

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ " ЛИЦЕЙ ИМЕНИ С.Н. БУЛГАКОВА" Г. ЛИВНЫ

Введено в действие приказом
от «25» февраля 2015 г. № 32

УТВЕРЖДЕНО
для
Директор докумен



М. О. Зиборова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема, учета, передачи, хранения и уничтожения
материалов и документов единого государственного экзамена
в МБОУ "Лицей им. С.Н. Булгакова" г. Ливны

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического совета
протокол от «25» февраля 2015 г. № 7

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов единого государственного экзамена в МБОУ "Лицей им. С.Н. Булгакова" г. Ливны (далее – Положение) регламентирует организационно-технологические мероприятия учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) и итогового сочинения (изложения) разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки России от 26 декабря 2013 года № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (с изменениями, утвержденными приказами Минобрнауки с изменениями, внесенными приказами Минобрнауки РФ от 8 апреля 2014 г. № 291, от 5 августа 2014 г. № 923, от 16 января 2015 г. № 9);
- приказа Департамента образования и молодежной политики Орловской области от 20 января 2015 года № 35 «Об утверждении Положений о порядке приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования и основного общего образования в Орловской области».

1.2. На период приема, учета, передачи, хранения и уничтожения документов строгой отчетности в целях усиления информационной безопасности и обеспечения общественного контроля за вышеперечисленными процессами директором МБОУ "Лицей им. С.Н. Булгакова" г. Ливны (далее – Лицей) назначается комиссия по работе с документацией.

1.3. Комиссия по работе с материалами ЕГЭ, относящимися к категории документов строгой отчетности, несет ответственность за сохранность документов и конфиденциальность информации.

1.4. Настоящее Положение рассматривается и принимается на заседании педагогического совета, вводится в действие и (или) отменяется приказом директора Лицея.

2. Документы строгой отчетности

2.1. В схему нормативного регулирования документооборота строгой отчетности входят материалы и документы ЕГЭ:

- заявления от обучающихся на участие в ЕГЭ, ГВЭ, итоговом сочинении (изложении);
- журнал регистрации заявлений участников ЕГЭ;
- журнал регистрации выдачи уведомлений выпускникам на участие в ЕГЭ;
- журнал регистрации выдачи уведомлений выпускникам на итоговое сочинение (изложение);
- журнал передачи материалов итогового сочинения (изложения);

- журнал учета ознакомления с инструкциями, экзаменационными материалами (бланками) и правилами их заполнения;
- утвержденные протоколы о результатах ЕГЭ, оформленные на бумажном носителе;
- журнал/ведомость регистрации ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), ЕГЭ и приема заявлений от выпускников о подаче апелляций по результатам ЕГЭ;
- журнал/ведомость регистрации апелляций о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ (в случае подачи апелляции в Лицее);
- накладные на получение протоколов о результатах ЕГЭ;
- копии бланков итогового сочинения (изложения);
- формы (ИС-01, ИС-02, ИС-04, ИС-05, ИС-06, ИС-07) итогового сочинения (изложения);
- протокол готовности ППЭ к ЕГЭ (в случае организации ППЭ на базе МБОУ "Лицей им. С.Н. Булгакова" г. Ливны).

2.2. Документы, перечисленные в пункте 2.1 настоящего Положения, относятся к материальным ценностям. Лица, осуществляющие приемку, доставку и хранение документированной информации, являются материально-ответственными лицами и несут материальную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации за вверенные им ценности.

3. Прием экзаменационных материалов ЕГЭ и ГВЭ, итогового сочинения (изложения)

3.1. Процесс работы с указанными в пункте 2 документами во время организации и проведения ЕГЭ и ГВЭ проводится специалистами, привлеченными к подготовке и организации ЕГЭ и ГВЭ.

3.2. Материалы для проведения ЕГЭ и ГВЭ, итогового сочинения (изложения) доставляются и хранятся в оборудованном для этого помещении в металлическом шкафу, позволяющем обеспечить сохранность материальных ценностей.

3.3. Ответственный сотрудник несет ответственность за принятые экзаменационные материалы (далее – ЭМ), а также обеспечивает защиту информации, содержащейся в ЭМ, от неправомерного доступа, копирования, а также иных неправомерных действий в отношении такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Ответственный сотрудник подписывает и заверяет печатью Акт приема-передачи ЭМ по количеству и качеству.

4. Передача материалов и документов ЕГЭ и ГВЭ, итогового сочинения (изложения)

4.1. Порядок передачи материалов и документов ЕГЭ поэтапно из одной организационной структуры в другую регламентируется региональными инструкциями и настоящим Положением.

4.2. Способ и места передачи Лицею комплектов тем итогового сочинения (текстов изложения) определяется Департаментом образования Орловской области.

5. Учет материалов и документов строгой отчетности

5.1. По окончании проведения экзаменов в форме ЕГЭ и ГВЭ комиссия, состав которой утвержден приказом директора Лицея, организует работу по учету материалов и документов строгой отчетности.

5.2. Директор Лицея отбирает материалы, подлежащие хранению и уничтожению.

6. Хранение материалов и документов строгой отчетности ЕГЭ и ГВЭ, итогового сочинения (изложения)

6.1. Определение видов и значимости документов, подлежащих передаче в архив Лицея, производится комиссией на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» и Федерального закона от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

6.2. Материалы и документы ЕГЭ в соответствии с прилагаемой формой комплектации (Приложение № 1) и сроками хранения материалов и документов ЕГЭ размещаются на длительное или временное хранение.

6.3. Хранение копий итогового сочинения (изложения) осуществляется не менее месяца с момента проведения итогового сочинения (изложения).

6.4. Хранение результатов экзаменов осуществляется в специально выделенных и оборудованных помещениях МБОУ "Лицей им. С.Н. Булгакова" г. Ливны, в металлических шкафах или запирающихся шкафах, позволяющих обеспечить сохранность материальных ценностей, соблюдение режима информационной безопасности и хранение в порядке, исключающем к ним доступ посторонних лиц.

6.5. Дальнейшее использование материалов и документов строгой отчетности ЕГЭ и ГВЭ, итогового сочинения (изложения) в практических целях не допускается.

7. Уничтожение материалов и документов строгой отчетности ЕГЭ и ГВЭ, итогового сочинения (изложения)

7.1. По истечении сроков хранения материалы и документы строгой отчетности ЕГЭ, подлежат уничтожению.

7.2. Уничтожение указанных документов производится на основании приказа директора.

7.3. Списание документов строгой отчетности ЕГЭ, являющихся материальными ценностями, производится на основании актов об уничтожении, составляемых комиссией и утверждаемых директором Лицея.

7.4. Акты об уничтожении экзаменационных материалов и документов ЕГЭ составляются в 2-х экземплярах.

**Формы комплектации и сроки хранения материалов и документов
единого государственного экзамена**

Место хранения	Наименование материалов/документов ЕГЭ	Срок хранения
МБОУ "Лицей им. С.Н. Булгакова" г. Ливны	заявления от обучающихся на участие в ЕГЭ, ГВЭ, итоговом сочинении (изложении)	5 лет
	журнал регистрации заявлений участников ЕГЭ, ГВЭ, итогового сочинения (изложения)	
	журнал регистрации выдачи уведомлений выпускникам на участие в ЕГЭ	
	журнал регистрации выдачи уведомлений выпускникам на итоговое сочинение (изложение)	
	журнал передачи материалов итогового сочинения (изложения)	
	журнал учета ознакомления с инструкциями, экзаменационными материалами (бланками) и правилами их заполнения	
	утвержденные протоколы о результатах ЕГЭ и ГВЭ, итогового сочинения (изложения), оформленные на бумажном носителе	
	журнал/ведомость регистрации ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), ЕГЭ и приема заявлений от выпускников о подаче апелляций по результатам ЕГЭ	
	журнал/ведомость регистрации апелляций о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ (в случае подачи апелляции в Лицее)	
	накладные на получение протоколов о результатах ЕГЭ и ГВЭ, итогового сочинения (изложения)	
	формы (ИС-01, ИС-02, ИС-04, ИС-05, ИС-06, ИС-07) итогового сочинения (изложения)	
	протокол готовности ППЭ к ЕГЭ (в случае организации ППЭ на базе МБОУ "Лицей им. С.Н. Булгакова" г. Ливны)	
	копии бланков итогового сочинения (изложения)	не менее 1 месяца