

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

№ 390

11.03.2024

О порядке приема, передачи, хранения, использования и уничтожения экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Тульской области

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) от 04.04.2023 № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», с приказом Рособрнадзора 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», приказом министерства образования Тульской области от 01.09.2023 № 1650 «Об утверждении «Дорожной карты» по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Тульской области в 2023-2024 учебном году», в целях обеспечения информационной безопасности при получении, хранении, доставке, использовании и уничтожении экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Тульской области п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить инструкцию о порядке приема, передачи, хранения, использования и уничтожения экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) в Тульской области (далее – Инструкция) (Приложение).

2. Всем лицам, задействованным в организации и проведении ГИА-9, руководствоваться в работе Инструкцией, утвержденной п. 1 настоящего приказа.

3. Признать утратившим силу приказ министерства образования Тульской области от 21.03.2019 № 438 «О порядке приема, передачи, хранения, использования и уничтожения экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Тульской области».

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника отдела развития дошкольного и общего образования департамента дошкольного, общего, дополнительного образования и воспитания министерства образования Тульской области Т.А. Волчкову.

**Министр образования
Тульской области**



О.А. Осташко

исп.: Бычкова Ирина Викторовна
тел. 8 (4872) 55-96-26

Инструкция о порядке приема, передачи, хранения, использования и уничтожения экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Тульской области

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция регламентирует организационно-технологические мероприятия приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов ГИА-9 в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ), государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ), а также итогового собеседования по русскому языку (далее - итоговое собеседование).

1.2. При организации приема, учета, передачи, хранения и уничтожения экзаменационных материалов (далее – ЭМ) и документов ГИА-9 в Тульской области осуществляется взаимодействие между следующими структурами:

- министерством образования Тульской области (далее – Министерство);
- государственной экзаменационной комиссией Тульской области по проведению ГИА-9 (далее - ГЭК);
- центром статистики, мониторинга и проведения государственной итоговой аттестации государственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Тульской области «Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования Тульской области», выполняющим функции регионального центра обработки информации Тульской области (далее – РЦОИ);
- органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования (далее - МОУО);
- апелляционной комиссией Тульской области при проведении ГИА-9 (далее - АК);
- предметными комиссиями Тульской области при проведении ГИА-9 (далее - ПК);
- пунктами проведения экзаменов (далее - ППЭ);
- образовательными организациями, реализующими образовательные программы основного общего образования, расположенными на территории Тульской области (далее - ОО).

1.3. Представители указанных структур, работающие с экзаменационными материалами ГИА-9, относящимися к категории документов строгой отчетности, несут ответственность за их сохранность и конфиденциальность информации.

2. Документы строгой отчетности

2.1. В схему нормативного регулирования документооборота строгой отчетности входят материалы и документы ГИА-9, находящиеся на хранении в следующих структурах:

2.1.1. В Министерстве:

протоколы заседаний ГЭК;

Порядка проведения ГИА-9;

заявления общественных наблюдателей;

документы по обучению общественных наблюдателей;

журнал регистрации общественных наблюдателей;

согласия общественных наблюдателей на обработку персональных данных;

акты об уничтожении документов и материалов ГИА-9;

2.1.2. В РЦОИ:

аудиофайлы с записью ответов участников итогового собеседования по русскому языку;

формы итогового собеседования по русскому языку;

использованные контрольные измерительные материалы (далее – КИМ), оформленные на различных носителях: бумажный, электронный, аудионоситель;

неиспользованные, испорченные, некомплектные, имеющие полиграфические дефекты ЭМ;

использованные бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2), дополнительные бланки ответов № 2;

использованные бланки регистрации, бланки ответов, дополнительные бланки ответов ГВЭ;

черновики;

протоколы и акты ППЭ;

протоколы проверки ПК заданий с развернутыми ответами;

критерии проверки развернутых ответов;

копии бланков ответов участников ГИА-9;

содержание корректировки результатов апелляции о несогласии с выставленными баллами (развернутые ответы);

копии именных бланков ответов участников ГИА-9, подавших апелляцию;

протоколы ПК по результатам проверки части с развёрнутым ответом;

протоколы просмотра пустых бланков;

протокол готовности РЦОИ;

журнал регистрации выдачи ЭМ экспертам ПК.

апелляционные материалы: заявление на апелляцию, изображения бланков ответов № 1, 2, экспертных оценок, листы распознавания бланков ответов № 1, 2, экспертных оценок, журналы (листы) регистрации апелляций; заключения апелляционной комиссии, заключения комиссий, создаваемых членами ГЭК, о результатах служебных расследований по апелляциям о

нарушении процедуры проведения экзамена; заключения экспертов о правильности оценивания ответов на задания по апелляциям о несогласии с выставленными баллами; протоколы апелляционной комиссии о рассмотрении апелляций;

акты, протоколы, журналы приемки-передачи различных материалов и документов.

акты об уничтожении документов и материалов ГИА-9;

2.1.3. В МОУО:

акты готовности ППЭ;

журнал регистрации работников ППЭ;

журнал регистрации распоряжений руководителя ППЭ;

журнал (ведомость) проведения инструктажей с лицами, привлекаемыми к проведению ГИА-9;

согласия лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9, на обработку персональных данных;

акты об уничтожении документов и материалов ГИА-9.

2.1.4. В ОО:

заявления обучающихся на прохождение итогового собеседования;

КИМ итогового собеседования по русскому языку;

заявления обучающихся на участие в ГИА-9;

журналы регистрации заявлений участников ГИА-9,

журналы выдачи уведомлений на участие в ГИА-9;

журналы ознакомления с инструкциями;

журналы ознакомления участников ГИА-9 и их родителей (законных представителей) с Порядком проведения ГИА-9;

журнал (ведомость) ознакомления участников ГИА-9 с результатами ГИА-9;

журнал (ведомость) регистрации апелляций о несогласии с выставленными баллами ГИА-9 (в случае подачи апелляции в ОО);

акты об уничтожении документов и материалов ГИА-9.

3. Прием и тиражирование ЭМ ГИА-9 на региональном уровне

3.1. Экзаменационные материалы и программное обеспечение для проведения ГИА-9 поступают в РЦОИ из Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» по закрытым каналам связи.

3.2. Тиражирование, комплектование и упаковка экзаменационных материалов ГИА-9, протоколов и форм ППЭ производится в изолированных помещениях РЦОИ лицами, имеющими доступ к информации, содержащейся в ЭМ ГИА-9, с соблюдением строгого учета и контроля использованных материалов.

3.3. Сотрудники, ответственные за тиражирование и комплектование, проверяют соответствие количества распечатанных комплектов КИМ, бланков ответов № 1, № 2, дополнительных бланков ответов № 2 ОГЭ; комплектов КИМ,

бланков регистрации, бланков ответов, дополнительных бланков ответов ГВЭ количеству участников экзамена с учетом необходимого резерва.

3.4. Информация, содержащаяся в ЭМ для проведения ГИА-9, относится к информации ограниченного доступа. Нахождение посторонних лиц в местах тиражирования и комплектования экзаменационных материалов категорически запрещено.

3.5. По окончании работ по упаковке все ЭМ помещаются в специально выделенное помещение РЦОИ, позволяющее обеспечить их сохранность и хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

4. Передача материалов и документов ГИА-9

4.1. Сотрудник РЦОИ, ответственный за выдачу ЭМ, передает экзаменационные материалы ГИА-9 членам ГЭК.

4.2. Передача экзаменационных материалов ГИА-9 члену ГЭК осуществляется при предъявлении им документа, удостоверяющего личность.

Факт передачи ЭМ оформляется актом приемки - передачи, в котором указывается количество и целостность упаковки переданных материалов.

Вскрытие экзаменационных материалов до начала экзамена, разглашение информации, содержащейся в КИМ, запрещено.

4.3. Члены ГЭК осуществляют доставку экзаменационных материалов в ППЭ в день экзамена и передают их по акту приемки - передачи руководителю ППЭ.

4.4. Руководитель ППЭ обеспечивает надежное хранение ЭМ до момента их выдачи в аудитории проведения экзамена.

4.5. Руководитель ППЭ передает в штабе ответственным организаторам в аудитории доставочные пакеты с индивидуальными экзаменационными комплектами.

4.6. После окончания экзамена ответственный организатор из каждой аудитории передает экзаменационные материалы в штабе руководителю ППЭ.

4.7. Руководитель ППЭ организует работу по учету материалов и документов строгой отчетности в соответствии с актом приемки-передачи ЭМ и формирует посылку для отправки в РЦОИ. Документы и формы ППЭ, не подлежащие передаче в РЦОИ, руководитель ППЭ передает на хранение в МОУО.

4.8. Запечатанные пакеты с экзаменационными работами в тот же день направляются членом ГЭК в РЦОИ.

4.9. Передача материалов итогового собеседования лицам, уполномоченным на их получение от МОУО (ОО) осуществляется сотрудником РЦОИ, ответственным за выдачу материалов итогового собеседования, либо по защищенному каналу связи не позднее чем за один день до проведения итогового собеседования.

4.10. Доставка материалов итогового собеседования в РЦОИ обеспечивается уполномоченными от МОУО или от ОО.

5. Хранение и уничтожение материалов и документов строгой отчетности

5.1. Сроки и места хранения материалов и документов ГИА-9 в Тульской области определены приложением к настоящей Инструкции.

5.2. Организации, в которых осуществляется хранение ЭМ ГИА-9, проводят следующие виды работ по учёту материалов и документов:

осуществляет оценку, отбор и регистрацию принятых материалов и документов;

организует размещение материалов и документов строгой отчетности на хранение.

5.3. Хранение экзаменационных материалов осуществляется в специально выделенных и оборудованных помещениях, позволяющих обеспечить сохранность материальных ценностей и их хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

5.4. По истечении сроков хранения материалы и документы строгой отчетности ГИА-9 подлежат уничтожению.

5.5. Списание ЭМ и документов строгой отчетности ГИА-9 производится на основании актов об уничтожении, составляемых комиссией по уничтожению материалов и документов строгой отчетности и утверждаемых:

на региональном уровне – министром образования Тульской области;

на муниципальном уровне – руководителем органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования;

на уровне ОО – руководителем ОО.

Приложение к инструкции о порядке приема, передачи,
хранения, использования и уничтожения экзаменационных
материалов и документов государственной итоговой аттестации
по образовательным программам основного общего образования
в Тульской области

Сроки и места хранения материалов и документов ГИА-9 в Тульской области

№	Материалы документы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
1.	Материалы итогового собеседования по русскому языку	<ul style="list-style-type: none"> • Формы для проведения итогового собеседования: <ul style="list-style-type: none"> – 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); – акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам (форма ИС-08); – акт об удалении участника итогового собеседования (форма ИС-09) • аудиофайлы с ответами участников итогового собеседования; 	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
		<ul style="list-style-type: none"> • КИМ итогового собеседования; • критерии оценивания итогового собеседования • форма черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования (форма ИС-04) 	1 месяц	ОО
2.	Экзаменационные материалы	<ul style="list-style-type: none"> • КИМ ОГЭ, оформленные на различных носителях: бумажный, электронный, аудионоситель; • КИМ ГВЭ 	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ

№	Материалы документы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
3.	Экзаменационные работы	<ul style="list-style-type: none"> • бланки ответов № 1 ОГЭ; • бланки ответов № 2 (лист 1) ОГЭ; • бланки ответов № 2 (лист 2) ОГЭ; • дополнительные бланки ответов № 2 ОГЭ; • бланки регистрации ГВЭ; • бланки ответов ГВЭ; • дополнительные бланки ответов ГВЭ; • аудиозаписи ответов участников ГИА-9; • электронные файлы с ответами участников ГИА-9 • черновики 	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
4.	Протоколы ППЭ и сопутствующие им акты (в электронном виде и на бумажных носителях)	<ul style="list-style-type: none"> • акты готовности ППЭ (ППЭ-01); • списки участников ГИА-9 на аудиторию, ведомость учета участников ГИА-9 (формы ППЭ-05-01, ППЭ-05-02); • списки участников ГИА-9 и работников ППЭ (формы ППЭ-06-01, ППЭ-07); • отчеты членов ГЭК о проведении ГИА-9 в ППЭ (форма ППЭ-10); • ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории • ведомость коррекции персональных данных (форма ППЭ-12-02); • ведомости использования дополнительных бланков ответов (ППЭ-12-03); • ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории (ППЭ 12-04-МАШ); • протоколы проведения ГИА-9 в ППЭ (форма ППЭ-13-01); • сводные ведомости учета участников экзамена и использования экзаменационных материалов в ППЭ (ППЭ-13-02-МАШ); • акты приемки-передачи материалов (форма ППЭ- 14-01); • ведомость учета экзаменационных материалов (ППЭ-14-02); • расшифровка кодов ОО (ППЭ-16); • акты общественного наблюдения (ППЭ-18-МАШ); 	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ

№	Материалы документы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
		<ul style="list-style-type: none"> • контроль изменения состава работников в день экзамена (ППЭ-19); • акты об идентификации личности участника ГИА-9 (ППЭ-20); • акты об удалении участника ГИА-9 (ППЭ-21); • акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (ППЭ-22) • акт общественного наблюдения в РЦОИ (РЦОИ-18); • акт общественного наблюдения в пункте проверки заданий (ППЗ-18); • акт общественного наблюдения в апелляционной комиссии (АК-13) 		
5.	Материалы предметных комиссий	<ul style="list-style-type: none"> • протоколы предметных комиссий; • копии бланков ответов №2 и копии дополнительных бланков ответов №2; • копии бланков ответов ГВЭ и дополнительных бланков ответов ГВЭ 	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
6.	Материалы апелляционной комиссии	<ul style="list-style-type: none"> • протоколы заседаний апелляционной комиссии • апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 (форма ППЭ-02); • протоколы служебного расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (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 	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ

№	Материалы документы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
7.	Сведения региональной информационной системы (РИС) обеспечения проведения ГИА-9	<ul style="list-style-type: none"> • РИС 	10 лет	РЦОИ
8.	Документы государственной экзаменационной комиссии Тульской области	<ul style="list-style-type: none"> • протоколы заседаний ГЭК с прилагаемыми документами; • протоколы результатов участников ГИА-9; • протоколы служебного расследования о нарушении порядка проведения ГИА-9 • документы, подтверждающие право участников ГИА-9 на создание особых условий и увеличение продолжительности экзамена на 1,5 часа; • документы, подтверждающие право выпускника на прохождение ГИА-9 в форме ГВЭ 	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	министерство образования Тульской области
9.	Материалы министерства образования Тульской области	<ul style="list-style-type: none"> • положение о государственной экзаменационной комиссии; • положение о предметных комиссиях; • положение об апелляционной комиссии; • персональные составы государственной экзаменационной комиссии, предметных комиссий, апелляционной комиссии; • распорядительный акт о назначении лиц, ответственных за внесение сведений в соответствующие информационные системы, имеющих право доступа к сведениям, содержащимся в РИС ГИА 	5 лет	министерство образования Тульской области

№	Материалы документы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
		<ul style="list-style-type: none"> • заявления общественных наблюдателей; • согласия общественных наблюдателей на обработку персональных данных; • документы по обучению общественных наблюдателей; • журнал регистрации общественных наблюдателей; • журнал учета выдачи удостоверений общественных наблюдателей 	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	
10.	Материалы органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования	<ul style="list-style-type: none"> • журнал регистрации работников ППЭ, ознакомления их с инструкциями; • журнал учета ознакомления обучающихся с инструкциями, экзаменационными материалами (бланками) и правилами из заполнения; • журналы выдачи удостоверений общественных наблюдателей; • согласия лиц, привлекаемых к проведению ГИА, на обработку персональных данных 	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования
11.	Материалы ОО	<ul style="list-style-type: none"> • заявления от обучающихся на участие в ГИА-9; • заявления от обучающихся на участие в итоговом собеседовании; • журналы регистрации заявлений обучающихся на прохождение ГИА-9; • журналы регистрации заявлений обучающихся на участие в итоговом собеседовании; • журналы учета ознакомления учащихся с инструкциями, экзаменационными материалами (бланками) и правилами их заполнения; • журналы регистрации ознакомления участников ГИА-9 с результатами; • согласия на обработку персональных данных обучающихся; • журналы регистрации апелляций о несогласии с выставленными баллами 	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОО

№	Материалы документы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
12.	Материалы по хранению документов	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="591 296 1435 328">• акты об уничтожении материалов и документов ГИА-9	5 лет	РЦОИ, министерство образования Тульской области, МОУО, ОО