



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Об обеспечении ИСРБ.

№ *654-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 20.12.2019 № 236 «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 04.04.2023 № 232/551 «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 04.04.2023 № 233/552 «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 экзаменационных материалов 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 районов и городских округов 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. Директору ОГАУ «ИРО» (Андреев С.А.):

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

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

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

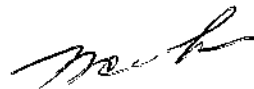
4.4. Создать экспертную комиссию по отбору и оценке материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

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

5. Признать утратившим силу распоряжение Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области от 14.03.2025 № 570-р «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».

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Министр просвещения и воспитания
Ульяновской области



Н.В.Семенова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к распоряжению Министерства
просвещения и воспитания

Ульяновской области
от 06.04.2016 № 054-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, хранении, уничтожении материалов и документов ГИА следующих органов и организационных структур:

образовательных организаций;

органов местного самоуправления муниципальных районов и городских (муниципальных) округов Ульяновской области, осуществляющих управление в сфере образования (далее – МОУО);

государственной экзаменационной комиссии Ульяновской области (далее – ГЭК);

предметных комиссий Ульяновской области (далее – ПК);

апелляционной комиссии Ульяновской области (далее – АК);

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 районов и городских (муниципальных) округов Ульяновской области;

график выдачи и возврата ЭМ;

членов ГЭК, из числа сотрудников органов управления образованием муниципальных районов и городских (муниципальных) округов Ульяновской области, ответственных за приёмку ЭМ из ППЭ после проведения экзаменов, доставку ЭМ к местам хранения, расположенным на территории муниципальных районов и городских округов 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 из ППЭ, организованных на дому, в лечебных учреждениях, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, участников единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) на территории города 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, ЭМ для проведения ЕГЭ и государственного выпускного экзамена по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГВЭ - 11), 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 государственного выпускного экзамена по образовательным программам основного общего образования (далее - ГВЭ-9), ГВЭ -11 и основного государственного экзамена (далее - ОГЭ) для ППЭ г. Ульяновска, организованных на дому и в лечебных учреждениях, в образовательных организациях, подведомственных Министерству просвещения и воспитания Ульяновской области, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, 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;

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

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

обеспечивает хранение протоколов ГЭК и апелляционной 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 или в РЦОИ;

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, АК по обеспечению приёма, передачи, хранения, уничтожения материалов и документов ГИА-9 и ГИА-11 и их ответственность закрепляются положениями о ГЭК, ПК, АК, 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, апелляционной комиссии Ульяновской области;

персональные составы государственной экзаменационной комиссии, предметных комиссий, апелляционной 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 просвещения и воспитания Ульяновской области о назначении лиц, ответственных за внесение сведений в

соответствующие информационные системы, имеющих право доступа к сведениям, содержащихся 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 апелляционной 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 именуются 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.

4. Экзаменационные материалы, изготовленные по бумажной технологии, для проведения ГВЭ-11, ГВЭ -9 и экзаменов в ППЭ, организованных на дому, и в медицинских организациях (в форме ГВЭ-11, ОГЭ и ГВЭ-9), тиражируются в день проведения экзамена, в органах местного самоуправления муниципальных районов и городских (муниципальных) округов Ульяновской области, осуществляющих управление в сфере

образования (кроме г. Ульяновска) или непосредственно в штабе ППЭ. При тиражировании ЭМ в МОУО 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. При тиражировании ЭМ в штабе ППЭ, тиражирование осуществляется в присутствии члена ГЭК.

5. Экзаменационные материалы, изготовленные по бумажной технологии, для проведения ГВЭ-11, ГВЭ-9 и экзаменов в ППЭ г. Ульяновска, организованных на дому, и в медицинских организациях (в форме ГВЭ-11, 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, ГВЭ -9 и экзаменов в ППЭ, организованных на дому, и в медицинских организациях (в форме ОГЭ и ГВЭ-9), в ППЭ, расположенных на территории муниципальных районов и городских (муниципальных) округов Ульяновской области (кроме г. Ульяновска) передаются в МОУО по защищённому каналу в электронном виде.

Пакет руководителя ППЭ передается по защищённому каналу в электронном виде.

3. ЭМ для проведения ГВЭ-11, ГВЭ-9 и экзаменов в ППЭ г. Ульяновска, организованных на дому, и в медицинских организациях (в форме ГВЭ-11, 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 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 Рособрнадзора 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 осуществляет в РЦОИ и в местах временного хранения, организованных в муниципальных районах и городских (муниципальных) округах 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 Рособрнадзором 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к распоряжению Министерства
просвещения и воспитания

Ульяновской области
от 06.04.2025 № 654 р

СОСТАВ

**комиссии по формированию, тиражированию, комплектованию и
распределению экзаменационных материалов 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**

Председатель комиссии:

Тихомиров

Евгений Георгиевич

- директор Центра мониторинга и
статистики образования, ресурсов и
информационных систем Областного
государственного автономного
учреждения «Институт развития
образования»

Заместитель председателя:

Марков

Виталий Юрьевич

- начальник отдела статистического
сбора информации и мониторинга
Областного государственного
автономного учреждения «Институт
развития образования»

Члены комиссии:

Фаюстова

Татьяна Олеговна

- главный специалист отдела
статистического сбора информации и
мониторинга Областного
государственного автономного
учреждения «Институт развития
образования»

Сабиров

Руслан Илдарович

- главный специалист отдела
статистического сбора информации и
мониторинга Областного
государственного автономного

учреждения «Институт развития
образования»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к распоряжению Министерства
просвещения и воспитания

Ульяновской области
от 06.04.2016 № 054-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 государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования	Срок хранения	Место хранения
1	2	3	4
1.	Использованные экзаменационные материалы	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОГАУ «ИРО»
2.	Неиспользованные индивидуальные комплекты	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 проведения (форма 2-ППЭ); - апелляция по результатам (форма 1-АП); - заключение о результатах служебного расследования по апелляции по процедуре проведения (форма 3-ППЭ); - протоколы утверждения результатов рассмотрения апелляций (формы 2-АП, 3-АП)	5 лет	ОГАУ «ИРО»
7.	Использованные материалы для оформления ответов участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА): - бланки регистрации; - бланки ответов № 1; - бланки ответов № 2	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОГАУ «ИРО»
8.	Использованные материалы для проверки ответов участников ГИА: - 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.	Видеозаписи ГИА по программам среднего общего образования	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ПАО «Ростелеком» ОГАУ «ИРО»
10.	Видеозаписи экзаменов ГИА по программам среднего общего образования, на которых были допущены нарушения установленного Порядка проведения ГИА	3 года	ОГАУ «ИРО»
11.	Положения о государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК), предметных комиссиях (далее – ПК), апелляционной комиссии (далее – АК)	5 лет	ОГАУ «ИРО»
12.	Персональные составы ГЭК, ПК, АК	5 лет	ОГАУ

			«ИРО»
13.	Акты об уничтожении экзаменационных материалов	5 лет	ОГАУ «ИРО»
14.	Протоколы заседаний ГЭК с прилагаемыми документами	5 лет	ОГАУ «ИРО»
15.	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»
16.	Документы, подтверждающие право выпускника на прохождение ГИА в форме государственного выпускного экзамена	5 лет	ОГАУ «ИРО»
17.	Протоколы заседаний АК	5 лет	ОГАУ «ИРО»
18.	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
19.	Изображения бланков с итоговыми сочинениями (изложениями)	10 лет	ОГАУ «ИРО»
20.	Итоговые сочинения (изложения) оригиналы	4 года	ОГАУ «ИРО»
21.	Внешние носители с электронными файлами обработки	5 лет	ОГАУ «ИРО»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к распоряжению Министерства
просвещения и воспитания
Ульяновской области
от 06.09.2006 № 034-р

МЕСТА

временного хранения экзаменационных материалов, расположенные на территории муниципальных районов
и городских округов Ульяновской области

№ п/ п	Муниципальное образование	Место хранения экзаменационных материалов	Адрес места хранения экзаменационных материалов	Ответственный за хранение экзаменационных материалов	Контактный телефон ответственного за хранение экзаменационных материалов
1.	Город Дмитровград	МБОУ СШ № 6 им. Д.С. Кузнецова	433504, Ульяновская область, г. Дмитровград, ул. Гвардейская, д.15	Семина Ольга Анатольевна Еремеева Галина Александровна	8(84235)3-21-87 89176082041 8(84235)4-68-68 89278172200
2.	Барышский район	Управление образования муниципального образования «Барышский район», кабинет 2Б.	433750, Ульяновская область, г. Барыш, ул. Красноармейская, д. 45	Дмитриева Татьяна Александровна	8(84253)1-15-07 89279864254
3.	Вешкаймский район	Управление образования администрации МО «Вешкаймский район», кабинет 113 (архив)	433100 Ульяновская область, Вешкаймский район, р. п. Вешкайма, ул. Комсомольска,	Перунова Ирина Владимировна	8(84243)1-13-94 89041951332

4.	Инзенский район	Управление образования МО «Инзенский район», кабинет № 2	д.14 433030, Ульяновская область, г. Инза, ул. Заводская, д. 2	Глухов Павел Александрович	8(84241)2-53-73 89278201643
5.	Карсунский район	МКУ «Управление образования администрации МО «Карсунский район», кабинет № 4	433210, Ульяновская область, р. п. Карсун, ул. Куйбышева, д. 46	Васянина Наталья Петровна	8 (84246)2-26-40, 8 9278177566
6.	Кузоватовский район	МУ «Управление образования администрации МО «Кузоватовский район», кабинет № 38	433760, Ульяновская область, р. п. Кузоватово, ул. 50 лет Октября, д. 5	Юрасова Валентина Геннадьевна	8(84237)2-19-36 89278064657
7.	Майнский район	МОУ Майнский многопрофильный лицей имени В.А. Яковлева, кабинет № 1	433130, Ульяновская область, р. п. Майна, ул. Советская, д. 11	Суркина Елена Николаевна	8(84244)2-17-51 89278174267
8.	Мелекесский район	Управление образования МО «Мелекесский район», кабинет № 22	433510, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, д. 93	Кехер Лариса Сергеевна	8(84235)2-64-11 89093580615
9.	Николаевский район	Отдел образования Администрации МО «Николаевский район»	433810, Ульяновская область, р. п. Николаевка,	Суркина Ирина Николаевна	8(84247)2-13-61

		р. п. Николаевка, кабинет № 5	пл. Ленина, д. 3		
10.	Новомалыклинский район	МОУ Среднесантимирская СОШ	433571, Ульяновская область, Новомалыклинский район, с. Средний Сантимир, ул. Школьная, д.1	Бурмистрова Людмила Николаевна	89020028522 8(84232)2-12-80
11.	Новоспасский район	Управление образования администрации муниципального образования «Новоспасский район» Ульяновской области	433870, Ульяновская область, р. п. Новоспасское, ул. Мира, д. 25	Шестакова Элина Александровна	8(84238)2-16-38 89278179299
12.	Павловский муниципальный округ Ульяновской области	Управление образования администрации Павловского муниципального округа, кабинет № 25	433970, Ульяновская обл. р. п. Павловка ул. Калинина, д. 24	Нурева Анна Сергеевна	8(84248)2-13-79
13.	Радищевский район	Отдел образования и дошкольного воспитания Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области, кабинет № 6	433910, Ульяновская область, Радищевский район, р. п. Радищев, ул. Советская, д.11	Симкина Ирина Геннадьевна	89270279909 8(84239)2-16-89
14.	Сентилеевский район	Управление образования администрации МО «Сентилеевский район»,	433380, Ульяновская область, г. Сентилей, ул. Октябрьская,	Проворова Надежда Александровна	8(84233)2-13-62 8906390307

		кабинет № 6	д. 34а			
15.	Старомайнский муниципальный округ Ульяновской области	Управление образования Старомайнского муниципального округа Ульяновской области, кабинет №3	433460, Ульяновская область, р. п. Старая Майна, пл. Ленина, д. 4	Сарычева Любовь Викторовна Макарова Наталья Николаевна	8(84230)2-31-09 89022115863 89278262959	
16.	Старокулаткинский район	Управление образования администрации МО «Старокулаткинский район», кабинет № 106	433940, Ульяновская область, р. п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д. 30	Агрусева Ирина Сергеевна Кадырова Закия Абдулхаевна	89297938766 8(84249)2-16-39 89372745955	
17.	Сурский район	Управление образования МО «Сурский район», кабинет специалистов общего и дополнительного образования	433240, Ульяновская область, р. п. Сурское, ул. Хазова, д. 45	Гостяева Ольга Олеговна	8(84242)2-16-77 8(937)877-76-17	
18.	Тереньгульский район	МУ «Отдел образования МО «Тереньгульский район», кабинет № 1	433360, Ульяновская область, р. п. Тереньга, ул. Фадеева, д. 4	Карпова Елена Анатольевна	8(84234)2-18-40, 89278117593	
19.	Ульяновский район	МУ «Управление образования МО «Ульяновский район», кабинет № 45	433310, Ульяновская область, Ульяновский район, р. п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д.9	Арланова Оксана Павловна	89020021301	
20.	Цильнинский район	МУ Отдел образования	433610, Ульяновская	Нягушева Алена	8(84245)2-21-22 89603621102	

		администрации МО «Цильнинский район», кабинет № 6	область, с. Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, д. 10	Владимировна	
21.	Чердаклинский район	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.	Базарносызганский округ	Управление образования администрации МО «Базарносызганский округ», кабинет начальника Управления образования	433700, Ульяновская область, р. п. Базарный Сызган, ул. Советская, д. 64	Шагдалеева Ольга Константиновна	89278160710 8(84240)2-13-16
23.	Город Новоульяновск	МУ «Отдел образования администрации МО «Город Новоульяновск», кабинет № 9	433300, Ульяновская область, г. Новоульяновск, ул. Волжская, д. 12	Мажарцева Алла Павловна Ягодкина Кристина Владимировна	89876307318 8 (84255)7-50-27 89025885318