

## **Порядок приема, передачи, учета, хранения и уничтожения материалов и документов, используемых при проведении Всероссийских проверочных работ**

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок приема, передачи, учета, хранения и уничтожения материалов и документов (далее - Порядок), используемых при проведении Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) разработан в целях обеспечения надлежащего приема, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов ВПР для обеспечения информационной безопасности данных участников ВПР.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает последовательность взаимодействия и ответственность следующих участников ВПР при приеме, передаче, хранении и уничтожении материалов и документов ВПР:

- ответственного за организацию и проведение ВПР;
- ответственного координатора проведения ВПР;
- ответственных организаторов в аудиториях проведения ВПР;
- экспертов по проверке работ участников ВПР;
- пункта проведения ВПР (далее - ППЭ).

### **2. Материалы и документы ВПР**

К материалам и документам ВПР (далее - материалы ВПР) относятся:

- контрольные измерительные материалы (далее - КИМ);
- критерии оценивания ответов участников ВПР;
- бланки ответов участников ВПР (на бумажных и (или) электронных носителях);
- документы из ППЭ, подтверждающие проведение ВПР;
- протоколы проведения ВПР в ППЭ;
- копии бланков ответов участников ВПР на задания с развернутым ответом и с проставленными локальными номерами бланков;
- бланки протоколов проверки;
- протоколы результатов ВПР.

### **3. Приемка**

3.1. Контрольные измерительные материалы Всероссийских проверочных работ размещаются в личном кабинете сайта Федерального института оценки качества образования (далее – ФИС ОКО).

3.2. Всероссийские проверочные работы проводятся на федеральном уровне, поэтому сроки проведения и предоставления материалов ВПР утверждаются ФИС ОКО.

### **4. Передача**

4.1. Передача материалов Всероссийских проверочных работ осуществляется в личном кабинете образовательной организации путём скачивания на официальном сайте ФИС ОКО.

4.2. Лица, допускаемые к работе к личному кабинету образовательной организации на сайте ФИС ОКО, несут ответственность за неразглашение служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в силу выполняемых работ в рамках проведения ВПР.

### **5. Учет**

По окончании проведения ВПР материалы ВПР экспортируют в личном кабинете в ФИС ОКО. Материалы ВПР в бумажном варианте уничтожаются в ППЭ по окончании проведения ВПР.

### **6. Хранение материалов ВПР на бумажных и электронных носителях**

Хранение материалов ВПР осуществляется в кабинете заместителя директора по УР, оборудованном специальным шкафом с ключом, позволяющим обеспечить сохранность бумажных носителей информации, исключая доступ к материалам посторонних лиц.

## **7. Уничтожение**

7.1. По истечении сроков хранения, установленных в соответствии с приложением 2.1. к настоящему Порядку, материалы ВПР, подлежат уничтожению. Списание к уничтожению производится по акту об уничтожении, составляемому по форме согласно приложению 2.2. к настоящему Порядку.

7.2. Дальнейшее использование материалов и документов ВПР в практических целях не допускается.