



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

г. Чита

« 29 » ноября 2023 года

№ 997

Об утверждении Порядка приема, учета, передачи, использования, хранения и уничтожения экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Забайкальского края

В соответствии с 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 Минросвещения России и Рособрнадзора от 4 апреля 2023 года № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», от 4 апреля 2023 года № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», приказом Рособрнадзора от 11 августа 2022 года № 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», в целях соблюдения требований к приему, учету, передачи, использования, хранению и уничтожению экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Забайкальского края **приказываю:**

1. Признать утратившим силу приказ Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от 29 апреля 2020 года № 510 «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 на территории Забайкальского края».

2. Утвердить прилагаемый Порядок приема, учета, передачи, использования, хранения и уничтожения экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Забайкальского края (далее - Порядок) (приложение).

3. Определить Государственное учреждение «Краевой центр оценки качества образования Забайкальского края»:

3.1. Грузополучателем экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА), токенов членов Государственной экзаменационной комиссии Забайкальского края (далее – члены ГЭК);

3.2. Местом хранения неиспользованных и использованных экзаменационных материалов ГИА, включая экзаменационные работы ГИА, прошедшие обработку;

3.3. Ответственным за хранение и уничтожение в установленные сроки, неиспользованных и использованных экзаменационных материалов ГИА, включая экзаменационные работы ГИА, прошедшие обработку.

4. Руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, образовательных организаций иного и краевого подчинения:

4.1. Довести Порядок, утвержденный настоящим приказом, до сведения лиц, привлекаемых к организации и проведению ГИА.

4.2. Создать комиссию по списание материалов и документов строгой отчетности итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку в 9 классах, экзаменационных материалов и документов основного государственного экзамена (далее - ОГЭ), государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ-9), являющихся материальными ценностями.

5. Назначить на период проведения ГИА текущего года лиц, ответственных на муниципальном уровне за организацию и проведение ГИА по программам

среднего общего образования (далее - муниципальных администраторов ГИА-11), и лиц, ответственных на муниципальном уровне за организацию и проведение ГИА по программам основного общего образования (далее - муниципальных координаторов ГИА-9), ответственными за хранение экзаменационных материалов и документов ГИА, в том числе за хранение и уничтожение используемых черновиков в установленном порядке.

6. Членам ГЭК ГИА-11:

6.1. Получить в РЦОИ Забайкальского края токены с электронными подписями.

6.2. Обеспечить:

использование и ответственное хранение токенов в течение всего периода проведения ЕГЭ;

передачу токенов в РЦОИ по окончании участия в проведении ГИА текущего года.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.министра



А.М.Байкова

СОГЛАСОВАНО:

Управление общего образования и воспитания

Исполнители:

Е.Н.Володина 8(3022) 28-52-45

М.Г.Габдрахманов 8(3022) 92-77-77

28.11.2023

ПОРЯДОК
приема, учета, передачи, использования, хранения и уничтожения
экзаменационных материалов и документов государственной итоговой
аттестации по образовательным программам основного общего и среднего
общего образования

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения надлежащего приема, передачи, использования, хранения и уничтожения экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - ГИА-11) в форме единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) и государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ-11) и государственной итоговой аттестации по образовательным программам по образовательным программам основного общего образования (далее - ГИА-9) в форме основного государственного экзамена (далее - ОГЭ) и государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ-9) (далее вместе - ГИА, экзамены), информационной безопасности при проведении ГИА на территории Забайкальского края.

1.2 Настоящий порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 233/552;

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 232/551;

- Порядком разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и Порядком разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособнадзор) от 11.08.2022 № 871;

- Методическими рекомендациями Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, ежегодно направляемые Федеральной службой надзора и контроля в сфере образования.

1.3. Порядок определяет правила приема, передачи, использования, учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов и документов ГИА, организации учета и

отчетности, обеспечения режима сохранения информации ограниченного доступа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Порядок устанавливает взаимодействие и ответственность лиц, структур и организаций, расположенных на территории Забайкальского края, и, задействованных при организации приема, передачи, использования, учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов и других документов ГИА:

Министерство образования и науки Забайкальского края (далее – Минобразования Забайкальского края);

Федеральное государственное унитарное предприятие «Главный центр специальной связи» Управления специальной связи по Забайкальскому краю (далее - УСС) – Перевозчик ЭМ ГИА-11;

Государственное учреждение «Краевой центр оценки качества образования Забайкальского края» (далее – КЦОКО);

Региональный центр обработки информации Забайкальского края (далее - РЦОИ);

Государственная экзаменационная комиссия Забайкальского края (далее - ГЭК);

Предметные комиссии государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования Забайкальского края (далее вместе - ПК);

Апелляционная комиссия Забайкальского края (далее – АК);

Комиссия, осуществляющая формирование вариантов контрольных измерительных материалов для проведения ОГЭ и ГВЭ-9;

Муниципальные органы управления образованием (далее – МОУО);

Пункты проведения экзаменов (далее – ППЭ).

1.5. К экзаменационным материалам (далее - ЭМ) и документам ГИА относятся:

1.5.1. Контрольные измерительные материалы, представляющие собой комплексы заданий стандартизированной формы (далее – КИМ) для проведения ЕГЭ и ОГЭ, оформленные на различных носителях (бумажный, в том числе в специализированной упаковке, электронный – в зашифрованном виде);

- КИМ ГВЭ-9 и ГВЭ-11 на бумажных носителях или в электронном виде;

- критерии оценивания экзаменационных работ, выполненных на основе КИМ для проведения ГИА;

- ключи и критерии оценивания экзаменационных работ, выполненных на основе КИМ для проведения ОГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11;

- комплекты текстов, тем и задания итогового собеседования по русскому языку (далее - КИМ итогового собеседования);

- комплекты тем итогового сочинения и текстов итогового изложения (далее - КИМ итогового сочинения (изложения));

1.5.2. Регистрационные бланки и бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, дополнительные бланки ответов № 2 (далее – ДБО №2) участников ГИА;

1.5.3. Ключи и пароли доступа к электронным экзаменационным материалам;

1.5.4. Аудионосители, содержащие запись:

- заданий раздела «Аудирование» для экзаменов по иностранным языкам и ответов устной части;

- текста изложения для проведения ОГЭ по русскому языку;

- устных ответов участников ЕГЭ и ОГЭ по иностранным языкам раздел «Говорение»;

- устных ответов участников ГВЭ;

1.5.5. Съёмные носители информации, содержащие:

- видеозаписи экзаменов из ППЭ;

- записи ответов участников ЕГЭ и ОГЭ по информатике и информационно-коммуникационным технологиям;

- ключи шифрования (токены членов ГЭК);

1.5.6. Документы из ППЭ: ведомости, списки, протоколы, акты, отчеты и формы ППЭ;

1.5.7. Протоколы и материалы проверки ответов участников ГИА:

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

- протоколы проверки ответов участников ГИА на задания с развернутым ответом;

1.5.8. Протоколы ГЭК с прилагаемыми документами;

1.5.9. Материалы апелляционной комиссии:

- апелляции участников экзамена;

- журналы (листы) регистрации апелляций;

- графики рассмотрения апелляций;

- комплекты апелляционных материалов, содержащие копии бланков участников ГИА, копии протоколов проверки экспертов;

- акты и заключения комиссий, создаваемых членами ГЭК, о результатах служебных расследований по апелляциям о нарушении процедуры проведения ГИА;

- протоколы апелляционной комиссии о рассмотрении апелляций;

1.5.10. Акты приема-передачи материалов и документов ГИА;

1.5.11. Копии документов, подтверждающие право участников экзаменов на организацию проведения экзаменов в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

1.6. Документы, перечисленные в пункте 1.5., относятся к информации ограниченного доступа и хранятся в сейфах или выделенных помещениях, позволяющих обеспечить сохранность материалов и сведений в них и исключающих доступ к ним посторонних лиц, не уполномоченных на ознакомление с указанной информацией.

1.7. Степень защиты документированной информации определяется ее собственником. Собственником экзаменационных заданий, критериев оценивания является Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации (далее - Рособрнадзор). Собственником иных документов, формируемых в ходе подготовки и проведения государственной итоговой аттестации, указанных в пункте 1.5., является Минобрнауки Республики Бурятия. Документированная информация относится к материальным ценностям. Лица, осуществляющие прием, доставку и хранение документированной информации, являются материально-ответственными лицами и несут материальную ответственность за вверенные им ценности.

1.8. Ответственные лица, имеющие доступ к сведениям, содержащимся в КИМ, а также к ЭМ и документам ГИА, принимают меры по защите указанной информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации в области защиты информации.

1.9. Участники экзаменов также несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение сведений, содержащихся в КИМ.

2. Доставка и приём ЭМ и документов ГИА

2.1. Организацией грузополучателем экзаменационных и других материалов ГИА на территории Республики Бурятия является КЦОКО. Руководитель КЦОКО назначает лиц, ответственных за получение, хранение, использование, выдачу и уничтожение экзаменационных материалов и документов ГИА.

2.2. Для взаимодействия с представителями Перевозчика ЭМ ГИА-11 и Перевозчика упаковки ГИА-11 по вопросам хранения, распределения и комплектации ЭМ и упаковочных материалов ГИА-11 на территории края назначаются:

сотрудник, отвечающий за координацию деятельности лиц,

участвующих в процессе доставки, распределения и выдачи ЭМ и упаковочных материалов (далее - Ответственный сотрудник Минобразования Забайкальского края); сотрудник, ответственный за получение ЭМ на территории регионального склада Перевозчика ЭМ (далее - Ответственный грузополучатель);

сотрудники РЦОИ, ответственные за проведение работ по распределению ЭМ по ППЭ, по работе со специальным программным обеспечением «Удалённая станция приёмки» (далее - сотрудники РЦОИ).

При осуществлении работ с ЭМ на складе Перевозчика ЭМ обязательно присутствие Ответственного грузополучателя ЭМ.

Контактную информацию об Ответственном грузополучателе, его согласие на обработку персональных данных, информацию об организации-грузополучателе Минобразования Забайкальского края направляет официальным письмом в ФЦТ (по запросу).

На территорию Забайкальского края ЭМ для проведения ГИА-11 доставляются, уполномоченной Рособрнадзором, организацией (далее - уполномоченная организация) в электронном виде и на бумажных носителях.

В электронном виде ЭМ ЕГЭ доставляются по информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») непосредственно в ППЭ с помощью специализированного программного обеспечения в зашифрованном виде по отдельному графику.

Электронные ЭМ шифруются пакетами по пять штук (интернет-пакеты) и автоматически распределяются по ППЭ за пять рабочих дней до даты экзамена – для основных дней, за три рабочих дня – для резервных дней экзаменационного периода на основании сведений о распределении по ППЭ участников экзамена и аудиторном фонде ППЭ.

Интернет-пакеты на каждую дату и предмет экзамена должен быть скачен в ППЭ до начала технической подготовки к экзамену.

Полученные пакеты с ЭМ загружаются из Личного кабинета руководителя ППЭ в штабе и сохраняются на основной и резервный флеш-накопитель. Указанные флеш-накопители хранятся в штабе ППЭ и могут быть использованы в случае нештатных ситуаций, связанных с загрузкой пакетов с ЭМ.

Доставка пакета руководителя ППЭ осуществляется в ППЭ по защищенным каналам связи не позднее 7:30 дня экзамена из РЦОИ.

На бумажных носителях доставляются ЭМ ЕГЭ, оформленные рельефно-точечным шрифтом Брайля, ЭМ ЕГЭ для проведения экзаменов в ППЭ, организованных на дому, в медицинских организациях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, с обеспечением конфиденциальности и безопасности содержащейся в них информации.

ЭМ ЕГЭ на бумажных носителях, а также ЭМ, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля, доставляются на региональный склад Перевозчика ЭМ – УСС в специализированной упаковке, по 5 индивидуальных комплектов (далее - ИК) в коробах не позднее пяти дней до даты проведения соответствующего экзамена.

Ответственные сотрудники РЦОИ получают ЭМ на бумажных носителях и ЭМ, изготовленные рельефно-точечным шрифтом Брайля на региональном складе Перевозчика ЭМ, проводят работы по сканированию штрихкодов коробов с ЭМ на территории склада Перевозчика ЭМ с помощью удаленной станции приёмки и размещают коробы с ЭМ на складе УСС.

Все работы с ЭМ на бумажных носителях и ЭМ, изготовленных рельефно-точечным шрифтом Брайля, выполняются строго на территории склада Перевозчика ЭМ в соответствии с графиком проведения работ с ЭМ на территории регионального склада, согласованным Минобразования Забайкальского края и УСС.

Упаковочные материалы для упаковки ЭМ в РЦОИ и ППЭ – возвратные доставочные пакеты (далее - ВДП) (бумажный конверт с формой ППЭ-11 размером 229*324) обеспечивает Минобразования Забайкальского края не позднее чем за пять календарных дней до даты экзамена.

Ответственный грузополучатель - КЦОКО принимает груз и оформляет соответствующие документы.

Короба, содержащие ВДП, проверяются на соответствие заказанному количеству и помещаются в место хранения ЭМ.

Получение критериев оценивания заданий с развернутым ответом ЕГЭ осуществляет ответственный специалист РЦОИ с использованием сети «Интернет» с обеспечением защиты указанных сведений от несанкционированного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также иных неправомерных действий в отношении указанных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. ЭМ для проведения ГВЭ-11 направляются по защищенным каналам связи через технологический портал по подготовке и проведению ЕГЭ уполномоченной Рособнадзором организацией – ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (далее - ФЦТ) не ранее чем за месяц до начала экзаменов по соответствующим учебным предметам в электронном виде с обеспечением конфиденциальности и безопасности содержащейся в них информации в соответствии с графиком, ежегодно направляемым Рособнадзором.

Доставка в ППЭ ЭМ ГВЭ-11 может осуществляться на бумажных носителях, упакованных в специальные пакеты, а также в электронном и зашифрованном виде посредством передачи по сети «Интернет» или на электронных носителях.

Экзаменационные материалы на бумажных носителях, упакованные в специальные пакеты, экзаменационные материалы ГВЭ на электронных носителях доставляются в ППЭ членами ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Экзаменационные материалы в электронном и зашифрованном виде, полученные посредством сети «Интернет», а также экзаменационные материалы ГВЭ на электронных носителях в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету расшифровываются членом ГЭК. Для этого член ГЭК получает от РЦОИ данные для доступа к указанным экзаменационным материалам для организации их печати на бумажные носители.

Получение ключей и критериев оценивания экзаменационных работ участников ГВЭ осуществляет ответственный специалист РЦОИ с использованием сети «Интернет» с обеспечением защиты указанных сведений от несанкционированного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также иных неправомерных действий в отношении указанных сведений.

2.4. Формирование вариантов КИМ ОГЭ, ГВЭ-9 обеспечивает Минобразования Забайкальского края на основе материалов открытого банка заданий на портале ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» (далее - ФИПИ) и специализированного программного обеспечения.

Тиражирование, упаковка и формирование посылок с ЭМ осуществляется в РЦОИ лицами, имеющими доступ к ЭМ, назначенными приказом Минобразования Забайкальского края.

2. Прием материалов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку на региональном уровне.

Работа с документами во время организации и проведения итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, проводится специалистами Минобразования Забайкальского края, специалистами образовательных организаций (далее – ОО), МОУО, РЦОИ, привлечёнными к подготовке и проведению итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку.

Бланки и формы для проведения итогового сочинения (изложения) тиражируются в МОУО, пакетируются по аудиториям, отправляются в ОО. Комплекты тем итогового сочинения в 9:45 по местному времени размещаются на федеральном портале по адресу topic.rustest.ru. Передача текста изложения в ОО может осуществляться в зашифрованном и электронном виде, а также на бумажных носителях, упакованных в специальные пакеты, по схеме, утвержденной Минобразования Забайкальского края.

Материалы для проведения итогового собеседования по русскому языку, направленные в РЦОИ из ФЦТ в электронном виде в день проведения итогового собеседования, передаются по защищенным каналам связи в МОУО для дальнейшей передачи в ОО по сети «Интернет» в зашифрованном виде. Тиражирование материалов итогового собеседования осуществляется в ОО.

3. Передача экзаменационных материалов и документов ГИА

3.1. Передача ЭМ ЕГЭ, изготовленных по бумажной технологии, ЭМ, изготовленных рельефно-точечным шрифтом Брайля от Перевозчика грузополучателю.

3.1.1. Не менее чем за пять рабочих дней до даты проведения соответствующего экзамена Ответственный сотрудник РЦОИ направляет в УСС на согласование график проведения работ на территории склада УСС по распределению ЭМ, а также список сотрудников РЦОИ и информацию об Ответственном грузополучателе.

После согласования графика проведения работ с ЭМ на территории регионального склада Перевозчик ЭМ готовит необходимое количество рабочих мест для сотрудников РЦОИ. Количество работников, одновременно работающих с ЭМ, не должно превышать четырех человек (большее количество сотрудников согласовывается с Перевозчиком ЭМ в индивидуальном порядке).

Сотрудникам РЦОИ, Ответственному грузополучателю для допуска на территорию регионального склада Перевозчика ЭМ необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт).

Согласно графику проведения работ представители Перевозчика ЭМ вручают Ответственному грузополучателю короба с ЭМ, не нарушая их целостности, по реестру

В отдельных случаях возможно вручение ЭМ сотруднику, на которого организацией-грузополучателем выписана доверенность на получение ЭМ с указанными в ней сроками действия доверенности.

Сотруднику необходимо иметь при себе оригинал и копию доверенности. Оригинал возвращается грузополучателю, копия передается Перевозчику ЭМ.

При получении ЭМ необходимо проверить соответствие количества коробов количеству заказанных ЭМ, целостность их упаковки, информацию на адресной этикетке короба:

- адрес грузополучателя;
- учебный предмет;
- дата проведения соответствующего экзамена;
- номера коробов, указанных в реестре.

После сдачи-приёма коробов Ответственный грузополучатель расписывается и ставит печать РЦОИ в двух экземплярах реестра. Один экземпляр реестра остается у Ответственного грузополучателя, второй передается Перевозчику ЭМ.

Сотрудники РЦОИ под контролем Ответственного грузополучателя проводят сканирование штрихкодов коробов с ЭМ, в том числе с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёма».

При соответствии информации с отсканированных штрихкодов коробов количеству заказанных ЭМ организуются дальнейшие работы с ЭМ.

3.2. Передача ЭМ ЕГЭ, изготовленных по бумажной технологии, ЭМ, изготовленных рельефно-точечным шрифтом Брайля в/из ППЭ.

3.2.1. Выдача ЭМ ЕГЭ, изготовленных по бумажной технологии, ЭМ, изготовленных рельефно-точечным шрифтом Брайля, осуществляется Перевозчиком ЭМ в день соответствующего экзамена с 00.00 лично прибывшему на региональный склад члену ГЭК.

Не позднее чем за три рабочих дня до даты соответствующего экзамена Ответственный сотрудник РЦОИ направляет Перевозчику ЭМ график приезда членов ГЭК на территорию регионального склада с указанием ФИО членов ГЭК, паспортных данных, времени приезда, номеров автомобилей (в случае необходимости въезда на территорию регионального склада).

При выдаче ЭМ Сотрудник УСС должен проверить: соответствие паспортных данных информации, указанной в графике приезда членов ГЭК для соответствующего ППЭ. Член ГЭК должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и копию страницы этого документа с фотографией, которую он передает сотруднику УСС (указанная копия в дальнейшем прикрепляется к реестру).

Сотрудник УСС вручает членам ГЭК сейфпакеты с ЭМ, подготовленные ранее и запечатанные, по реестру.

Член ГЭК до подписания реестра обязан проверить соответствие количества пакетов с ЭМ, целостность их упаковки и информацию адресной бирки.

После сдачи-приёма пакетов с ЭМ член ГЭК расписывается в двух экземплярах заранее подготовленного Перевозчиком ЭМ реестра. Один экземпляр подписанного реестра передаётся члену ГЭК, второй остается у Перевозчика ЭМ. Вскрытие пакетов с ЭМ, пакетов с материалами для ППЭ после их комплектования на территории регионального склада Перевозчика ЭМ и до передачи их руководителю ППЭ в ППЭ запрещено.

3.2.2. Экзаменационные передаются членом ГЭК руководителю ППЭ в штабе ППЭ под камерами видеонаблюдения в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Прием и передача экзаменационных оформляется актом приемки-передачи (форма ППЭ-14-01).

Передача экзаменационных материалов в ППЭ на базе образовательных организаций осуществляется не позднее 07:30 дня экзамена в установленном порядке с соблюдением мер информационной безопасности.

Доставка ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, ЭМ, изготовленных рельефно-точечным шрифтом Брайля и ЭМ ГВЭ-11 в ППЭ, осуществляется членом ГЭК в соответствии с единым расписанием экзаменов

Ответственность за целостность, полноту и сохранность экзаменационных материалов и документов ГИА во время проведения ГИА и ЕГЭ в ППЭ несет руководитель ППЭ.

3.2.3. После проведения каждого экзамена ГИА, использованные и неиспользованные ЭМ, формы ППЭ и материалы ГИА на бумажных носителях доставляются из ППЭ в РЦОИ членом ГЭК лично в соответствии с согласованными и утвержденными графиками.

3.3. ЭМ и формы ЕГЭ из ППЭ, использующих технологию доставки ЭМ по сети «Интернет», в день экзамена сканируются в ППЭ и направляются в РЦОИ посредством специализированного программного обеспечения.

Ответственность за целостность, полноту и сохранность ЭМ, форм ППЭ и материалов ГИА во время доставки ЭМ в ППЭ и на обработку в РЦОИ несет член ГЭК.

3.4. Все материалы из ППЭ после завершения экзаменационного периода передаются ответственному сотруднику РЦОИ по форме ППЭ-14-01. Сотрудник РЦОИ проверяет количество и комплектность передаваемых материалов по форме ППЭ-14-01 под подпись, указывает ФИО и ставит дату приемки материалов в двух экземплярах формы ППЭ-14-01.

Один экземпляр формы ППЭ-14-01 остается в РЦОИ, второй передается члену ГЭК.

3.5. Выдача ЭМ ГВЭ-11 членам ГЭК в РЦОИ, осуществляется в соответствии с согласованным и утвержденным графиком по акту приемки-передачи (форма ППЭ-14-01-ГВЭ) членам ГЭК, назначенным ответственными за хранение неиспользованных

экзаменационных материалов после получения в установленном порядке в КЦОКО до выдачи в день экзамена в ППЭ.

3.6. Получение ЭМ ОГЭ осуществляется в РЦОИ представителями МОУО, за исключением г.Читы, посылок с ЭМ и передача на ответственное хранение муниципальному координатору ГИА-9 не ранее чем за неделю основного периода.

ЭМ для проведения ОГЭ в досрочный и дополнительный периоды передаются в МОУО в электронном виде по защищенным каналам связи не ранее, чем за три дня до проведения соответствующего экзамена. Тиражирование, упаковку ЭМ в присутствии члена ГЭК и общественного наблюдателя (при наличии), а также ответственное хранение ЭМ с соблюдением конфиденциальности и безопасности, содержащейся в КИМ информации, организует муниципальный координатор ГИА-9.

В день проведения экзамена по соответствующему предмету муниципальный координатор ГИА-9 передаёт ЭМ членам ГЭК для доставки их в ППЭ. Ответственность за целостность, полноту и сохранность ЭМ и документов ОГЭ до выдачи в ППЭ несет муниципальный координатор ГИА-9.

Передача ЭМ и документов ОГЭ и ГВЭ в ППЭ и обратно в МОУО производится с составлением акта приемки-передачи, в котором указываются сведения о передаваемых материалах (перечень), их состоянии (дефектах), количестве, целостности упаковки и др. Акт подписывают член ГЭК специалист МОУО.

Члены ГЭК г.Читы получают/передают ЭМ в РЦОИ в день проведения экзамена.

ЭМ для ППЭ на дому, в медицинских учреждениях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, передаются в МОУО в соответствии с согласованным и утвержденным графиком по акту приемки-передачи (формы ППЭ-9-14-01, ППЭ-9-14-01-ГВЭ) членам ГЭК, назначенным ответственными за хранение неиспользованных экзаменационных материалов после получения в установленном порядке в РЦОИ до выдачи в день экзамена в ППЭ.

Ответственность за целостность, полноту и сохранность ЭМ и документов ОГЭ в ППЭ несет руководитель ППЭ.

После проведения каждого экзамена экзаменационные работы участников, использованные и неиспользованные ЭМ, формы ППЭ и материалы ОГЭ на бумажных носителях доставляются из ППЭ г.Читы и Читинского района в РЦОИ членом ГЭК.

Экзаменационные работы и формы из ППЭ, использующих технологию доставки ЭМ по сети «Интернет», в день экзамена сканируются в ППЭ и направляются в РЦОИ посредством специализированного программного обеспечения.

Ответственность за целостность, полноту и сохранность ЭМ, форм ППЭ и материалов ОГЭ во время доставки ЭМ в ППЭ и на обработку в РЦОИ несет член ГЭК.

3.7. ЭМ для проведения ГВЭ-9 передаются в МОУО в электронном виде по защищенным каналам связи не ранее, чем за три дня до проведения соответствующего экзамена. Тиражирование, упаковку ЭМ в присутствии члена ГЭК и общественного наблюдателя (при наличии), а также ответственное хранение ЭМ с обеспечением конфиденциальности и безопасности содержащейся в КИМ информации, организует муниципальный координатор ГИА-9.

В день проведения экзамена по соответствующему предмету муниципальный координатор ГИА-9 передаёт ЭМ членам ГЭК для доставки их в ППЭ. Члены ГЭК г.Читы получают ЭМ в день проведения экзамена в РЦОИ.

Ответственность за целостность, полноту и сохранность ЭМ, форм и других документов, и материалов во время доставки ЭМ в ППЭ и на обработку в РЦОИ несет член ГЭК.

Ответственность за целостность, полноту и сохранность ЭМ и документов ОГЭ в ППЭ несет руководитель ППЭ.

После проведения каждого экзамена экзаменационные работы участников, использованные и неиспользованные ЭМ, формы ППЭ и материалы ОГЭ на бумажных носителях доставляются из ППЭ г.Читы и Читинского района в РЦОИ членом ГЭК.

Экзаменационные работы и формы из ППЭ, использующих технологию доставки ЭМ по сети «Интернет», в день экзамена сканируются в ППЭ и направляются в РЦОИ посредством специализированного программного обеспечения. ЭМ и другие документы на бумажных носителях передаются членом ГЭК муниципальному координатору ГИА-9 на ответственное хранение.

4. Использование

4.1. Использование ЭМ ГИА осуществляется в соответствии с нормативными правовыми документами Министерства просвещения Российской Федерации, методическими рекомендациями Рособрнадзора, инструкциями ФЦТ и ФИПИ.

4.2. Председатели и эксперты предметных комиссий ГИА обеспечивают процедуру проверки экзаменационных работ и оформление протоколов результатов проверки, несут персональную ответственность за сохранность ЭМ и информационную безопасность материалов ограниченного доступа, используемых при работе предметных комиссий.

4.3. Автоматизированная обработка экзаменационных материалов (бланков, протоколов и др.) осуществляется в соответствии с методическими материалами Рособрнадзора и инструкциями ФЦТ.

5. Хранение

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

Хранение ЭМ, на всех этапах проведения ГИА, осуществляется в сейфе, либо в специально выделенном и оборудованном помещении, исключающем доступ посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность ЭМ, а также защиту информации ограниченного доступа, содержащейся в КИМ.

Временное хранение ЭМ ОГЭ, ГВЭ-9 и ГВЭ-11 на бумажных носителях, сформированных по ППЭ, до выдачи членам ГЭК в ППЭ осуществляет специалист РЦОИ, назначенный ответственным за хранение, выдачу и работу с экзаменационными материалами.

5.2. По окончании проведения каждого экзамена в форме ЕГЭ и ГВЭ руководитель ППЭ организует работу по учету материалов и документов строгой отчетности согласно форме ППЭ-14-01 (Акт приемки-передачи ЭМ). Использованные КИМ, бланки участников ЕГЭ и ГВЭ, неиспользованные, испорченные, дефектные, некомплектные ЭМ, а также необходимые документы и формы ППЭ члены ГЭК передают на ответственное хранение в МОУО и последующей доставки в РЦОИ Забайкальского края

На хранение в КЦОКО направляются:

- использованные бланки и контрольные измерительные материалы ГИА;
- неиспользованные и бракованные ЭМ;
- формы ППЭ;
- протоколы экспертов ПК ЕГЭ, ГВЭ;
- копии бланков ЕГЭ и ГВЭ, прошедшие обработку.

Неиспользованные и использованные КИМ ЕГЭ, экзаменационные задания ГВЭ, экзаменационные материалы ЕГЭ, ГВЭ, прошедшие обработку, хранятся в КЦОКО до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, использованные черновики хранятся в МОУО в течение месяца после проведения экзамена. По истечении указанных сроков перечисленные материалы уничтожаются с оформлением соответствующих актов.

5.3. По окончании проведения каждого экзамена в форме ОГЭ и ГВЭ-9 руководитель ППЭ организует работу по учету материалов и документов строгой отчетности согласно форме ППЭ-14-01 (Акт приемки-передачи ЭМ). Использованные КИМ, бланки участников ОГЭ, ГВЭ-9, неиспользованные, испорченные, дефектные, некомплектные ЭМ, а также необходимые документы и формы ППЭ члены ГЭК передают на ответственное хранение в МОУО.

На хранение в МОУО направляются:

- экзаменационные работы участников ОГЭ ГВЭ;
- неиспользованные и использованные ЭМ;
- формы ППЭ.

Неиспользованные и использованные КИМ ОГЭ и ГВЭ-9, экзаменационные материалы ОГЭ, ГВЭ-9, прошедшие обработку, хранятся в МОУО до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, использованные черновики – в течение месяца после проведения экзамена. По истечении указанного срока перечисленные материалы уничтожаются ответственным специалистом МОУО с оформлением соответствующего акта.

5.4. Приём, учёт и временное хранение экзаменационных материалов и документов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку осуществляют ОО и МОУО.

Отбор и учет материалов и документов строгой отчетности по итоговому сочинению (изложению), итоговому собеседованию по русскому языку, ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ, подлежащих длительному или временному хранению, производятся в ОО, МОУО в соответствии с Порядком.

Перечень материалов и документов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ, сроки и места хранения указанных документов утверждаются настоящим Порядком.

5.6. Сроки хранения других материалов и документов ГИА определяются с учетом сроков проведения ГИА и согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

6. Уничтожение

6.1. По истечении сроков хранения неиспользованные и использованные ЭМ подлежат уничтожению в установленном порядке. Списание и уничтожение производится на основании акта об уничтожении, составляемого комиссией.

Дальнейшее использование материалов и документов ограниченного доступа в практических целях не допускается.

6.2. Списание материалов и документов строгой отчетности производится на основании актов об уничтожении, составляемых комиссиями:

- комиссией Минобразования Забайкальского края и КЦОКО - ЭМ ГИА11;
- комиссией МОУО – ЭМ ГИА-9, итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения).

6.3. Акты об уничтожении материалов и документов строгой отчетности хранятся: на региональном уровне - в Минобразования Забайкальского края; на муниципальном уровне - в МОУО.

Сроки и места хранения материалов и документов ГИА на территории Забайкальского края

№	Материалы/документы	Экзаменационные материалы и документы ГИА	Срок хранения	Место хранения
1	Материалы итогового собеседования по русскому языку	формы для проведения итогового собеседования: списки участников итогового собеседования (форма ИС-01); ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02); протокол эксперта по оцениванию ответов участников ИС (форма ИС-03)	До 1 марта года, следующего за годом проведения ГИА	ОО
		КИМ итогового собеседования; критерии оценивания итогового собеседования	1 месяц	ОО
2	Материалы итогового сочинения/изложения	списки распределения участников по ОО (местам проведения) (форма ИС-01); прикрепление ОО регистрации к ОО проведения (форма ИС-02); список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения) (форма ИС-04); ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения) (форма ИС-05); протокол/копии проверки итогового сочинения (изложения) (форма ИС-06); ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения) (форма ИС-07); акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам (ИС-08); акт об удалении участника итогового сочинения (изложения) (форма ИС-09)	До 1 марта года, следующего за годом проведения ГИА	МОУО
3	Экзаменационные материалы , бланки ответов , формы ППЭ и сопутствующие им акты (в электронном виде и на бумажных носителях	КИМ ЕГЭ, ГВЭ-11, оформленный на различных носителях: бумажный, электронный, аудионоситель устных ответов; тесты, темы, задания, билеты для проведения ГВЭ, бланки ЕГЭ, ГВЭ-11, формы ППЭ (протоколы, списки, акты и др.), протоколы готовности ППЭ/РЦОИ/ППЭ ГИА-11	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамен	РЦОИ

4	Экзаменационные материалы, бланки ответов, формы ППЭ на бумажных носителях	КИМ ОГЭ, ГВЭ-9 использованные и неиспользованные на бумажном носителе, аудионоситель устных ответов, экзаменационные работы участников ОГЭ, ГВЭ-9, формы ППЭ (протоколы, списки, акты и др.), протоколы готовности ППЭ ГИА-9;	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамен	МОУО
6	Материалы предметных комиссий	протоколы предметных комиссий; протоколы расчета окончательных баллов; экзаменационных работ ГВЭ	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамен	РЦОИ
		копии бланков ответов №2; копии дополнительных бланков ответов №2; критерии развёрнутых ответов по каждому учебному предмету; копии экзаменационных работ ГВЭ	По завершении соответствующего этапа ГИА	РЦОИ
7	Материалы апелляционной комиссии	протоколы заседаний апелляционной комиссии	5 лет	Минобразования ЗК
		апелляции о нарушении установленного порядка (форма ППЭ-02); протоколы рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка (форма ППЭ-03); журналы (ведомости) регистрации апелляций в апелляционной комиссии; апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП); протоколы рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) с приложениями формы 2-АП-1,2-ПР-2,2-АП-3,2-АП-4)	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамен	Минобразования ЗК
8	Материалы ГЭК	протоколы ГЭК с прилагаемыми документами;	5 лет	РЦОИ
9	Документы ППЭ	протоколы технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-01-01; ППЭ-01-01-У); протоколы технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ 01-02); протокол проведения экзамена в аудитории подготовки, аудитории проведения (формы ППЭ- 05-02-У, ППЭ- 05-03-У);	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамен	РЦОИ

		<p>ведомости перемещения участников экзамен (форма ППЭ-05-04-У);</p> <p>списки работников ППЭ и общественных наблюдателей (форма ППЭ-07);</p> <p>отчеты члена(ов) ГЭК о проведении экзамена в ППЭ (форма ППЭ-10);</p> <p>сводные ведомости учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ (формы ППЭ- 13-02 МАШ, ППЭ-13-03-У);</p> <p>протоколы проведения процедуры сканирования бланков ГИА в ППЭ (формы ППЭ-15, ППЭ-15-у);</p> <p>протоколы печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ (Формы ППЭ-23,ППЭ-23-У)</p>		
10	Материалы по хранению документов	акты об уничтожении экзаменационных материалов и документов ГИА	5 лет	Минобразования ЗК, МОУО
11	Видеозаписи экзаменов в ППЭ	видеозаписи проведения экзаменов ГИА	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзаменов	Минобразования ЗК
		видеозаписи экзамена, на основании которой было принято решение об остановке экзамена в ППЭ и отдельной аудитории, удалении участника экзамена, аннулирование результатов экзамена и иные факты нарушения Порядка	3 года	Минобразования ЗК
12	Сведения региональной информационной системы, обеспечения проведения ГИА	РИС ГИА-9 и ГИА-11	10 лет	РЦОИ
13	Материалы Минобразования Забайкальского края	положение о ГЭК Забайкальского края; положение о предметных комиссиях; положение о апелляционных комиссиях; персональные составы ГЭК, ПК, АК;	5 лет	Минобразования ЗК

		<p>документы, подтверждающие право участников экзаменов на создание особых условий и увеличение продолжительности экзамена на 1,5 часа;</p> <p>документы, подтверждающие право обучающихся на прохождение ГИА в форме ГВЭ;</p> <p>распорядительный акт о назначении лиц, ответственных за внесение сведений в РИС, имеющих право доступа к сведениям, содержащимся в РИС ГИА;</p> <p>копии журналов выдачи удостоверений общественных наблюдений</p>		
14	Материалы МОУО	<p>журнал работников ППЭ, ознакомление их с инструкциями;</p> <p>журналы учета ознакомления обучающихся с инструкциями, экзаменационными материалами (бланками) и правилами их заполнения;</p> <p>журналы выдачи удостоверений общественным наблюдателям</p>	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамен	ОО, МОУО
		использованные черновики участников экзаменов из ППЭ	По завершении соответствующего этапа ГИА	МОУО
15	Материалы ОО	<p>заявления от обучающихся на участие в итоговом собеседовании, итоговом сочинении/ изложении, ГИА;</p> <p>журналы регистрации и выдачи уведомлений обучающимся на участие в ГИА;</p> <p>журналы учета ознакомления обучающихся с инструкциями, экзаменационными материалами (бланками) и правилами их заполнения;</p> <p>журналами регистрации ознакомления участников экзаменов с их результатами;</p> <p>журналы регистрации апелляций о несогласии с выставленными баллами</p>	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамен	ОО, МОУО