



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**
(Минобрнауки ЧР)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН
ДЕШАРАН А, ИЛМАНАН А МИНИСТЕРСТВО**

П Р И К А З

31.10.2023

№ 1340-н

г. Грозный

Об утверждении Порядка приема, передачи, учета, хранения и уничтожения контрольных измерительных материалов и экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Чеченской Республики в 2024 году

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Минпросвещения РФ, Рособрнадзор) от 4 апреля 2023 года № 233/552, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ, Рособрнадзора от 4 апреля 2023 года № 232/551, 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», а также в целях обеспечения информационной безопасности при хранении, использовании и передаче контрольных измерительных материалов и экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок приема, передачи, учета, хранения, уничтожения контрольно-измерительных материалов и экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Чеченской Республики в 2024 году.

2. Определить местом хранения использованных и неиспользованных контрольно-измерительных материалов, экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации (далее соответственно— КИМ, ГИА) государственное казенное учреждение «Региональный центр обработки информации единого государственного экзамена и мониторинга качества образования».

3. Назначить ответственным за прием, передачу, хранение и уничтожение использованных и неиспользованных КИМ и экзаменационных материалов ГИА Бено Эйдмар Шамильевич, директора государственного казенного учреждения «Региональный центр обработки информации единого государственного экзамена и мониторинга качества образования».

4. Признать утратившим силу приказ Министерства образования и науки Чеченской Республики от 9 декабря 2022 года № 1732-п «Об утверждении Порядка приема, передачи, учета, хранения, уничтожения контрольно-измерительных материалов и экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Тааева И.Д.

Министр



Х-Б.Б. Даев

Порядок
приема, передачи, учета, хранения, уничтожения контрольных
измерительных материалов и экзаменационных материалов
государственной итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего и среднего общего образования

I. Общие положения

1. Порядок приема, передачи, учета, хранения, уничтожения контрольных измерительных материалов и экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – Порядок) разработан в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Минпросвещения РФ, Рособрнадзор) от 4 апреля 2023 года № 233/552, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ, Рособрнадзора от 4 апреля 2023 года № 232/551, Приказом Рособрнадзора от 11 августа 2022 г. № 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».

2. Порядок устанавливает схему взаимодействия и ответственность при организации приема, передачи, хранения и уничтожения контрольно-измерительных материалов (далее – КИМ) и экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) следующих органов и организационных структур:

- образовательных организаций Чеченской Республики;
- органов управления образованием муниципальных районов и городских округов Чеченской Республики;
- государственной экзаменационной комиссии Чеченской Республики (далее - ГЭК);
- апелляционных комиссий Чеченской Республики;
- предметных комиссий Чеченской Республики;

– государственное казенное учреждение «Региональный центр обработки информации единого государственного экзамена и мониторинга качества образования» (далее – РЦОИ);

– пунктов проведения ГИА.

3. К экзаменационным материалам и документам ГИА относятся:

3.1. Экзаменационные материалы:

КИМ, оформленные на различных носителях (бумажный, электронный, аудионоситель);

использованные материалы для оформления ответов участников экзаменов (бланки регистрации и бланки ответов участников экзаменов);

3.2. Документы из пункта проведения экзамена (далее – ППЭ) о проведении экзамена: формы, заполняемые в пунктах проведения экзамена (далее - документы ППЭ), в том числе протоколы готовности ППЭ, служебные записки, черновые работы участников экзаменов;

3.3. Материалы проверки ответов участников ГИА:

обезличенные копии бланков с ответами участников экзаменов, содержащих задания экзаменационной работы с развернутым ответом;

бланки ответов участников экзаменов;

бланки протоколов проверки экспертами экзаменационных работ участников ЕГЭ;

3.4. Протоколы ГЭК о результатах экзамена;

3.5. Апелляционные материалы:

апелляции;

журналы регистрации апелляций;

заключения комиссий, создаваемых уполномоченными представителями ГЭК, о результатах проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА;

протоколы рассмотрения апелляции по результатам ГИА;

протоколы апелляционной комиссии о рассмотрении апелляций;

3.6. Акты приемки - передачи различных материалов и документов ГИА.

4. Указанные экзаменационные материалы и документы ГИА являются документами ограниченного допуска и хранятся в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

II. Приемка

5. Доставка экзаменационных материалов на территорию Чеченской Республики осуществляется из уполномоченной организации, определенной в соответствии с действующим законодательством, а также посредством сети Интернет с использованием ресурса ФГБУ «Федеральный центр тестирования».

6. Экзаменационные материалы и документы ГИА могут доставляться в ППЭ членами ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету (при необходимости).

7. Приемка и передача экзаменационных материалов и документов ГИА оформляется актом приемки-передачи, который содержит сведения о передаваемых материалах: перечень, наличие или отсутствие дефектов, количество, целостность упаковки.

Акт приемки-передачи подписывается передающей и принимающей сторонами.

Ш. Учёт

8. По окончании проведения ГИА в тот же день члены ГЭК доставляют запечатанные пакеты с экзаменационными работами участников экзаменов и документы ППЭ в РЦОИ.

9. РЦОИ организует следующие виды работ по учету материалов и документов ГИА:

приемку экзаменационных материалов и документов ГИА, подлежащих временному хранению;

учет экзаменационных материалов и документов ГИА, в том числе черновых работ участников экзаменов;

размещение материалов и документов ГИА на хранение;

уничтожение в соответствии с разделом 5 настоящего Порядка материалов и документов ГИА, не подлежащих хранению, и документов с истекшим сроком хранения.

IV. Хранение

10. Хранение экзаменационных материалов должно исключать возможность доступа к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа, содержащейся в КИМ. Вскрытие экзаменационных материалов до начала экзамена запрещено.

11. Хранение экзаменационных материалов, документов ГИА от момента получения до выдачи членам ГЭК обеспечивается РЦОИ.

12. Хранение экзаменационных материалов и документов ГИА во время доставки из РЦОИ в ППЭ и обратно обеспечивается членом ГЭК.

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

14. РЦОИ обеспечивает хранение:

неиспользованных экзаменационных материалов и использованных КИМ для проведения ГИА;

документов ППЭ;

использованных материалов для оформления ответов участников ЕГЭ;

обезличенных копий бланков с ответами участников экзаменов, содержащих задания экзаменационной работы с развернутым ответом;

бланков протоколов проверки экспертами экзаменационных работ участников ЕГЭ;

апелляционных материалов.

15. Хранение экзаменационных материалов осуществляется в специально выделенных и оборудованных системой видеонаблюдения

помещениях или металлических шкафах, сейфах в целях соблюдения режима информационной безопасности и обеспечения сохранности.

16. Хранение протоколов ГЭК в течение пяти лет осуществляет Министерство образования и науки Чеченской Республики.

17. Черновые работы участников ЕГЭ хранятся в течение месяца после проведения экзамена, неиспользованные и использованные экзаменационные материалы - до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена.

18. Срок хранения видеозаписи экзаменов – до 1 марта года, следующего за годом проведения экзаменов.

19. Срок хранения видеозаписи экзаменов, на основании которых было принято решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ, удалении участников экзаменов из ППЭ, об аннулировании результатов экзаменов составляет не менее трех лет со дня принятия соответствующего решения.

V. Уничтожение

20. По истечении сроков хранения экзаменационные материалы и документы ГИА подлежат уничтожению.

21. Уничтожение экзаменационных материалов и документов ГИА должно:

исключать возможность последующего восстановления;

производиться в условиях информационной безопасности и конфиденциальности;

оформляться юридически, в частности, актом о выделении материалов и документов ГИА к уничтожению (приложение к Порядку) и актом об уничтожении материалов и документов ГИА;

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

не допускать случайного или преднамеренного уничтожения актуальной документации;

выполняться непосредственно в РЦОИ без вывоза с территории.

22. Отбор и оценка с целью определения значимости, выделение к уничтожению КИМ и экзаменационных материалов проводится экспертной комиссией, в состав которой включены:

– Тааев Ильяс Дуцаевич, заместитель министра образования и науки Чеченской Республики;

– Зелымханова Марина Ширвановна, начальник отдела сопровождения государственной итоговой аттестации Министерства образования и науки Чеченской Республики;

– Хазбулатов Асланбек Резванович, заместитель начальника отдела сопровождения государственной итоговой аттестации Министерства образования и науки Чеченской Республики;

– Бено Эйдмар Шамильевич, директор государственного казенного учреждения «Региональный центр обработки информации единого государственного экзамена и мониторинга качества образования».

– Юнусов Муслим Мусаевич, заместитель директора государственного казенного учреждения «Региональный центр обработки информации единого государственного экзамена и мониторинга качества образования».

Вид и значимость документов, подлежащих передаче на хранение или уничтожение, определяется экспертной комиссией.

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

VI. Ответственность лиц, привлекаемых к проведению государственной итоговой аттестации

24. В период подготовки к экзаменам на региональном и муниципальном уровнях назначаются лица, ответственные за получение, доставку, хранение, учет и выдачу экзаменационных материалов.

25. Лица, привлекаемые к проведению ГИА, несут в соответствии с действующим законодательством ответственность за разглашение содержащихся в КИМ сведений.

26. Лица, допускаемые к работе с экзаменационными и другими материалами, несут ответственность за соблюдение режима информационной безопасности служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в силу выполняемых работ в рамках проведения ГИА.

27. В случае нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, лица, привлекаемые к проведению экзамена, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение
к Порядку приема, передачи,
учета, хранения и уничтожения контрольных
измерительных материалов и экзаменационных
материалов государственной итоговой аттестации
по образовательным программам основного общего и
среднего общего образования

		УТВЕРЖДАЮ
АКТ №		Министр образования и науки Чеченской Республики
о выделении к уничтожению материалов и документов ГИА, не подлежащих хранению		
		(подпись, расшифровка подписи)

	На основании приказа Министерства образования и науки Чеченской Республики от №	
	(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)	
и оценки экспертной комиссии		
		(дата, номер)
	утвержденный Министерством образования и науки Чеченской Республики от №	
	(наименование экспертной комиссии, и выходные данные приказа об утверждении назначения)	

В связи с окончанием сроков хранения отобраны к уничтожению как утратившие
практическое значение следующие документы:

№ п/п	Наименование материалов и документов	Сроки хранения	Количество	Примечание
1	2	3	4	5

Члены экспертной комиссии:

(подпись)	(расшифровка подписи)

дата, м.п.