинет 2Б. Управление образования администрации МО «Вешкаймский район», кабинет 113 (архив)	д. 45 433100 Ульяновская область, Вешкаймский район, р.п. Вешкайма, ул.Комсомольска, д.14	Самолова Екатерина Викторовна	8(84243)2-13-94 89022465801
4.	Муниципальное учреждение Управление образования муниципального образования «Инзенский район»	Управление образования МО «Инзенский район», кабинет №2	433030, Ульяновская область, г. Инза, ул. Заводская, д. 2	Глухов Павел Александрович	8(84241)2-53-73 89278201643
5.	Муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации муниципального образования «Карсунский район»	МКУ «Управление образования администрации МО «Карсунский район», кабинет №4	433210, Ульяновская область, р.п. Карсун, ул. Куйбышева, д. 46	Колесова Ольга Александровна	8(84246)2-26-40 89510983058
6.	Муниципальное учреждение Управление образования	МУ «Управление образования администрации МО	433760, Ульяновская область, р.п. Кузоватово,	Юрсова Валентина Геннадьевна	8(84237)2-19-36 89278064657

	администрации муниципального образования «Кузоватовский район»	«Кузоватовский район», кабинет № 38	ул. 50 лет Октября, д. 5		
7.	Муниципальное учреждение «Управление образования администрации муниципального образования «Майнский район»	МУ «Управление образования администрации МО «Майнский район», кабинет № 23	433130, Ульяновская область, р.п. Майна, ул. Советская, д. 3	Казакова Наталья Юрьевна	8(84244)2-17-51 89656983824
8.	Управление образования муниципального образования «Мелекесский район»	Управление образования МО «Мелекесский район», кабинет 219	433510, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, д. 93	Кехер Лариса Сергеевна	8(84235)2-64-11 89093580615
9.	Отдел образования и воспитания Администрации муниципального образования «Николаевский район»	Отдел образования Администрации МО «Николаевский район» р.п. Николаевка, кабинет № 5	433810, Ульяновская область, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.3	Бирюкова Галя Якововна	8(84247)2-13-61 89273888628
10.	Муниципальное учреждение Управление	МУ Управление образования МО «Новомалыклинск	433560, Ульяновская область,	Бурмистрова Людмила Николаевна	89020028522 89278014362

	образования муниципального образования «Новомалыклинский район»	ий район», кабинет начальника	с. Новая Малыкла, ул. Зелёная, д. 18		
11.	Муниципальное учреждение управление образования администрации муниципального образования «Новоспасский район»	Управление образования администрации муниципального образования «Новоспасский район» Ульяновской области, кабинет № 7	433870, Ульяновская область, р.п. Новоспасское, ул. Мира, д. 27	Балукова Валентина Александровна	8(84238)2-16-38 89276313601
12.	Муниципальное учреждение управление образования администрации муниципального образования «Павловский район»	Управление образования администрации МО «Павловский район», кабинет №25	433970, Ульяновская обл. р.п. Павловка ул. Калинина, д. 24	Хайруллова Елена Геннадьевна	8(84248)2-13-79 89278271517
13.	Отдел образования и дошкольного воспитания Администрации муниципального образования	Отдел образования и дошкольного воспитания Администрации муниципального образования	433910, Ульяновская область, Радищевский район, р.п.Радищево, ул. Советская, д.11	Исаева Алёна Сергеевна	89176077732 8(84239)2-16-89

	«Радищевский район»	«Радищевский район» Ульяновской области, кабинет №12			
14.	Управление образования администрации муниципального образования «Сенгилеевский район»	Управление образования администрации МО «Сенгилеевский район», кабинет № 6	433380, Ульяновская область, г. Сенгилей, ул. Октябрьская, д. 34а	Проворова Надежда Александровна	8(84233) 2-13-62 89063903307
15.	Управления образования муниципального образования «Старомайнский район»	Управления образования МО «Старомайнский район», кабинет методистов	433460, Ульяновская область, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д. 4	Макарова Наталья Николаевна Гаврилова Татьяна Сергеевна,	8(84230)2-31-09 89278262959 89372711145
16.	Муниципальное учреждение управления образования администрации муниципального образования «Старокулаткинский район»	Управление образования администрации МО «Старокулаткинский район» кабинет № 106	433940, Ульяновская область, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д.30	Кадырова Закия Абдулхаевна	8(84249)2-16-39 89372745955
17.	Муниципальное учреждение управления	Управление образования МО «Сурский район»,	433240, Ульяновская область,	Лушникова Татьяна Юрьевна	8 (84242)2-16-59 89278017262

	образования муниципального образования «Сурский район»	кабинет специалистов общего и дополнительного образования	р.п. Сурское, ул. Хазова, д. 45		
18.	Муниципальное учреждение «Отдел образования МО «Теренгульский район»	МУ «Отдел образования МО «Теренгульский район», кабинет №1	433360, Ульяновская область, р.п. Тереньга, ул. Фадеева, д. 4	Андросова Наталья Викторовна	8 (84234)2-18-40 89374578217
19.	Муниципальное учреждение «Управление образования муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области»	МУ «Управление образования МО «Ульяновский район», кабинет № 45	433310, Ульяновская область, Ульяновский район, р.п.Ишеевка, ул.Новокомбинатовская, д.9	Арланова Оксана Павловна	89020025301
20.	Муниципальное учреждение управления образования администрации муниципального образования «Цильнинский район»	МУ Отдел образования администрации МО «Цильнинский район», кабинет № 6	433610, Ульяновская область, с. Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, д. 10	Головина Марина Александровна	8(84245)2-21-22, 89278164932

21.	Муниципальное учреждение управления образования муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области	МУ управление образования муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, кабинет №16	433400, Ульяновская область, р.п. Чердаклы, ул. Советская, д.2а	Шумилова Ольга Геннадьевна	8(84231)2-16-46 89539895795
22.	Муниципальное учреждение управления образования администрации муниципального образования «Базарносызганский район»	Управление образования администрации МО «Базарносызганский район», кабинет начальника	433700, Ульяновская область, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д. 64	Шагдалеева Ольга Константиновна	89278160710 8(84240)2-13-16
23.	Муниципальное учреждение «Отдел образования администрации муниципального образования «Город Новоульяновск»	МУ «Отдел образования администрации МО «Город Новоульяновск», кабинет №9	433300, Ульяновская область, г. Новоульяновск, ул. Волжская, д. 12	Максименкова Валентина Николаевна Павлова Алиса Фаритовна	8(84255)7-31-89 8 (84255)7-50-27 89603771645