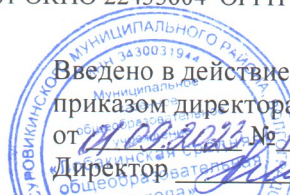


АДМИНИСТРАЦИЯ СУРОВИКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Лобакинская средняя общеобразовательная школа»

404432, Волгоградская область, Суровикинский район, х. Лобакин, ул. Березовая, 6  
Тел./факс 8 (844 73) 9 – 92 – 95, E-mail: [mou.lobakinskaya@yandex.ru](mailto:mou.lobakinskaya@yandex.ru)  
ИНН 3430031944 КПП 343001001 ОКПО 22433604 ОГРН 1023405963910

ПРИНЯТО  
На заседании  
Педагогического совета  
Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.



### Положение

**об организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов и отчетных документов при проведении итогового сочинения (изложения) и государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок приема, передачи, учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов и отчетных документов при проведении итогового сочинения (изложения) и государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области, обеспечения информационной безопасности при их использовании.

1.2. В Положении используются следующие сокращения:

Акт об уничтожении - акт об уничтожении экзаменационных материалов и отчетных документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области;

аудитории ППЭ - помещения, предоставляемые для проведения экзаменов;

бланки ГВЭ - бланки регистрации и бланки ответов (дополнительные бланки ответов) государственного выпускного экзамена;

бланки ЕГЭ - бланки регистрации, бланки ответов N 1, бланки ответов N 2 лист 1, бланки ответов N 2 лист 2, дополнительные бланки ответов N 2 единого государственного экзамена;

ГАУ ДПО "ВГАПО" - государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования "Волгоградская государственная академия последипломного образования";

ГВЭ - государственный выпускной экзамен;

ГИА-11 - государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области;

ГЭК - государственная экзаменационная комиссия для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области;

ЕГЭ - единый государственный экзамен;

ИС-11 - итоговое сочинение (изложение);

КИМ - контрольные измерительные материалы;

Комитет - комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области;

апелляционная комиссия - региональная апелляционная комиссия государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования;

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

материалы и документы ГИА-11 - экзаменационные материалы и отчетные документы ГИА-11;

материалы и документы ИС-11 - экзаменационные материалы и отчетные документы ИС-11;

места проведения ИС-11 - образовательные организации, на базе которых организовано проведение ИС-11;

МОУО - органы, осуществляющие управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов Волгоградской области;

Порядок проведения ГИА-11 - Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04 апреля 2023 г. N 233/552;

ППЭ - пункты проведения экзаменов;

предметные комиссии - региональные предметные комиссии государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования;

Рособрнадзор - Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки; РЦОИ - региональный центр обработки информации Волгоградской области; станция организатора - специализированное программное обеспечение печати и сканирования экзаменационных материалов;

сведения, внесенные в РИС - сведения, внесенные в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования;

токен члена ГЭК - ключ шифрования члена ГЭК, записанного на защищенный внешний носитель;

ФГБУ "ФЦТ" - Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральный центр тестирования";

черновики - листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;

экзаменационная работа - работа, выполненная участником ЕГЭ или ГВЭ;

эксперты - лица, отвечающие требованиям Порядка проведения ГИА-11, входящие в состав предметных комиссий ГИА-11 по каждому учебному предмету.

1.3. Получателем экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области является ГАУ ДПО "ВГАПО", на базе которого функционирует РЦОИ.

1.4. Представители ГЭК, ГАУ ДПО "ВГАПО", РЦОИ, Комитета, МОУО, ППЭ, предметных комиссий, апелляционной комиссии принимают меры по защите материалов и документов ИС-11 и ГИА-11 от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации в области защиты информации и несут ответственность за сохранность материалов и документов ИС-11 и ГИА-11 и конфиденциальность содержащейся в них информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Информация, содержащаяся в комплекте тем итогового сочинения, тексте итогового изложения, КИМ, используемых при проведении ГИА-11, относится к информации ограниченного доступа.

## 2. Материалы и документы ИС-11, ГИА-11

2.1. К материалам и документам ИС-11 относятся:

комплект бланков для проведения ИС-11 (бланки регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи);

комплект тем итогового сочинения, текст итогового изложения;

аудиозаписи устных ответов ИС-11 (в случае прохождения ИС-11 в устной форме);

инструкция для участников ИС-11;

черновики;

формы и акты, заполненные и подготовленные в ходе проведения и проверки ИС-11.

2.2. К материалам и документам ГИА-11 относятся:

- 1) использованные экзаменационные материалы:  
для проведения ЕГЭ - КИМ, бланки ЕГЭ;  
для проведения ГВЭ - тексты, темы, задания, билеты, бланки ГВЭ;
- 2) неиспользованные экзаменационные материалы:  
для проведения ЕГЭ - КИМ, бланки ЕГЭ;  
для проведения ГВЭ - тексты, темы, задания, билеты, бланки ГВЭ;
- 3) некомплектные, лишние, имеющие полиграфические дефекты или испорченные экзаменационные материалы:  
для проведения ЕГЭ - КИМ, бланки ЕГЭ;  
для проведения ГВЭ - тексты, темы, задания, билеты, бланки ГВЭ;
- 4) критерии оценивания экзаменационных работ;
- 5) черновики участников ГИА-11;
- 6) протоколы проверки ответов участников ГИА-11;
- 7) документы о проведении экзамена в ППЭ;
- 8) акты приема-передачи материалов и документов ГИА-11;
- 9) апелляционные материалы;
- 10) протоколы заседаний апелляционной комиссии;
- 11) протоколы заседаний ГЭК;
- 12) сведения, внесенные в РИС;
- 13) формы и акты, заполненные и подготовленные в ходе проведения ГИА-11 и проверки экзаменационных работ.

### **3. Прием и передача материалов и документов ИС-11, ГИА-11**

3.1. Комплекты тем ИС-11 за 15 минут до проведения ИС-11 по местному времени скачиваются образовательными организациями на официальном информационном портале ЕГЭ [topic.rustest.ru](http://topic.rustest.ru), а также на официальном сайте ФГБУ "ФЦТ" ([rustest.ru](http://rustest.ru)). Комплект тем для проведения ИС-11 посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" публикуется на региональных Интернет-ресурсах и не ранее чем за 15 минут до начала проведения ИС-11 направляется в места проведения ИС-11.

Тексты для итогового изложения размещаются ФГБУ "ФЦТ" на технологическом портале подготовки и проведения ЕГЭ, находящемся в защищенной корпоративной сети передачи данных, за три рабочих дня до проведения итогового изложения. РЦОИ направляет тексты итогового изложения лицу, уполномоченному на муниципальном уровне, по каналам закрытой связи в день проведения изложения не ранее чем за 15 минут до начала его проведения.

3.2. Экзаменационные материалы для проведения ЕГЭ доставляются по информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (за исключением экзаменационных материалов ЕГЭ, оформленных рельефно-точечным шрифтом Брайля, экзаменационных материалов ЕГЭ на бумажном и/или электронных носителях для проведения экзаменов в ППЭ, организованных на дому, в медицинских организациях, в учреждениях уголовно-исполнительной системы) с обеспечением конфиденциальности и безопасности содержащейся в них информации. График доставки экзаменационных материалов для проведения ЕГЭ определяется в соответствии с методическими рекомендациями Рособнадзора.

3.3. Экзаменационные материалы для проведения ГВЭ направляются в РЦОИ не ранее чем за месяц до начала экзаменов по соответствующим учебным предметам в электронном виде с обеспечением конфиденциальности и безопасности содержащейся в них информации. Тиражирование и выдача экзаменационных материалов для проведения ГВЭ обеспечивается РЦОИ.

3.4. Экзаменационные материалы для проведения ГВЭ, экзаменационных материалов ЕГЭ, оформленных рельефно-точечным шрифтом Брайля, экзаменационных материалов ЕГЭ на бумажном и/или электронных носителях для проведения экзаменов в ППЭ,

организованных на дому, в медицинских организациях, в учреждениях уголовно-исполнительной системы на бумажном и/или электронном носителях доставляются в ППЭ членами ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

3.5. Экзаменационные материалы для проведения ЕГЭ и ГВЭ выдаются участникам экзаменов при проведении экзамена и используются ими в соответствии с Порядком проведения ГИА-11.

3.6. После завершения ИС-11 техническим специалистом по указанию руководителя образовательной организации проводится копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников ИС-11. Оригиналы бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) упаковываются в отдельный пакет. Копии бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников ИС-11 упаковываются в отдельный пакет. Оба пакета передаются лицу, уполномоченному на муниципальном уровне, для организации проверки ИС-11 экспертами муниципальных предметных комиссий.

3.7. Эксперты муниципальных предметных комиссий осуществляют проверку ИС-11 по критериям оценивания, разработанным Рособрнадзором, результаты проверки вносят в копии бланков регистрации участников ИС-11. Лицо, уполномоченное на муниципальном уровне, переносит результаты проверки в оригиналы бланков регистрации участников ИС-11. Сканированные бланки регистрации и бланки записи (дополнительные бланки записи) участников ИС-11 направляются лицом, уполномоченным на муниципальном уровне, в РЦОИ по каналам защищенной связи.

3.8. Критерии оценивания экзаменационных работ поступают в РЦОИ в электронном виде с обеспечением защиты от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении указанных сведений с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".

3.9. Прием и передача материалов и документов ГИА-11 оформляются актами приема-передачи. С момента получения материалов и документов члены ГЭК несут ответственность за сохранность материалов и документов и соблюдение мер информационной безопасности.

3.10. В день проведения ГВЭ, ЕГЭ с использованием экзаменационных материалов, оформленных рельефно-точечным шрифтом Брайля, на бумажном и/или электронных носителях в ППЭ, организованных на дому, в медицинских организациях, в учреждениях уголовно-исполнительной системы не позднее чем за 1 час 30 минут до начала экзамена члены ГЭК доставляют экзаменационные материалы в ППЭ и передают руководителю ППЭ. Руководитель ППЭ проверяет соответствие фактического количества экзаменационных материалов количеству, указанному в составленных при приеме-передаче документах. По окончании экзамена материалы и документы в тот же день доставляются членами ГЭК из ППЭ в РЦОИ, за исключением ППЭ, в которых проводится сканирование материалов и документов ГИА-11. Руководитель ППЭ передает члену ГЭК материалы и документы ГИА-11. Член ГЭК доставляет материалы и документы ГИА-11 в РЦОИ, несет ответственность за сохранность материалов и документов и соблюдение мер информационной безопасности.

3.11. В случае использования технологии печати и сканирования экзаменационных материалов в аудитории ППЭ член ГЭК начиная с 09.30 часов по местному времени в штабе ППЭ получает с помощью специализированного программного обеспечения ключ доступа, технический специалист ППЭ вместе с членом ГЭК выполняет загрузку ключа доступа в станции организатора в аудиториях ППЭ, который далее активируется членом ГЭК. По окончании экзамена в каждой аудитории производится сканирование экзаменационных материалов и передача их в электронном виде в штаб ППЭ для последующей обработки и передачи в РЦОИ. Оригиналы материалов и документов ГИА-11 доставляются в РЦОИ в течение 10 календарных дней после экзамена до заседания апелляционной комиссии по соответствующему предмету.

3.12. Критерии оценивания экзаменационных работ выдаются членам предметных комиссий при осуществлении проверки экзаменационных работ. После завершения проверки критерии оценивания экзаменационных работ передаются в РЦОИ.

#### **4. Учет, хранение и уничтожение материалов и документов ИС-11, ГИА-11**

4.1. Учет, хранение и уничтожение материалов и документов ИС-11, ГИА-11 осуществляется в соответствии с Перечнем экзаменационных материалов и отчетных документов при проведении итогового сочинения (изложения) и государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области согласно приложению 1 к настоящему Положению.

4.2. Материалы и документов ИС-11, ГИА-11 хранятся в специально выделенных и оборудованных помещениях, металлических шкафах или других местах, позволяющих обеспечить их сохранность, с соблюдением режима информационной безопасности и исключением доступа к ним лиц, не уполномоченных на ознакомление с указанной информацией.

4.3. Руководитель РЦОИ обеспечивает проведение мероприятий по хранению сведений в РИС.

4.4. По истечении сроков хранения материалы и документы ИС-11, ГИА-11 в установленном порядке подлежат уничтожению. Дальнейшее использование материалов и документов ИС-11, ГИА-11 не допускается.

4.5. Отбор материалов и документов ИС-11, ГИА-11, подлежащих уничтожению, а также уничтожение материалов и документов ИС-11, ГИА-11 осуществляется комиссиями по уничтожению материалов и документов ИС-11, ГИА-11, создаваемыми соответственно ОО, или МОУО, или Комитетом.

4.6. Уничтожение материалов и документов ИС-11, ГИА-11 производится на основании составляемого комиссией акта об уничтожении по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

- 2.6. Формы и акты, заполненные и подготовленные в до 1 марта года, РЦОИ  
ходе проведения ГИА-11 и проверки следующего за  
экзаменационных работ. годом проведения  
экзамена

## Приложение 2

Форма

АКТ  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

об уничтожении экзаменационных материалов и отчетных документов при  
проведении итогового сочинения (изложения) и государственной итоговой  
аттестации по образовательным программам среднего общего образования  
в МКОУ «Лобакинская СОШ»

Составлен комиссией в составе:  
председатель комиссии (ФИО, должность)  
члены комиссии (ФИО, должность)  
На основании

---

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их  
хранения)

отобраны к уничтожению как утратившие практическое  
значение  
экзаменационные материалы и отчетные документы итогового  
сочинения

(изложения) (нужное выбрать):

1. Комплект бланков для проведения ИС-11 (бланки регистрации,  
бланки  
записи, дополнительные бланки записи).
2. Комплект тем итогового сочинения, текст итогового изложения.
3. Аудиозаписи устных ответов ИС-11 (в случае прохождения ИС-11  
в  
устной форме).
4. Инструкция для участников ИС-11.
5. Черновики.
6. Формы и акты, заполненные и подготовленные в ходе проведения  
и  
проверки ИС-11.

отобраны к уничтожению как утратившие практическое  
значение  
экзаменационные материалы и отчетные документы государственной  
итоговой

аттестации по образовательным программам среднего общего  
образования

(нужное выбрать):

1. Использованные экзаменационные материалы:  
для проведения ЕГЭ - КИМ, бланки ЕГЭ;  
для проведения ГВЭ - тексты, темы, задания, билеты, бланки ГВЭ.
2. Неиспользованные экзаменационные материалы:  
для проведения ЕГЭ - КИМ, бланки ЕГЭ;  
для проведения ГВЭ - тексты, темы, задания, билеты, бланки ГВЭ.
3. Некомплектные, лишние, имеющие полиграфические дефекты  
или  
испорченные экзаменационные материалы:

- для проведения ЕГЭ - КИМ, бланки ЕГЭ;  
для проведения ГВЭ - тексты, темы, задания, билеты, бланки ГВЭ.
4. Критерии оценивания экзаменационных работ.
  5. Черновики участников ГИА-11.
  6. Протоколы проверки ответов участников ГИА-11.
  7. Документы о проведении экзамена в ППЭ.
  8. Акты приема-передачи материалов и документов ГИА-11
  9. Апелляционные материалы.
  10. Протоколы заседаний апелляционной комиссии.
  11. Протоколы заседаний ГЭК.
  12. Сведения, внесенные в РИС.
  13. Формы и акты, заполненные и подготовленные в ходе проведения ГИА-11 и проверки экзаменационных работ.

Все перечисленные в акте документы уничтожены в присутствии

\_\_\_\_\_

— (представитель организации, занимающейся утилизацией)

\_\_\_\_\_

— (способ уничтожения, место уничтожения)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /