

Введено в действие
приказом директора
МКОУ Воднобуерачной СШ
от 11.01.2023 г. № 12
Директор МКОУ Воднобуерачной СШ
Н.И. Шкуренко
11.01.2023 г.



УТВЕРЖДЕНО
решением педагогического совета
МКОУ Воднобуерачной СШ
протокол от 11.01.2023 г. № 5

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации приема, передачи, учета, хранения и
уничтожения
отчетных документов при проведении итогового
сочинения (изложения)
в МКОУ Воднобуерачной СШ

Утверждено МКОУ ВОДНОБУЕРАЧНАЯ СШ, Шкуренко Наталья Ивановна, ДИРЕКТОР
11.01.2023 11:59 (MSK), Сертификат № 7767A50089AD3CAC442AEC4B587354D7

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожения отчетных документов при проведении итогового сочинения (изложения) в МКОУ Воднобуерачной СШ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок приема, передачи, учета, хранения и уничтожения отчетных документов при проведении итогового сочинения (изложения) в МКОУ Воднобуерачной СШ, обеспечения информационной безопасности при их использовании.

1.2. В Положении используются следующие сокращения:

Акт об уничтожении - акт об уничтожении отчетных документов при проведении итогового сочинения (изложения) в МКОУ Воднобуерачной СШ;

ИС-11 - итоговое сочинение (изложение);

КИМ - контрольные измерительные материалы;

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

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

2. Материалы и документы ИС-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.

3. Прием и передача материалов и документов ИС-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, а также на официальном сайте ФГБУ "ФЦТ" (mstest.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. 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.

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

4.1. Учет, хранение и уничтожение материалов и документов ИС-11 осуществляется в соответствии с Перечнем отчетных документов при проведении итогового сочинения (изложения) согласно приложению 1 к настоящему Положению.

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

4.4. Отбор материалов и документов ИС-11, подлежащих уничтожению, а также уничтожение материалов и документов ИС-11 осуществляется комиссией по уничтожению материалов и документов ИС-11, создаваемой в МКОУ Воднобуерачной СШ.

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

ПЕРЕЧЕНЬ
отчетных документов при проведении итогового
сочинения (изложения) в МКОУ Воднобуерачной СШ

№ п/п	Материалы и документы	Срок хранения	Место хранения/ уничтожения
1	2	3	4
1.	Материалы и документы ИС-11		
1.1.	Комплект бланков для проведения ИС-11 (бланки регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи). Аудиозаписи устных ответов ИС-11 (в случае прохождения ИС-11 в устной форме). Формы и акты, заполненные и подготовленные в ходе проведения и проверки ИС-11.	в течение четырех лет, следующих за годом написания ИС-11	ОО, МОУО
1.2.	Комплект тем итогового сочинения, текст итогового изложения. Инструкция для участников ИС-11. Черновики участников ИС-11	в течение 1 месяца со дня написания ИС-11	ОО

АКТ

от _____

№ _____

об уничтожении отчетных документов
при проведении итогового сочинения (изложения)
в МКОУ Воднобуерачной СШ

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 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.

Все перечисленные в акте документы уничтожены в присутствии _____

(представитель организации, занимающейся утилизацией)

(способ уничтожения, место уничтожения)

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430290

Владелец ШКУРЕНКО Наталья Ивановна

Действителен с 15.04.2024 по 15.04.2025