



**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЕГЪЭДЖЭНЫГЪЭМКІЭ,
ЩІЭНЫГЪЭМРЭ ЩІАЛЭГЪУАЛЭМ Я ІУЭХУХЭМКІЭ И МИНИСТЕРСТВЭ**

**КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЖАРЫКЪЛАНДЫРЫУ, ИЛМУ ЭМДА,
ЖАШ ТЁЛЮНЮ ИШЛЕРИ ЖАНЫ БЛА МИНИСТЕРСТВОСУ**

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ, НАУКИ И ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

П Р И К А З

20 февраля 2019 г.

№ 200

О доставке и хранении экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2019 году

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования от 7 ноября 2018 года № 190/1512, в целях обеспечения информационной безопасности при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - ГИА) в 2019 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

Порядок доставки экзаменационных материалов для проведения ГИА в Кабардино-Балкарской Республике в 2019 году (приложение 1);

сроки и места хранения экзаменационных материалов и сопроводительных документов для проведения ГИА в 2019 году (приложение 2).

2. Определить местом хранения экзаменационных материалов ГИА, включая сопроводительные документы ГИА (далее - материалы ГИА), помещение государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи», расположенное по адресу: г. Нальчик, пр. Ленина, 8.

3. Руководителю регионального центра обработки информации Машукову А.Б. с целью обеспечения сохранности материалов ГИА,

исключения доступа к ним посторонних лиц и защиты от разглашения содержащейся в них информации:

назначить должностных лиц, имеющих доступ к материалам ГИА;

оборудовать помещения, используемые для хранения материалов ГИА, охранной и пожарной сигнализацией, средствами пожаротушения, видеонаблюдением, обеспечить привлечение специализированной охраны;

обеспечить соблюдение требований информационной и пожарной безопасности при хранении материалов ГИА;

организовать уничтожение материалов ГИА по истечению сроков их хранения.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра И. Шонтукову.

Министр



А. Кумыков

Порядок
доставки экзаменационных материалов для проведения государственной
итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего
образования в Кабардино-Балкарской Республике в 2019 году

Настоящий порядок определяет схему доставки экзаменационных материалов (далее – ЭМ) для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) и разработан с учетом применения технологий «ЭМ в аудиториях» и «Сканирование ЭМ в пунктах проведения экзамена (далее – ППЭ)».

Организацией-грузополучателем ЭМ назначается региональный центр обработки информации (далее - РЦОИ).

**1. Получение ЭМ со склада Управления специальной связи
по Кабардино-Балкарской Республике**

ЭМ на электронных носителях доставляют на региональный склад Управления специальной связи по Кабардино-Балкарской Республике (далее – УСС) не позднее чем за пять календарных дней до начала основных дней и за пять календарных дней до начала резервных дней проведения ГИА в форме ЕГЭ.

Для взаимодействия с представителями УСС по вопросам хранения, распределения и комплектации ЭМ руководитель РЦОИ назначает:

сотрудника, ответственного за получение ЭМ на территории регионального склада УСС (далее – Ответственный грузополучатель);

сотрудников, ответственных по работе со специальным программным обеспечением «Удаленная станция приёмки» (далее – сотрудники РЦОИ).

При осуществлении работ с ЭМ на складе УСС обязательно присутствие Ответственного грузополучателя ЭМ.

Сотрудникам РЦОИ, Ответственному грузополучателю для допуска на территорию регионального склада необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт).

Согласно графику проведения работ представители УСС вручают Ответственному грузополучателю коробка с ЭМ на электронных носителях, не нарушая их целостности, по реестру Ф5.

В отдельных случаях возможно вручение ЭМ сотруднику, на которого организацией-грузополучателем выписана доверенность на получение ЭМ с указанными в ней сроками действия доверенности.

При получении ЭМ необходимо проверить соответствие количества коробов, целостность их упаковки, информацию на адресной бирке:

адрес грузополучателя;

учебный предмет;

дата проведения соответствующего экзамена;

номера коробов, указанных в реестре Ф5.

После сдачи-приемки коробов Ответственный грузополучатель расписывается и ставит печать грузополучателя в двух экземплярах реестра Ф5. Один экземпляр реестра Ф5 остается у Ответственного грузополучателя, второй передается УСС.

Сотрудники РЦОИ под контролем Ответственного грузополучателя проводят сканирование коробов с ЭМ с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёма» с последующей печатью Акта приёма-передачи ЭМ для ППЭ (форма ППЭ-14-01).

Принятые короба доставляются в хранилище, находящееся в здании РЦОИ.

2. Хранение ЭМ на складе грузополучателя

Полученные короба хранятся в хранилище РЦОИ, оборудованное охранной и пожарной сигнализацией, средствами пожаротушения, системой видеонаблюдения.

Короба сортируются по дням проведения экзаменов в отдельности по каждому общеобразовательному предмету.

3. Выдача ЭМ членам ГЭК для доставки в ППЭ

За день до даты экзамена назначенные работники РЦОИ комплектуют и распределяют ЭМ по ППЭ в соответствии с количеством запланированных участников. Комплект материалов для ППЭ должен содержать:

ЭМ на электронных носителях;

возвратные доставочные пакеты;

дополнительные спецпакеты для упаковки неиспользованных доставочных пакетов и индивидуальных комплектов (далее – ИК), испорченными и (или) имеющими полиграфические дефекты ИК; бланков контрольных измерительных материалов (далее – КИМ);

конверты для черновики.

Комплекты материалов для ППЭ выдаются членам ГЭК в день проведения экзамена по акту приёма-передачи.

Член ГЭК обеспечивает доставку ЭМ в ППЭ не позднее 07.30 в день проведения экзамена.

4. Приём ЭМ от членов ГЭК по завершении экзамена

После проведения экзамена и сканирования ЭМ в ППЭ члены ГЭК доставляют в РЦОИ использованные и неиспользованные бланки и формы, использованные КИМ и контрольные листы, использованные электронные носители, неиспользованные электронные носители, использованные черновики.

По окончании экзамена руководитель ППЭ в присутствии членов ГЭК упаковывает в отдельные сейф-пакеты использованные бланки и формы, использованные КИМ и контрольные листы, испорченные/бракованные ЭМ и использованные электронные носители, неиспользованные электронные носители использованные черновики. Последние упаковываются в отдельный конверт, на котором должна быть указана следующая информация:

- код региона;
- номер ППЭ;
- наименование образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;
- адрес ППЭ;
- номер аудитории;
- код учебного предмета;
- название учебного предмета, по которому проводится ЕГЭ;
- количество черновиков в конверте.

Руководитель ППЭ передает вышеперечисленные материалы членам ГЭК по форме ППЭ-14-01, которая заполняется в двух экземплярах.

Прибыв в РЦОИ, члены ГЭК передают все материалы из ППЭ ответственному сотруднику РЦОИ по форме ППЭ-14-01. Сотрудник РЦОИ проверяет количество и комплектность передаваемых материалов по форме ППЭ-14-01. После проверки сотрудник РЦОИ расписывается, указывает ФИО, и ставит дату приемки материалов в двух экземплярах формы ППЭ-14-01.

Один экземпляр формы ППЭ-14-01 остается в РЦОИ, второй передается члену ГЭК.

№	Материалы/ документы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ протоколы рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП) с приложениями ▪ персональный состав конфликтной комиссии ▪ протоколы конфликтной комиссии 	5 лет	
6	Протоколы готовности ППЭ	форма 1-ППЭ	до 01.03.2020 года	Минпросвещения КБР; муниципальные органы, осуществляющие управление в сфере образования
7	Материалы образовательных организаций	<ul style="list-style-type: none"> ▪ заявления от выпускников на участие в ЕГЭ; ▪ журналы учета ознакомления учащихся с инструкциями, экзаменационными материалами (бланками) и правилами из заполнения; ▪ журналы регистрации ознакомления с результатами ЕГЭ 	до 01.03.2020 года	образовательные организации
8	Материалы по хранению документов	<ul style="list-style-type: none"> ▪ акты об уничтожении экзаменационных материалов 	5 лет	Минпросвещения КБР
9	Электронные носители	<ul style="list-style-type: none"> ▪ электронные копии бланков ответов; ▪ списки участников и организаторов; ▪ протоколы проверки экспертами заданий с развернутым ответом 	5 лет	ГБУ КБР «Центр мониторинга и статистики образования» Минобрнауки КБР – РЦОИ
10	Материалы государственной экзаменационной комиссии	<ul style="list-style-type: none"> ▪ положение о ГЭК ▪ протоколы заседаний ГЭК 	5 лет	Минобрнауки КБР
11	Документы, подтверждающие право выпускника на прохождение ГИА в форме ГВЭ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ личные заявления ▪ копии рекомендаций ПМПК ▪ копии справок МСЭ 	5 лет	Минпросвещения КБР; образовательные организации