

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кулундинская средняя общеобразовательная школа № 3»
Кулундинского района Алтайского края

ПРИНЯТО

педагогическим советом
протокол № 8
от 12.02.2024г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора школы
от 12.02.2024г № 32

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке хранения и уничтожения документов строгой отчетности (аттестатов,
приложений к аттестатам, свидетельств об обучении,
материалов ГИА, итоговой аттестации и промежуточной аттестации
в МБОУ «Кулундинская СОШ №3»**

1. Общие положения

Положение разработано на основании Закона РФ "Об образовании в Российской Федерации" №273ФЗ от 29.12.2012г.

Приказа Минпросвещения России (Министерства просвещения РФ) от 04 апреля 2023 г. №232/551/551 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования"

Приказа Министерства Просвещения РФ и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 233/552 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования",

Приказ Министерства просвещения РФ от 5 октября 2020 г. N 546 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов" (с изменениями и дополнениями 16 ноября 2023 г.)

2. Документы строгой отчетности и документы итоговой и промежуточной аттестации, находящиеся на хранении в ОО

2.1. В схему нормативного регулирования документооборота строгой отчетности входят материалы и документы ОГЭ, итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), ЕГЭ(ГВЭ), документы и материалы итоговой аттестации обучающихся с умственной отсталостью (в том числе обучающихся на дому), документы и материалы промежуточной аттестации экстернов:

- Аттестат об основном общем образовании, с твердой обложкой и приложением (в том числе с отличием);
- Аттестат о среднем общем образовании, с твердой обложкой и приложением (в том числе с отличием);
- Свидетельство об обучении с обложкой
- заявления от обучающихся на участие в ОГЭ, ЕГЭ(ГВЭ);
- заявления от обучающихся на участие в итоговом собеседовании по русскому языку, являющимся допуском к ОГЭ(ГВЭ);
- заявления от обучающихся на участие в итоговом сочинении (изложении), являющимся допуском к ЕГЭ(ГВЭ);
- согласия обучающихся и их родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- журнал регистрации заявлений участников итогового сочинения;
- журнал регистрации заявлений участников итогового собеседования по русскому языку;
- журнал регистрации заявлений участников ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ выдачи уведомлений (при их наличии), ознакомления с инструкциями, экзаменационными материалами (бланками) и правилами их заполнения;
- утвержденные протоколы о результатах ОГЭ, итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения, ЕГЭ, ГВЭ, оформленные на бумажном носителе;
- журнал/ведомость регистрации ознакомления с результатами ОГЭ, итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения, ЕГЭ, ГВЭ;
- журнал/ведомость регистрации апелляций о несогласии с выставленными баллами ОГЭ , ЕГЭ, ГВЭ (в случае подачи);
- журнал, содержащий персональные данные организаторов ОГЭ и ЕГЭ; участников ОГЭ, итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения, ЕГЭ, ГВЭ.
- другие документы строгой отчетности, подлежащие хранению и уничтожению образовательной организацией.

Документы итоговой и промежуточной аттестации, находящиеся на хранении в ОО

-Протоколы результатов, контрольно - измерительные материалы, работы обучающихся по итоговой аттестации обучающихся с умственной отсталостью (в том числе обучающихся на дому);

-протоколы результатов и материалы (КИМ, работы учащихся) промежуточной аттестации экстернов:

2.2. Документы, перечисленные в пункте 2.1 настоящего Положения, относятся к документам строгой отчетности, содержащим конфиденциальную информацию и материалам, требующим определеннй срок хранения. Лица, осуществляющие хранение документированной информации, несут ответственность за неразглашение информации, содержащейся в документах.

3. Хранение документов строгой отчетности

3.1. Хранение документов и материалов ГИА (ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ), итоговой аттестации обучающихся с умственной отсталостью, промежуточной аттестации экстернов, осуществляется в шкафах, позволяющих обеспечить сохранность и соблюдение режима информационной безопасности и хранение в порядке, исключающем к ним доступ посторонних лиц.

3.2. Дальнейшее использование документов и материалов ГИА (ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ), итоговой аттестации обучающихся с умственной отсталостью, промежуточной аттестации экстернов, в практических целях не допускается.

Сроки хранения материалов и документов ГИА (ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ), итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения)

№ п/п	Наименование материалов и документов	Сроки хранения
1	заявления от обучающихся на участие в ОГЭ ,ЕГЭ,ГВЭ	3 года
2	журнал регистрации заявлений участников ОГЭ и ЕГЭ, выдачи уведомлений(при их наличии),ознакомления с инструкциями, экзаменационными материалами (бланками) и правилами их заполнения,	3 года после их окончания
3	утвержденные протоколы о результатах ОГЭ , итогового сочинения и ЕГЭ, оформленные на бумажном носителе	3 года
4	журнал/ведомость регистрации ознакомления с результатами ОГЭ , итогового сочинения (изложения) и ЕГЭ, ГВЭ;	3года
5	журнал/ведомость регистрации апелляций о несогласии с выставленными баллами ОГЭ и ЕГЭ (в случае подачи апелляции);	3 года
6	журнал, содержащий персональные данные организаторов ОГЭ и ЕГЭ; участников ОГЭ , итогового сочинения(изложения) , ЕГЭ.	3 года после его окончания
7	Материалы итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения) оригиналы и копии (аудиофайлы с записями ответов участников ИС, протоколы экспертов, списки участников ИС, протокол результатов участников ИС, использованные КИМ, ведомости учета проведения ИС в аудиториях	До 1 марта года следующего за годом проведения.
8	Материалы итогового итогового сочинения (изложения) оригиналы и копии	До 1 марта года следующего за годом проведения.

Сроки хранения материалов и документов итоговой аттестации обучающихся с умственной отсталостью (в том числе обучающихся на дому), промежуточной аттестации экстернов.

№ п/п	Наименование материалов и документов	Сроки хранения
1	протоколы результатов, контрольно - измерительные материалы, работы обучающихся по итоговой аттестации обучающихся с умственной отсталостью (в том числе обучающихся на дому);	1 год следующий за годом проведения.
2	протоколы результатов и материалы (КИМ, работы учащихся) промежуточной аттестации экстернов:	1 год следующий за годом проведения.

4. Уничтожение документов строгой отчетности в ОО

4.1 Испорченные аттестаты, приложения к аттестатам, свидетельства об обучении подлежат списанию и уничтожению.

4.2. По истечении сроков хранения материалы и документы строгой отчетности, документы и материалы ГИА (ОГЭ, итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения(изложения), ЕГЭ, ГВЭ), а также документов и материалов итоговой аттестации, обучающихся с умственной отсталостью, промежуточной аттестации экстернов, подлежат уничтожению.

4.3. Уничтожение указанных в п.4.1, .4.2. документов, производится на основании приказа директора (Приложение 1).

4.4. Списание документов строгой отчетности: аттестаты, приложения к аттестатам, свидетельства об обучении, документы ГИА (ОГЭ, итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), ЕГЭ, ГВЭ), являющихся материальными ценностями, производится на основании актов об уничтожении (Приложение 2), составляемых комиссией и утверждаемых директором школы.

4.5. Акты об уничтожении документов строгой отчетности, составляются в 2-х экземплярах.

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кулундинская средняя общеобразовательная школа № 3»
Кулундинского района Алтайского края

ПРИКАЗ

с. Кулунда

_____ г

№

О создании комиссии по списанию к уничтожению документов строгой отчетности (и (или) документов ГИА с истекшим сроком хранения)

В соответствии с _____ положением «О порядке хранения и уничтожения материалов государственной итоговой аттестации, итоговой аттестации и промежуточной аттестации в МБОУ «Кулундинская СОШ №3»», с целью уничтожения экзаменационных и других материалов ЕГЭ, ГВЭ и ГИА-9 с истекшим сроком хранения,

Приказываю:

1. Назначить комиссию по списанию к уничтожению документов (далее – Комиссия) в составе:

Председатель комиссии – директор школы _____,

Члены комиссии:

- заместитель директора по УВР _____,
- заместитель директора по АХЧ _____,
- бухгалтер ОО _____.

2. Комиссии списать и уничтожить с составлением Акта об уничтожении экзаменационных и других материалов ЕГЭ, ГВЭ и ГИА-9 в срок до _____

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Акт об уничтожении материалов и документов ГИА-____
с истекшими сроками хранения.**

Утверждаю:
Директор школы:

(подпись, ФИО)

**А К Т
об уничтожении материалов и документов
ГИА с истекшими сроками хранения**

дата списания и уничтожения « _____ » _____ 20 _____ г

Основание: приказ _____ от _____ № _____

Комиссия в составе:

Председатель _____ / _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

1. _____
(должность, фамилия, инициалы)

2. _____
(должность, фамилия, инициалы)

3. _____
(должность, фамилия, инициалы)

Составила настоящий акт о том, что были уничтожены следующие материалы и документы *государственной итоговой аттестации обучающихся*, освоивших образовательные программы основного общего образования с истекшими сроками хранения:

Название	количество	единицы

Все перечисленные в акте материалы и документы уничтожены путем:

_____ (указать способ уничтожения – механическое измельчение или сжигание)

в _____
(указать место уничтожения)

Председатель _____ / _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

1. _____ / _____
(подпись/ фамилия, инициалы)

2. _____ / _____

3. _____ / _____