Автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Институт развития образования»

ПРИКАЗ

Об утверждении инструкции по организации приема-выдачи, доставки, учета, хранения, использования и уничтожения экзаменационных материалов и документов, используемых при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, единого государственного экзамена на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

20.03.2025 10/42-П-85

Ханты-Мансийск

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Минпросвещения России, Рособрнадзор) от 4 апреля 2023 года № 232/551, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 4 апреля 2023 года № 233/552, приказами Рособрнадзора от 11 июня 2021 года № 805 (редакция от 16 февраля 2023 года) «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»,

от 11 августа 2022 года № 871 (редакция от 19 января 2024 года) «Об утверждении Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», приказом Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24 февраля 2025 года № 10-П-335 «О доставке и сканировании экзаменационных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, единого государственного экзамена на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2025 году», приказом автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» от 17 марта 2024 года № 10/42-П-72 «Об утверждении Порядка формирования и передачи экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме государственного выпускного экзамена, государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена и организационно-технологической схемы проведения основного государственного экзамена в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в 2025 году», в целях соблюдения информационной безопасности и конфиденциальности при организации работ, связанных с учетом, приемом, выдачей, доставкой, хранением, уничтожением экзаменационных материалов и документов, образуемых в пунктах проведения экзаменов и используемых при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, единого государственного экзамена (далее – ППЭ, ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ), на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2025 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить инструкции по организации приема-выдачи, доставки, учета, хранения, использования и уничтожения экзаменационных материалов и документов, используемых при проведении:

1.1. ГИА-9 на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2025 году (далее – Инструкция ГИА-9) (приложение 1).

1.2. ГИА-11, ЕГЭ на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2025 году (далее – Инструкция ГИА-11, ЕГЭ) (приложение 2).

2. Определить местами хранения экзаменационных материалов и документов, используемых при проведении ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ в 2025 году на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органы местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющие управление в сфере образования, образовательные организации, на базе которых организованы ППЭ, автономное учреждение дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» - организацию, уполномоченную осуществлять функции Регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ), согласно Инструкции ГИА-9, Инструкции ГИА-11, ЕГЭ, утвержденным пунктом 1 настоящего приказа.

3. Определить местом хранения использованных черновиков участников ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ органы местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющие управление в сфере образования, образовательные организации, на базе которых организованы ППЭ.

4. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющих управление в сфере образования, обеспечить:

4.1. Организацию деятельности лиц, на которых возлагается ответственность за выполнение работ с экзаменационными материалами, в том числе по приему-выдаче, доставке, учету, хранению, использованию и уничтожению экзаменационных материалов и документов, используемых при проведении ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ на территории муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2025 году, в порядке, установленном Инструкциями, ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ, утвержденными пунктом 1 настоящего приказа.

4.2. Возложение персональной ответственности за учет, хранение, использование и уничтожение экзаменационных материалов и документов, используемых при проведении ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ на сотрудников в органах местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющих управление в сфере образования, которым вменены обязанности по организации проведения ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ на территории муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4.3. Возложение персональной ответственности за учет, хранение, использование и уничтожение экзаменационных материалов и документов, используемых при проведении ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ, на руководителей образовательных организаций, на базе которых организованы ППЭ.

4.4. Осуществлять хранение черновиков участников ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ в местах хранения, определённых пунктом 3 настоящего приказа, в течение

одного месяца после проведения экзамена и уничтожать их в порядке, установленном законодательством в области образования.

5. Руководителям государственных образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, находящихся в ведении Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент) (Елфимова О.В., Жуков А.В., Наумов М.Н., Петрова О.В., Платонова С.Ю., Шалунов И.Е., Свайкина Н.В., Хидирлясов Г.К., Мамбетов Б.Т., Васильев К.А.), обеспечить:

5.1. Взаимодействие с лицами, осуществляющими деятельность по работе с экзаменационными материалами, в том числе по приему-выдаче, доставке, учету, хранению, использованию и уничтожению экзаменационных материалов и документов, используемых при проведении ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ на территории образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, в 2025 году в порядке, установленном Инструкциями, утвержденными пунктом 1 настоящего приказа, в части касающейся.

5.2. Возложение персональной ответственности за учет, хранение, использование и уничтожение экзаменационных материалов и документов, используемых при проведении ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ на сотрудников, которым вменены обязанности по организации проведения ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ.

5.3. Осуществлять хранение черновиков участников ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ в местах хранения, определённых пунктом 3 настоящего приказа, в течение одного месяца после проведения экзамена и уничтожать их в порядке, установленном законодательством в области образования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора» Котельникову Г.Н.

Директор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00C5EB5A14F6E399D023351B6F94E2A7C6
Владелец Клюсова Виктория Викторовна
Действителен [ДатаС 1] с по [ДатаПо 1]

В.В. Клюсова

Приложение 1 к приказу
АУ «Институт развития образования»

Инструкция по организации приема-выдачи, доставки, учета, хранения, использования и уничтожения экзаменационных материалов и документов, используемых при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2025 году

I. Общие положения

1.1. Перечень условных обозначений и сокращений

АК	Апелляционная комиссия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
ГИА-9	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования
ГВЭ-9	Государственный выпускной экзамен по образовательным программам основного общего образования
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Департамент	Департамент образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
ИК	Индивидуальный комплект экзаменационных материалов
ИС	Итоговое собеседование по русскому языку
КИМ	Контрольные измерительные материалы
КИМ ИС	Комплекты текстов, тем и заданий итогового собеседования
Контрольный лист	Последний лист ИК участника экзаменов, содержащий сведения о бланке регистрации и номере КИМ
МОУО	Орган местного самоуправления муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющий управление в сфере образования
ОО	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по образовательной программе, имеющей государственную аккредитацию
Пакет-конверт	Подготовленный ППЭ материал для упаковки экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации в формах ОГЭ, ГВЭ-9 для передачи ЭМ между аудиториями ППЭ и штабом ППЭ, в том числе для передачи ЭМ на хранение
Перевозчик ЭМ	Управление специальной связи Тюменской области по городу Ханты-Мансийску - организация, осуществляющая доставку экзаменационных материалов
ПО	Программное обеспечение

ППЭ	Пункт проведения экзаменов
РИС ГИА	Региональная информационная система обеспечения проведения ГИА-9, ГИА-11
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РПК	Региональные предметные комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
АУ «Институт развития образования»	Автономное учреждение дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования»
РЦОИ	Автономное учреждение дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» - организация, уполномоченная осуществлять функции регионального центра обработки информации
Участники ОГЭ	Обучающиеся, в том числе обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), дети-инвалиды и инвалиды, экстерны – дети-инвалиды и инвалиды, получившие допуск к ГИА в соответствии с требованиями Порядка
Участники ГВЭ-9	Обучающиеся, в том числе обучающиеся с ОВЗ, экстерны с ОВЗ, получившие допуск к ГИА в соответствии с требованиями Порядка
ФИПИ	Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений»
ФЦТ	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
Штаб ППЭ	Специально отведенное помещение (аудитория) в ППЭ для руководителя ППЭ
ЭМ	Экзаменационные материалы

1.2. Инструкция по организации приема-выдачи, доставки, учета, хранения, использования и уничтожения экзаменационных материалов и документов, используемых при проведении ГИА-9 на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2025 году (далее – Инструкция ГИА-9), разработана в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, инструктивно-методическими документами и региональными правовыми актами:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (редакция от 28 декабря 2024 года) «Об образовании в Российской Федерации»;

приказ Минпросвещения России и Рособрнадзора от 4 апреля 2023 года № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

приказ Рособрнадзора от 11 августа 2022 года № 871 (редакция от 19 января 2024 года) «Об утверждении Порядка разработки, использования и хранения

контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

письмо Рособрнадзора от 11 марта 2016 года № 02-101 «О сроках хранения материалов государственной итоговой аттестации»;

методические документы, содержащие в том числе сборники форм государственного выпускного экзамена, единого государственного экзамена (далее – ГВЭ, ЕГЭ), методические рекомендации по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в субъекты Российской Федерации в 2025 году, направленные письмом Рособрнадзора от 22 января 2025 года № 04-15 (далее – методические документы);

методические рекомендации по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2025 году, направленные письмом Рособрнадзора от 29 октября 2024 года № 02-311 (далее – методические документы ИС);

приказ Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24 февраля 2025 года № 10-П-335 «О доставке и сканировании экзаменационных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, единого государственного экзамена на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2025 году»;

приказ Департамента от 26 декабря 2024 года № 10-П-2891 «Об утверждении порядка проведения итогового собеседования по русскому языку в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в 2025 году»;

приказ АУ «Институт развития образования» от 17 марта 2025 года № 10/42-П-72 «Об утверждении Порядка формирования и передачи экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме государственного выпускного экзамена, государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена и организационно-технологической схемы проведения основного государственного экзамена в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в 2025.

1.3. Инструкция ГИА-9 регламентирует организационные и технологические мероприятия по учету, приему, выдаче, хранению, использованию и уничтожению ЭМ и документов при проведении ИС, ГИА-9, обеспечению мер конфиденциальности и соблюдения требований информационной безопасности при организации и проведении ГИА-9 в РЦОИ, ОО, на базе которых организованы ППЭ, МОУО, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

1.4. Инструкция ГИА-9 устанавливает процессы, связанные с выполнением работ ответственными лицами по осуществлению деятельности при организации

приема, выдачи, учета, хранения и уничтожения ЭМ ИС, ЭМ ГИА-9 с соблюдением требований конфиденциальности и информационной безопасности при организации и проведении ГИА-9 в организационных структурах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: РЦОИ, Перевозчика ЭМ (в рамках взаимодействия), ГЭК, АК, РПК, ОО, МОУО.

II. Перечень материалов, форм документов, используемых при проведении ИС

2.1. К материалам ИС относятся:

КИМ ИС;

бланки ИС для оценивания ответов участников ИС;

критерии оценивания ответов;

карточки собеседника по каждой теме беседы;

инструкция по выполнению заданий КИМ ИС;

тексты для чтения ИС;

черновики (для участников ИС с ОВЗ, участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят ИС в письменной форме);

аудиофайлы с записями ответов участников ИС, в том числе на съемных носителях информации;

заявления на проведение повторной проверки аудиозаписи ответа;

видеозаписи проведения ИС (при проведении ИС в дистанционной форме).

2.2. Формы документов, выгружаемые из РИС ГИА и используемые в процессе проведения ИС, сводятся в реестр, которым предусмотрены:

списки участников ИС (ИС-01);

ведомости учета проведения ИС в аудитории (ИС-02);

протокол эксперта по оцениванию ответов участников ИС (ИС-03);

специализированная форма черновика для экспертов (ИС-04).

2.3. Документы, указанные в настоящем разделе, являются документами, образуемыми в процессе проведения ИС, в качестве процедуры допуска к прохождению ГИА-9 и хранятся с соблюдением требований информационной безопасности в местах и сроки, установленные настоящей Инструкцией (Приложение 7 к Инструкции ГИА-9).

III. Формирование, доставка и передача материалов для проведения ИС

3.1. За три дня до проведения ИС в Штабе устанавливается ПО «Результаты итогового собеседования». В ПО загружается полученный от РЦОИ служебный файл формата B2P, содержащий сведения об участниках ИС.

3.2. За день до проведения ИС РЦОИ передает в образовательную организацию список участников, ведомости учета проведения ИС в аудитории, бланки протоколов экспертов по оцениванию ответов участников, специализированную форму.

3.3. Сведения об ИС вносятся РЦОИ в РИС посредством ПО «Импорт ГИА-9». В РИС вносится следующая информация:

об участниках ИС;

о местах проведения ИС;

о назначении участников на даты проведения ИС;

о распределении участников по местам проведения ИС;

о результатах ИС, полученных участниками.

3.4. ФГБУ «ФЦТ» размещает комплекты КИМ ИС для проведения ИС в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа и в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, на технологическом портале за пять календарных дней до даты проведения ИС.

4.4. Не позднее чем за сутки до проведения ИС образовательная организация получает с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» (http://fipi.ru) и тиражирует в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов.

5.1. В день проведения ИС не ранее 07:30 по местному времени технический специалист образовательной организации получает от РЦОИ и тиражирует материалы для проведения ИС. РЦОИ получает данные материалы на технологическом портале по подготовке и проведению единого государственного экзамена не ранее 7:30 по местному времени.

По завершении ИС в РЦОИ консолидируются файлы с результатами оценивания ответов участников из мест проведения ИС, файлы загружаются в РИС средствами специализированного программного обеспечения «Импорт ГИА-9».

В РИС производится обработка результатов участников средствами специализированного программного обеспечения «Импорт ГИА-9».

IV. Учёт, хранение и уничтожение материалов ИС

4.1. Педагогический работник, назначенный лицом, ответственным за учет и хранение документов, образуемых в процессе и после проведения ИС, из числа членов комиссии по проведению ИС, осуществляет передачу документов руководителю ОО на хранение по акту приема-передачи (Приложение 10 к Инструкции ГИА-9), на срок, установленный настоящей Инструкцией (Приложение 7 к Инструкции ГИА-9).

Хранение оригиналов бланков и форм ИС, КИМ на бумажном и электронном носителях, критериев оценивания ИС, аудиозаписей устных ответов участников ИС и видеозаписей ИС осуществляется в специально выделенных и оборудованных помещениях (кабинетах), в том числе в металлических шкафах, сейфах, на металлических стеллажах, позволяющих обеспечить сохранность, с соблюдением мер информационной безопасности, в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц, с учетом требований противопожарной безопасности и обязательным возложением персональной ответственности на лиц, ответственных за хранение материалов. Места хранения материалов ИС в ОО до момента уничтожения определяются приказом АУ «Институт развития образования».

4.2. По истечении сроков хранения материалы и документы по организации и проведению ИС, материалы в виде аудиофайлов, сформированных на компьютерах и формы ППЭ подлежат уничтожению. По факту уничтожения данных материалов составляется Акт об уничтожении (утилизации) материалов ИС (Приложение 11 к Инструкции ГИА-9).

Оригинал Акта об уничтожении (утилизации) материалов ИС хранится в ОО (копия акта уничтожения (утилизации) материалов ИС направляется в МОУО).

V. Перечень материалов, форм ППЭ и документов, используемых при проведении ГИА-9 в форматах ОГЭ, ГВЭ-9

5.1. К ЭМ ГИА-9 в формах ОГЭ и ГВЭ-9 относятся:

Реестр форм документов ППЭ, используемых для автоматизированной процедуры проведения ГИА-9 в формах ОГЭ, ГВЭ-9 в ППЭ и РЦОИ (Приложение 1 к Инструкции ГИА-9), ИК, распечатанный с электронного файла, сформированного по 5 ИК;

каждый напечатанный ИК содержит:

односторонний бланк регистрации;

односторонний бланк ответов № 1;

односторонний бланк ответов № 2 лист 1;

односторонний бланк ответов № 2 лист 2;

КИМ;

контрольный лист, с информацией о номере бланка регистрации, номере КИМ.

ЭМ ГВЭ-9, распечатанные с электронного файла, комплектуются по 5 и 15 штук.

Каждый напечатанный комплект содержит:

комплект бланков ГВЭ-9, содержащий бланк регистрации и бланк ответов (односторонний);

дополнительные бланки ответов (односторонние);

КИМ ГВЭ;

копии бланков ответов участников ГИА-9 на задания с развернутым ответом.

5.2. Апелляционные комплекты документов, содержащие:

титульный лист;

КИМ, выполнявшийся апеллянтом;

апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП методических документов);

апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-9 (форма ППЭ-02 методических документов);

заключение привлеченных экспертов РПК по соответствующему учебному предмету о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) (приложение 2 к Инструкции ГИА-9);

уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33 методических документов) (приложение 3 к Инструкции ГИА-9).

5.3. Документы, материалы, используемые при проведении ГИА-9:

положения о ГЭК, РПК, АК;

персональные составы ГЭК, РПК, АК;

инструкция по организации приема-выдачи, доставки, учета, хранения, использования и уничтожения ЭМ и документов, используемых при проведении ГИА-9 на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2025 году;

акты об уничтожении ЭМ;

протоколы, решения ГЭК;

документы, подтверждающие право участников ГИА-9 на создание условий, в том числе специальных условий прохождения ГИА-9;

документы, подтверждающие право участников на прохождение ГИА-9 в форме ГВЭ-9;

приказ Департамента от 9 декабря 2024 года № 10-П-2602 «О формировании и ведении региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в 2024/2025 учебном году, дополнительном экзаменационном периоде 2025 года»;

приказ АУ «Институт развития образования» от 29 ноября 2024 года № 10/42-П-295 «О назначении ответственных лиц за формирование и ведение региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в 2025 году»;

приказ АУ «Институт развития образования» от 17 марта 2025 года № 10/42-П-73 «Об организации сбора, хранения и уничтожения видеозаписей экзаменов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, единого государственного экзамена на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

журналы регистрации апелляций в ГИА-9 по соответствующему учебному предмету (Приложение 4 к Инструкции ГИА-9);

протоколы рассмотрения апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 (ППЭ-03) (Приложение 5 к Инструкции ГИА-9), содержащие заключение о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции о нарушении порядка проведения ГИА-9;

протоколы рассмотрения апелляций по результатам ОГЭ (форма 2-АП методических документов);

протоколы заседаний АК Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о рассмотрении апелляций участников ГИА-9 в формах ОГЭ, ГВЭ-9 (Приложение 6 к Инструкции ГИА-9), отчет о работе АК, апелляционные комплекты по результатам проведения заседаний АК, уведомления по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33 методических документов).

2.4. Формы ППЭ и комплектация ЭМ и документов, используемых при проведении ГИА-9 в формах ОГЭ и ГВЭ-9, регламентируемые инструкциями Рособрнадзора, ФЦТ, приказами АУ «Институт развития образования».

2.5. ЭМ и документы, используемые при проведении ГИА-9 в формах ОГЭ, ГВЭ-9 хранятся с соблюдением требований информационной безопасности, в местах и сроках, установленных настоящей Инструкцией (Приложение 7 к Инструкции ГИА-9).

VI. Формирование, доставка и передача материалов ГИА-9 в формах ОГЭ, ГВЭ-9

6.1. Формирование, доставка и передача ЭМ ГИА-9 в форме ОГЭ.

Для проведения ГИА в форме ОГЭ зашифрованные пакеты с ЭМ поступают по защищенным каналам связи из ФЦТ в РЦОИ.

Полученные пакеты с ЭМ направляются из РЦОИ в ППЭ в электронном зашифрованном виде с использованием программного обеспечения «Модуль связи ГИА-9» для каждого ППЭ с соблюдением требований конфиденциальности и

информационной безопасности не позднее, чем за 3 часа до начала экзамена по соответствующему учебному предмету.

Не ранее 9:30 по местному времени в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету член ГЭК в ППЭ скачивает ключ доступа на станции авторизации. Зашифрованные пакеты с ЭМ ОГЭ расшифровываются в ППЭ с помощью ключа доступа к ЭМ.

6.2. Формирование, доставка и передача ЭМ ГИА-9 в форме ГВЭ.

Для проведения ГВЭ-9 ЭМ формируются в РЦОИ с учетом требований конфиденциальности и информационной безопасности.

Пакет с ЭМ ГВЭ-9 содержит следующие файлы:

- зашифрованные файлы, содержащие КИМ;

- файл с инструктивными материалами по проведению экзамена в формате «.pdf»;

- файлы с бланками ответов участников в формате «.pdf».

Для проведения ГВЭ-9 по учебному предмету «русский язык» формируются зашифрованные файлы, содержащие тексты сжатого изложения и тексты для осложненного списывания.

Для проведения ГВЭ-9 по учебному предмету «математика» формируются зашифрованные файлы, состоящие из заданий и справочных материалов на каждого участника экзамена в зависимости от количества участников в ППЭ.

Для участников ГВЭ-9, которым необходимы специализированные ЭМ (например, ЭМ, оформленные рельефно-точечным шрифтом Брайля), заказ специализированных ЭМ осуществляется РЦОИ в соответствии с заявкой МОУО.

Пакеты с ЭМ ГВЭ-9 формируются для всех ППЭ на каждый день проведения экзамена.

Сформированные пакеты с ЭМ ГВЭ-9 направляются в зашифрованном виде по защищенным каналам связи и (или) FTP-серверу в МОУО/ОО, на базе которых организованы ППЭ.

В МОУО назначается лицо, ответственное за получение, хранение и передачу ЭМ в ППЭ (далее – муниципальный координатор).

Полученные из РЦОИ пакеты с ЭМ ГВЭ-9, муниципальный координатор направляет в ППЭ в зашифрованном виде по защищенным каналам связи, с соблюдением требований конфиденциальности и информационной безопасности, не ранее чем за три дня до начала экзамена и не позднее, чем за два часа до начала экзамена.

Член ГЭК в ППЭ совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом ППЭ скачивают ЭМ ГВЭ-9 в указанный период (данную процедуру возможно провести во время проведения технической готовности ППЭ, контроля технической готовности). Информируют ответственного сотрудника РЦОИ о получении ЭМ ГВЭ-9. Материалы на электронном накопителе хранятся в сейфе штаба ППЭ до дня проведения экзамена.

Не ранее, чем за 2 часа до начала экзамена по соответствующему учебному предмету, ответственный специалист РЦОИ направляет пароль для расшифровки ЭМ ГВЭ-9 членам ГЭК. Пароль для зашифрованных пакетов уникален на каждый день экзамена. Член ГЭК не имеет права передавать пароль третьим лицам.

Расшифровка, тиражирование (печать) ЭМ осуществляются при полной просматриваемости используемого видеонаблюдения.

VII. Хранение и уничтожение материалов и документов, используемых при проведении ГИА-9 в формах ОГЭ и ГВЭ-9

7.1. Хранение ЭМ и документов, используемых при проведении ГИА-9 в формах ОГЭ, ГВЭ-9 осуществляется в специально выделенных помещениях (кабинетах) в РЦОИ, ОО (ППЭ), оборудованных металлическими иными запирающимися шкафами, позволяющими обеспечить сохранность ЭМ и документов, используемых при проведении ГИА-9.

Хранение ЭМ и документов, используемых при проведении ГИА-9, с соблюдением мер информационной безопасности, исключающее к ним доступ посторонних лиц обеспечивается:

в РЦОИ – со времени получения вариантов КИМ ОГЭ, ЭМ ГВЭ-9 из ФЦТ, до времени передачи в МОУО, ППЭ (ОО) членам ГЭК, ответственным за доставку ЭМ ГВЭ-9;

в МОУО – со времени получения ЭМ ГВЭ-9 из РЦОИ до времени их передачи в ППЭ (ОО); в ППЭ (ОО) – со времени получения ЭМ ГВЭ-9 из МОУО до окончания экзамена. Все перемещения ЭМ в ППЭ осуществляются в запечатанных бумажных пакетах (конвертах) соответствующего формата с наклеенной и заполненной биркой установленного образца (приложение 8 к Инструкции ГИА-9);

в ОО (ППЭ) – со времени передачи ЭМ и форм ППЭ, используемых для автоматизированной процедуры проведения ГИА-9 в форме ОГЭ, ГВЭ-9 в ППЭ, руководителем ППЭ и членом ГЭК, руководителю ОО до истечения срока хранения.

Использованные и неиспользованные ИК (КИМ, бланки ответов), формы ППЭ, документы, образуемые при проведении ГИА-9, упаковываются руководителем ППЭ совместно с членом ГЭК в штабе ППЭ для последующей их передачи на хранение в пакетах (коробах) с наклеенной биркой (приложение 9 к Инструкции ГИА-9), с соблюдением установленных мер информационной безопасности.

По окончании проведения ГИА-9 в формах ОГЭ, ГВЭ-9 по каждому учебному предмету, руководители ППЭ и члены ГЭК, ответственные за доставку ЭМ передают ЭМ (использованные, неиспользованные, бракованные), черновики, документы, образуемые при проведении ГИА-9, руководителям ОО или лицу, ответственному за хранение в МОУО, для учета и хранения по акту приема-передачи ЭМ ГИА-9 в формах ОГЭ, ГВЭ-9 (приложение 10 к Инструкции ГИА-9) до 1 марта года, следующего за годом проведения экзаменов. Использованные черновики хранятся в течение месяца после проведения экзамена.

Заполненные формы ППЭ, оформленные после проведения ОГЭ, ГВЭ-9, согласно реестру форм (приложение 1 к Инструкции ГИА-9), хранятся в соответствии со сроками, установленными настоящей Инструкцией (приложение 7 к Инструкции ГИА-9).

7.2. Лица, привлекаемые к соответствующим работам с ЭМ, формами ППЭ при проведении ГИА-9 в формах ОГЭ, ГВЭ-9, несут персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности, неразглашение служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в процессе выполняемых работ.

7.3. По истечении сроков хранения материалы и документы по организации и проведению ОГЭ, ГВЭ-9, включая остатки первичных неиспользованных материалов, материалы в виде аудиофайлов на компьютерах и формы ППЭ подлежат уничтожению. По факту уничтожения данных материалов составляется Акт об уничтожении (утилизации) ЭМ ОГЭ, ГВЭ-9 (Приложение 11 к Инструкции ГИА-9).

8.4. Оригинал Акта об уничтожении (утилизации) ЭМ ОГЭ, ГВЭ-9 хранится в МОУО – акты об уничтожении материалов ОГЭ, ГВЭ-9[1]; копии актов об уничтожении материалов ОГЭ, ГВЭ-9 направляются с сопроводительным официальным письмом в РЦОИ ответственному лицу за выдачу и учет ЭМ.

8.5. Критерии проверки заданий с развернутыми ответами и копии бланков ответов участников ОГЭ, ГВЭ-9 по завершении проверки заданий с развернутыми ответами уничтожаются лицами, определенными локальным актом АУ «Институт развития образования». По итогу уничтожения материалов составляется Акт об уничтожении (утилизации) ЭМ ОГЭ, ГВЭ-9 (Приложение 11 к Инструкции ГИА-9).

[1] Материалы и документы по организации и проведению ОГЭ, ГВЭ-9 уничтожаются (утилизируются) силами ППЭ, в которых проводились указанные экзамены, с последующим направлением оригинала акта об уничтожении (утилизации) в МОУО.

Реестр форм документов ППЭ, используемых для автоматизированной процедуры проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме ОГЭ, ГВЭ-9 в ППЭ и РЦОИ

№	Код	Наименование
1.	ППЭ-01	Акт готовности ППЭ
2.	ППЭ-02	Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9
3.	ППЭ-03	Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9
4.	ППЭ-05-01	Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ
5.	ППЭ-05-01-у	Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ (для устных)
6.	ППЭ-05-02	Ведомость учета участников ГИА-9 и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ
7.	ППЭ-05-02-у	Протокол проведения ГИА-9 в аудитории подготовки
8.	ППЭ-05-03-у	Протокол проведения ГИА-9 в аудитории проведения
9.	ППЭ-05-04-у	Ведомость перемещения участников ГИА-9
10.	ППЭ-06-01	Список участников ГИА-9 образовательной организации
11.	ППЭ-06-01-у	Список участников ГИА-9 образовательной организации (для устного экзамена)
12.	ППЭ-06-02	Список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту
13.	ППЭ-07	Список работников ППЭ
14.	ППЭ-07-у	Список работников ППЭ (для устных)
15.	ППЭ-12-02	Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории
16.	ППЭ-12-03	Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2
17.	ППЭ-13-01	Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ
18.	ППЭ-13-01у	Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ (для устного экзамена)
19.	ППЭ-13-01у	Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ (для смешанного комплекта)
20.	13-02 МАШ	Ведомость учета участников ГИА-9 и использования экзаменационных материалов в ППЭ
21.	ППЭ-13-03у	Ведомость учета участников ГИА-9 и использования экзаменационных материалов в ППЭ
22.	ППЭ-14-01	Акт приема-передачи экзаменационных

		материалов в ППЭ
23.	ППЭ-14-01у	Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ
24.	ППЭ-14-02	Ведомость учета экзаменационных материалов
25.	ППЭ-14-02у	Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ
26.	ППЭ -15	Протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в ППЭ
27.	ППЭ-16	Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ
28.	ППЭ-18МАШ	Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ
29.	ППЭ-19	Контроль изменения состава работников в день экзамена
30.	ППЭ-20	Акт об идентификации личности участника ГИА-9
31.	ППЭ-21	Акт об удалении участника ГИА-9 из ППЭ
32.	ППЭ-21П	Приложение к акту об удалении участника из ППЭ - пояснительная записка удаляемого участника экзамена
33.	ППЭ-21П2	Приложение к акту об удалении участника из ППЭ - сведения о технических устройствах, имевшихся у удаляемого участника экзамена
34.	ППЭ-21П3	Приложение к акту об удалении участника из ППЭ - пояснительная записка лица, ставшего свидетелем нарушения
35.	ППЭ-22	Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам
36.	ППЭ-24	Акт о недопуске участника экзамена в ППЭ
37.	ППЭ-25	Акт об отказе участника экзамена от подписания акта об удалении из ППЭ
38.	ППЭ-26	Объяснительная записка
39.	1-АП	Апелляция о несогласии с выставленными баллами

Приложение 2 к Инструкции ГИА-9

Заключение привлеченных экспертов региональных предметных комиссий по соответствующему учебному предмету о правильности оценивания ответов на задания по апелляциям о несогласии с выставленными баллами по ОГЭ, ГВЭ-9

Департамент образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Региональная предметная комиссия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЭКСПЕРТА РЕГИОНАЛЬНОЙ ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИИ

о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) и/или о необходимости изменения первичных баллов за выполнение заданий с развернутым ответом (в том числе устных ответов)

ФИО участника экзамена _____
Форма экзамена _____
Учебный предмет _____
Дата экзамена _____

Позиция оценивания (номер критерия)	Количество первичных баллов			Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждой позиции оценивания, по которой производится изменение
	Максимум	Было	Стало	
ИТОГО				

Общий комментарий (при необходимости): _____
_____
_____
_____

Эксперт Региональной предметной комиссии по _____ (учебный предмет)
для проведения ГИА-9 (ГИА-11, ЕГЭ)

_____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

_____

Форма уведомления по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами

У-33
(код формы)

Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами

Регистрационный номер ☐☐☐☐☐☐☐☐

Предмет ☐ Дата сдачи экзамена ☐
Дата подачи апелляции ☐ Дата рассмотрения апелля ☐

Фамилия ☐ Имя ☐ Отчеств ☐

Документ, удостоверяющий личность ☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Результаты ЕГЭ до апелляции: Первичный балл ☐ Тестовый балл ☐

Предъявленные мне изображения бланков являются изображениями бланков,

☐ ДА ☐ НЕТ Апеллянт (его законный представитель) _____/_____
Подпись расшифровка

Решение апелляционной комиссии: ☐ Апелляция отклонена ☐ Апелляция удовлетворена

Содержание изменений для пересчета результатов экзамена
(заполняется в случае удовлетворения апелляции)

	Задание	Было	Стало
Задания с кратким ответом	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	26		
	27		
	28		
	29		
	30		
	31		
	32		
	33		
	34		
	35		
	36		
	37		
	38		
	39		
	40		

Задания с развернутым ответом	Задание	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	Было																				
	Стало																				
Задания с устным ответом	Задание	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	Было																				
	Стало																				

Результаты рассмотрения апелляции отправлены на обработку

Члены апелляционной комиссии: _____/_____ _____/_____
Подпись расшифровка Подпись расшифровка

Подпись председателя апелляционной комиссии: _____/_____
Подпись расшифровка

Апеллянт (его законный представитель):

(Заполняется в случае рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта/законного представителя)
С решением апелляционной комиссии ознакомлен, бланк уведомления и протокол рассмотрения апелляции в части информации о решении апелляционной комиссии по результатам рассмотрения апелляции и принятых изменений заполнены идентично в моем присутствии

_____
Подпись расшифровка

Дата ☐☐.☐☐.☐☐

_____/_____

Приложение 4 к Инструкции ГИА-9

Форма журнала регистрации апелляций в ГИА-9 по учебному предмету_____

№ п\п	№ ППЭ	Наименование ОО	ФИО участника	Регистрационный номер	Предмет	Дата, время приема апелляции секретарем Апелляционной комиссии	Дата рассмотрения апелляции на заседании Апелляционной комиссии	Результат рассмотрения апелляции		Информация об отзыве апелляции
								Удовлетворена	Отклонена	

Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (ППЭ-03)

(регион) (код МСУ) (код ППЭ) (номер аудитории) (предмет) (дата экз.: число-месяц-год)

ПРОТОКОЛ РАССМОТРЕНИЯ
апелляции о нарушении порядка проведения ГИА

ППЭ- 03 (код формы)

Регистрационный номер в апелляционной комиссии

(наименование ППЭ)

(код) Образовательная организация участника ГИА (наименование)

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность (серия) (номер)

Заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ГИА:

Обстоятельства и факты, изложенные в поданной апелляции:

имели / не имели место;

влияние указанных фактов на результаты экзамена:

значимо / не значимо

Материалы проверки изложенных в апелляции сведений приложены в количестве ☐ листов.

Член ГЭК _____ (подпись) / _____ (ФИО) /

Работники ППЭ _____ (должность) _____ (подпись) / _____ (ФИО) /

_____ (должность) _____ (подпись) / _____ (ФИО) /

Общественный наблюдатель _____ (подпись) / _____ (ФИО) /

Решение апелляционной комиссии субъекта Российской Федерации

Приняв во внимание указанные факты, апелляционная комиссия приняла решение:

☐ удовлетворить апелляцию ☐ отклонить апелляцию

Председатель апелляционной комиссии _____ (подпись) / _____ (ФИО) /

Приложение 6 к Инструкции ГИА-9

Департамент образования и науки
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Апелляционная комиссия

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ

№ _____ «___» _____ ____ г.

Место проведения: _____

Форма проведения: _____

Председательствовал: _____

Секретарь: _____

Присутствовали: _____

Отсутствовали: _____

Кворум для решения вопросов повестки дня имеется.

Повестка дня

I._____

II._____

…_____

Решения

I. По первому вопросу решили:

_____

Голосовали:

«за» - __ голосов, «против» - ___ голосов.

II. По второму вопросу решили:

_____

Голосовали:

«за» - __ голосов, «против» - ___ голосов.

…

_____

Председатель
Апелляционной комиссии (Подпись) (Расшифровка подписи)

Секретарь
Апелляционной комиссии (Подпись) (Расшифровка подписи)

Члены Апелляционной комиссии (Подпись) (Расшифровка подписи)

(Подпись) (Расшифровка подписи)

(Подпись) (Расшифровка подписи)

(Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение 7 к Инструкции ГИА-9

Сроки и места хранения экзаменационных материалов, форм ППЭ,

документов, используемых при проведении ГИА-9 в формах ОГЭ, ГВЭ-9, ИС

№ п/п	Экзаменационные материалы и документы ОГЭ, ГВЭ-9	Срок хранения	Место хранения
1.	Копии протоколов заседаний президиума Государственной экзаменационной комиссии автономного округа, протоколов решений председателя ГЭК	5 лет	ОО (ППЭ), МОУО в местах, определенных приказами МОУО (ОО)
2.	Протоколы заседаний АК о рассмотрении апелляций участников экзаменов (ОГЭ, ГВЭ-9)	5 лет	Оригиналы в РЦОИ, копии в Департаменте (отдел адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации)
3.	Бланки ответов на задания с кратким ответом; Бланки ответов на задания с развернутым ответом; дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом	до 01 марта, года следующего за годом проведения экзамена	ОО (ППЭ), в местах, определенных приказами МОУО
4.	Использованные ЭМ (КИМы) ОГЭ, ГВЭ-9	до 01 марта, года следующего за годом проведения экзамена	ОО (ППЭ), в местах, определенных приказами МОУО
5.	Некомплектные, лишние, имеющие полиграфические дефекты или испорченные ЭМ (КИМы) ОГЭ, ГВЭ-9	до 01 марта, года следующего за годом проведения экзамена	ОО (ППЭ), в местах, определенных приказами МОУО
6.	Неиспользованные ЭМ (КИМы) ОГЭ, ГВЭ-9	до 01 марта, года следующего за годом проведения экзамена	ОО (ППЭ), в местах, определенных приказами МОУО
7.	Формы ППЭ, формируемые во время экзамена в ППЭ	до 01 марта, года следующего за годом проведения экзамена	ОО (ППЭ), в местах, определенных приказами МОУО; РЦОИ (сканированные копии)

8.	Апелляционные материалы: - апелляция о нарушении порядка проведения ГИА-9 (ППЭ-02); - апелляция о несогласии с выставленными баллами (1-АП); - протокол рассмотрения апелляции о нарушении порядка проведения ГИА-9 (ППЭ-03); - журнал регистрации апелляций о нарушении процедуры проведения ОГЭ, ГВЭ-9 в ППЭ; - журнал регистрации апелляций о несогласии с выставленными баллами; - заключения о результатах служебных расследований по апелляциям о нарушении процедуры проведения ОГЭ, ГВЭ-9 в ППЭ; - заключения привлеченных экспертов РПК по соответствующему учебному предмету о правильности оценивания ответов на задания с развернутым ответом по апелляциям о несогласии с выставленными баллами по ОГЭ, ГВЭ-9; - протоколы заседаний АК о рассмотрении апелляций по ОГЭ, ГВЭ-9, уведомления (У-33); - акт общественного наблюдения в АК	5 лет	РЦОИ (оригиналы)
9.	Использованные материалы проверки ответов участников ОГЭ, ГВЭ-9: -копии бланков ответов участников ОГЭ на задания с развернутым ответом с удаленными областями регистрации, проставленными локальными номерами бланков и информацией об экспертах, назначенных на проверку этих бланков; -копии дополнительных бланков ответов №2; -критерии оценивания; - экзаменационные работы участников ГВЭ-9	до 01 марта, года следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
10.	Использованные материалы для оформления проверки ответов участников ОГЭ, ГВЭ-9: бланки протоколов проверки экспертов на задания с развернутым ответом, с информацией об экспертах и проставленными локальными номерами	до 01 марта, года следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ

	бланков-копий, проверенных экспертами		
11.	Акты, журналы приема-передачи ЭМ и документов ОГЭ, ГВЭ-9	до 01 марта, года следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
12.	Файлы с ответами участников ОГЭ на внешних носителях (иностранные языки, информатика)	до 01 марта, года следующего за годом проведения экзамена	ОО (ППЭ), МОУО в местах, определенных приказами МОУО (ОО)
13.	Копия положения о ГЭК	5 лет	отдел адаптированных образовательных программ и государственной итоговой аттестации (Департамент)
14.	Материалы по проведению ИС: - КИМ ИС; - ведомости учета проведения ИС в аудитории; черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников (для экспертов); - бланки ИС; - ведомости и формы ИС, аудиофайлы с записями ответов участников ИС	Не менее шести месяцев после всех установленных сроков проведения ИС	МОУО, ОО (ППЭ), в местах, определенных приказом Департамента; РЦОИ (сканированные копии)
15.	Копия положения об РПК	5 лет	РЦОИ
16.	Копия положения об АК	5 лет	отдел адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации (Департамент)
17.	Копии приказов об утверждении персонального состава экспертов РПК ОГЭ, графиков работы РПК ОГЭ, копия письма Рособрнадзора о согласовании председателей РПК ОГЭ	5 лет	отдел адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации (Департамент)

18.	Представления председателей РПК ОГЭ по списочным составам педагогических работников на включение в персональные составы РПК ОГЭ	5 лет	РЦОИ
19.	Порядок хранения и уничтожения экзаменационных материалов	5 лет	РЦОИ
20.	Акты об утилизации (уничтожении) ЭМ и документов по срокам хранения в РЦОИ	5 лет	РЦОИ
21.	Документы (копии), подтверждающие право участников ОГЭ, ГВЭ-9 на создание условий, в том числе специальных условий установленных пунктами 49, 50, 51 Порядка проведения ГИА-9, в т.ч. организация ППЭ на дому, в учреждениях здравоохранения	5 лет	МОУО, Департамент, (отдел адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации)
22.	Документы (копии), подтверждающие право участника на прохождение ГИА по образовательным программам основного общего образования в форме ГВЭ-9	5 лет	МОУО, Департамент (отдел адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации)
23.	Акты об уничтожении ЭМ в МОУО, ОО (ППЭ)	5 лет	Оригинал – ОО (МОУО) в местах, определенных приказами МОУО (ОО); копия – РЦОИ

Бирка на доставочный пакет из штаба ППЭ (после печати ЭМ) в аудитории проведения экзаменов и обратно (после проведения экзамена) в штаб ППЭ

Доставочный пакет с ЭМ основного государственного экзамена

регион | Код АТЕ | Код ППЭ | Аудитория

Предмет ОГЭ

Код | Название

Дата экзамена . . г.

Состав: индивидуальных комплектов

бланков регистрации (бланков ответов №1)

бланков ответов № 2

дополнительных бланков ответов № 2

Дата упаковки . . г.

Время упаковки :

Ответственный за упаковку ЭМ

Должность

ФИО | Подпись

Доставочный пакет с ЭМ государственного выпускного экзамена

регион | Код АТЕ | Код ППЭ | Аудитория

Предмет ОГЭ

Код | Название

Дата экзамена . . г.

Состав: индивидуальных комплектов

бланков регистрации

бланков ответов

дополнительных бланков ответов

Дата упаковки . . г.

Время упаковки :

Ответственный за упаковку ЭМ

Должность

ФИО | Подпись

Бирка на пакет (конверт) для отправки материалов ГИА-9
в формах ОГЭ, ГВЭ-9 на хранение в ОО

Сопроводительный бланк
к материалам основного государственного экзамена

Регион	Код АТЕ	Код ППЭ	Аудитория
8 6			

Предмет ОГЭ

Код	Название

Дата экзамена . . г.

Бланки ответов №1	Бланки ответов №2 (включая дополнительные)	Всего бланков

Дата упаковки . . г.

Время упаковки :

Ответственный за упаковку ЭМ

должность в пункте проведения ОГЭ

Ф.И.О. Подпись

Сопроводительный бланк
к материалам государственного выпускного экзамена

Регион	Код АТЕ	Код ППЭ	Аудитория
8 6			

Предмет ГВЭ

Код	Название

Дата экзамена . . г.

Бланки регистрации	Бланки записи	Всего бланков

Дата упаковки . . г.

Время упаковки :

Ответственный за упаковку ЭМ

должность в пункте проведения ГВЭ

Ф.И.О. Подпись

Акт приема-передачи ЭМ ГИА-9 в формах ОГЭ, ГВЭ-9,
в том числе материалы ИС

КОД МОУО	**КОД ППЭ/ОО**	**предмет**	**дата**

п/п	**Использованные материалы**	Кол-во/шт.
	ГИА-9, в форме ОГЭ, ГВЭ-9	
1.	Бланки ответов № 1	
2.	Бланки ответов № 2 (лист 1, лист 2)	
3.	Дополнительные бланки ответов № 2	
4.	Бланки регистрации (для ГВЭ-9)	
5.	Бланки ответов (для ГВЭ-9)	
6.	Дополнительные бланки ответов (для ГВЭ-9)	
7.	Использованные экзаменационные материалы (КИМы) ОГЭ, ГВЭ-9	
8.	Некомплектные или испорченные экзаменационные материалы (КИМы) ОГЭ, ГВЭ-9	
	Материалы ИС	
1.	Списки участников итогового собеседования	
2.	Ведомости учета проведения ИС в аудитории	
3.	Специализированная форма черновика для экспертов	
4.	Бланки итогового собеседования	
5.	Использованные КИМ	
6.	Аудиозаписи ответов участников ИС	
7.	Видеозаписи проведения ИС (при дистанционной форме проведения)	
	Неиспользованные материалы	
1.	Неиспользованные КИМ	
2.	Испорченные КИМ	
3.	Бракованные КИМ (указать причину брака)	
4.		
	Протоколы, акты, ведомости и др. материалы ППЭ	
1.		
2.		
3.		

Материалы сдал (и):	Материалы получил:
Член(ы) ГЭК _____/_____/ (подпись) (ФИО) _____ /_____/ (подпись) (ФИО)	Руководитель ОО _____ /_____ / (подпись) (ФИО)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОО

_____ / _____/
(подпись) (ФИО)

Акт
Об уничтожении (утилизации) материалов ИС, ЭМ ГИА-9
202_ года в ОО,

_____
(полное наименование ОО)

На основании Инструкции по организации приема - выдачи, доставки, учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам основного общего образования в 202__ году, утвержденной приказом АУ «Институт развития образования» № _____ от «___»_____202__г.

Комиссия в составе:
Председатель комиссии - _____

Члены комиссии (не менее 3-х) - _____
- _____
- _____

Отобрала к уничтожению (утилизации) ЭМ и документы ГИА ОГЭ и ГВЭ, подлежащие уничтожению не после 1 марта текущего года:

№ п/п	Перечень	Кол-во листов	Кол-во коробов	Кол-во пакетов (конвертов)
1.	Бланки ответов №1; Бланки ответов №2 (лист 1, лист 2); Дополнительные бланки ответов №2			
2.	Бланки регистрации (для ГВЭ) Бланки ответов (для ГВЭ) Дополнительные бланки ответов (для ГВЭ)			
3.	Использованные ЭМ (КИМы) ОГЭ, ГВЭ			
4.	Некомплектные, или испорченные ЭМ (КИМы) ОГЭ, ГВЭ			
5.	Неиспользованные ЭМ (КИМы) ОГЭ, ГВЭ			
6.	Акты готовности ППЭ (ППЭ-01)			

7.	Списки участников ГИА-9 в аудиториях ППЭ (ППЭ 05-01)			
8.	Ведомости учета участников ГИА-9 и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (ППЭ 05-02)			
9.	Списки участников ГИА-9 в образовательной организации (ППЭ 06-01)			
10.	Списки участников ГИА-9 в ППЭ (ППЭ 06-02)			
11.	Списки работников ППЭ (ППЭ -07)			
12.	Ведомости коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудиториях (ППЭ -12-02), при наличии			
13.	Ведомости использования дополнительных бланков ответов № 2 (ППЭ -12-03), при наличии			
14.	Протоколы проведения ГИА-9 в ППЭ (ППЭ 13-01)			
15.	Сводные ведомости учета участников ГИА-9 и использования экзаменационных материалов ППЭ (ППЭ -13-02 МАШ)			
16.	Акты приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (ППЭ -14-01), при наличии			
17.	Ведомости учета экзаменационных материалов (ППЭ -14-02), при наличии			
18.	Протоколы проведения процедуры сканирования бланков ГИА в ППЭ (ППЭ -15)			
19.	Акты общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ (ППЭ -18 МАШ)			
20.	Контроль изменения состава работников в день экзамена (ППЭ -19)			
21.	Акты об идентификации личности участника ГИА (ППЭ -20), при наличии			
22.	Акты об удалении участников ГИА из ППЭ (ППЭ -21), при наличии			
23.	Приложение к акту об удалении участника из ППЭ – пояснителльная записка удаляемого участника (ППЭ-21П), при наличии			
24.	Приложение к акту об удалении участника из ППЭ – сведения о технических устройствах, имевшихся у удаляемого участника экзамена (ППЭ-21П2), при			

	наличии			
25.	Приложение к акту об удалении участника из ППЭ – пояснительная записка лица, ставшего свидетелем нарушения (ППЭ-21П3)			
26.	Акты о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (ППЭ -22), при наличии			
27.	Акт о недопуске участника экзамена в ППЭ (ППЭ-24), при наличии			
28.	Акт об отказе участника экзамена от подписания акта об удалении из ППЭ (ППЭ-25), при наличии			
29.	Объяснительная записка (ППЭ-26), при наличии			
30.	Апелляция о несогласии с выставленными баллами (1-АП), при наличии			
31.	Аудиофайлы с записями ответов участников ИС			
32.	Видеозаписи проведения ИС (при дистанционной форме проведения)			
33.	Ведомости учета проведения ИС в аудитории			
33.	Специализированные формы черновика для экспертов			
34.	Бланки участников ИС			
35.	КИМ ИС			
36.	Критерии оценивания ИС			
Итого: _____ ед. хранения за 202__ год				

Комиссией были созданы все необходимые условия по соблюдению мер конфиденциальности и информационной безопасности при уничтожении, согласно указанному перечню и количеству материалов ГИА-9, о чем Комиссия расписалась в настоящем акте.

Председатель комиссии: _____ /_____/

Члены комиссии: _____/_____/
_____/_____/
_____/_____/

Приложение 2 к приказу
АУ «Институт развития образования»

Инструкция по организации приема-выдачи, доставки, учета, хранения, использования и уничтожения экзаменационных материалов и документов, используемых при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, единого государственного экзамена на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2025 году

I. Общие положения

1.1. Перечень условных обозначений и сокращений

АК	Апелляционная комиссия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
ВДП	Возвратный доставочный пакет
ГИА-11	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ГВЭ-11	Государственный выпускной экзамен
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Департамент, ОИВ	Департамент образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ЕРБД	Единая распределенная база данных
ИК	Индивидуальный комплект экзаменационных материалов
ИС(И)	Итоговое сочинение (изложение)
КИМ	Контрольные измерительные материалы
Контрольный лист	Последний лист ИК участника экзаменов, содержащий сведения о бланке регистрации и номере КИМ
МОУО	Орган местного самоуправления муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющий управление в сфере образования
ОО	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по образовательной программе, имеющей государственную аккредитацию
Пакет-конверт	Подготовленный ППЭ материал для упаковки экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации в формах ОГЭ, ГВЭ-9 для передачи ЭМ между аудиториями ППЭ и штабом ППЭ, в том числе для передачи ЭМ на хранение
Перевозчик ЭМ	Управление специальной связи Тюменской области по городу Ханты-Мансийску - организация, осуществляющая доставку экзаменационных материалов
ПО	Программное обеспечение
ППЭ	Пункт проведения экзаменов
Реестр Ф1	Реестр на прием экзаменационных материалов
Реестр Ф2	Реестр на вручение экзаменационных материалов

РИС ГИА	Региональная информационная система обеспечения проведения ГИА-9, ГИА-11
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РПК	Региональные предметные комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
РЦОИ	Автономное учреждение дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» - организация, уполномоченная осуществлять функции регионального центра обработки информации
Спецпакет	ЭМ, изготовленные по бумажной технологии (количество ИК в спецпакете - 5) для ППЭ, расположенных на дому, в лечебных учреждениях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы; пакет, содержащий экзаменационные материалы, изготовленные рельефно-точечным шрифтом Брайля (количество ИК в спецпакете – 1)
Удаленная станция приёмки	Специальное программное обеспечение «Удаленная станция приёмки», предназначенное для автоматизации работ по приемке и выдаче материалов без соединения с ЕРБД
Участники ГВЭ-11	Обучающиеся, в том числе обучающиеся с ОВЗ, экстерны с ОВЗ, получившие допуск к ГИА-11 в соответствии с требованиями Порядка
Форма ППЭ-11	Форма ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена» сборника форм для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2024 году
Форма ППЭ-14-01	Форма ППЭ-14-01 «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» сборника форм для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2024 году
Форма ППЭ-14-03	Форма ППЭ-14-03 «Опись доставочного пакета» сборника форм для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2024 году
ФИПИ	Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений»
ФЦТ	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
Штаб ППЭ	Специально отведенное помещение (аудитория) в ППЭ для руководителя ППЭ
ЭМ	Экзаменационные материалы

1.2. Инструкция по организации приема-выдачи, доставки, учета, хранения, использования и уничтожения ЭМ и документов, используемых при проведении ГИА-11, ЕГЭ на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2025

году (далее – Инструкция ГИА-11), разработана в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, инструктивно-методическими документами и региональными правовыми актами:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (редакция от 28 декабря 2024 года) «Об образовании в Российской Федерации»;

приказ Минпросвещения России и Рособрнадзора от 4 апреля 2023 года № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

приказ Рособрнадзора от 11 августа 2022 года № 871 (редакция от 19 января 2024 года) «Об утверждении Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

письмо Рособрнадзора от 11 марта 2016 года № 02-101 «О сроках хранения материалов государственной итоговой аттестации»;

методические документы, содержащие, в том числе сборники форм государственного выпускного экзамена, единого государственного экзамена (далее – ГВЭ, ЕГЭ), методические рекомендации по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в субъекты Российской Федерации в 2025 году, направленные письмом Рособрнадзора от 22 января 2025 года № 04-15, (далее – методические документы);

методические рекомендации по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2024-2025 учебном году, направленные письмом Рособрнадзора от 14 октября 2024 года № 04-323 (далее – методические документы ИС(И));

приказ Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24 февраля 2025 года № 10-П-335 «О доставке и сканировании экзаменационных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, единого государственного экзамена на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2025 году».

1.3. Инструкция ГИА-11 регламентирует организационные и технологические мероприятия по учету, приему, выдаче, хранению, использованию и уничтожению ЭМ и документов при проведении ИС(И), ГИА-11, ЕГЭ, обеспечению мер конфиденциальности и соблюдения требований информационной безопасности при организации и проведении ГИА-11 в РЦОИ, ОО, на базе которых организованы ППЭ, МОУО, расположенные на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

1.4. Инструкция ГИА-11 устанавливает процессы, связанные с выполнением работ ответственными лицами по осуществлению деятельности при организации

приема, выдачи, учета, хранения и уничтожения материалов ИС(И), ЭМ ГИА-11, ЕГЭ с соблюдением требований конфиденциальности и информационной безопасности при организации и проведении ИС(И), ГИА-11, ЕГЭ в организационных структурах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: РЦОИ, Перевозчика ЭМ (в рамках взаимодействия), ГЭК, АК, РПК, ОО (ППЭ), МОУО.

II. Перечень материалов, форм документов, используемых при проведении ИС(И)

2.1. К материалам ИС(И) относятся:

тексты изложения,

темы сочинения;

бланки регистрации;

бланки записи;

копии бланков регистрации и бланков записи участников ИС(И); дополнительные бланки записи ответов участников ИС(И);

копии дополнительных бланков ИС(И) участников ИС(И).

2.2. Реестр форм документов, используемых в процессе проведения ИС(И), содержатся:

ИС-01 –списки распределения участников по ОО (местам проведения);

ИС-02 – прикрепление ОО по месту регистрации заявлений на участие в написании ИС(И) к ОО проведения;

ИС-04 – список участников ИС(И) ОО (месте проведения);

ИС-05 – ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения);

ИС-06 – протокол проверки ИС(И)

ИС-07 – ведомость коррекции персональных данных участников ИС(И);

ИС-08 – акт о досрочном завершении написания ИС(И) по уважительным причинам;

ИС-09 – акт об удалении участника ИС(И).

2.3. Документы, указанные в настоящем разделе, являются документами, образуемыми в процессе проведения ИС(И), в качестве процедуры допуска к прохождению ГИА-11 и хранятся с соблюдением требований информационной безопасности в местах и в сроки, установленные настоящей Инструкцией (Приложение 3 к Инструкции ГИА-11).

III. Формирование, доставка и передача материалов ИС(И)

3.1. Бланки для проведения ИС(И) вместе с отчетными формами для проведения ИС(И), предусмотренные методическими документами ИС(И), печатаются в ОО не позднее, чем за день до его проведения, с использованием программного комплекса «Планирование ГИА (ЕГЭ) 2025».

В день проведения ИС(И) руководитель ОО организует выдачу (передачу) бланков и отчетных форм членам комиссии, участвующим в организации проведения ИС(И).

Комплекты тем итогового сочинения за 15 минут до проведения итогового сочинения по местному времени размещаются на официальном информационном портале ЕГЭ https://topic.rustest.ru/, ссылка на данный ресурс также размещается на официальном сайте ФЦТ https://rustest.ru/.

В случае возникновения нештатных ситуаций (недоступность или неработоспособность указанного информационного портала, официальных сайтов) по запросу специалиста Департамента, ответственного за вопросы, связанные с проведением ИС(И), комплекты тем итогового сочинения направляются ФЦТ на электронные адреса указанного специалиста Департамента.

Полученный комплект тем итогового сочинения публикуется Департаментом на официальном сайте Департамента https://depobr.admhmao.ru/, РЦОИ – на официальном сайте АУ «Институт развития образования» https://iro86.ru/ и направляется РЦОИ по защищенным каналам связи в МОУО, с последующей передачей в ОО, определенные приказом Департамента местами проведения ИС(И), не ранее чем за 15 минут до начала проведения итогового сочинения по местному времени.

3.2. Тексты для итогового изложения в электронном виде размещаются ФЦТ на технологическом портале подготовки и проведения ЕГЭ, находящемся в защищенной корпоративной сети передачи данных ЕГЭ по адресу http://10.0.6.21 не ранее чем за 3 рабочих дня до начала проведения итогового изложения.

Не ранее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения итогового изложения РЦОИ направляет по защищенной сети передачи данных тексты итогового изложения в зашифрованном виде с учетом требований конфиденциальности и информационной безопасности в МОУО/ОО, подведомственные Департаменту.

Не ранее чем за 2 часа и не позднее чем за 15 минут до начала проведения итогового изложения ответственный специалист РЦОИ направляет посредством смс-сообщения пароль для расшифровки текстов итогового изложения ответственному лицу за проведение итогового изложения (муниципальный координатор/ответственное лицо в ОО, подведомственной Департаменту).

3.3. Руководитель образовательной организации присутствует при осуществлении техническим специалистом сканирования оригинала бланков ИС(И) после проведения проверки и оценивания экспертами, в том числе оригиналов бланков ИС(И) с внесенной отметкой «Х» в поля «Не закончил» или «Удален», подтвержденной подписью члена комиссии по проведению ИС(И). Сканированию подлежат все выданные участникам бланки ИС(И), в том числе незаполненные. Отсканированные изображения бланков ИС(И) передаются в РЦОИ, уполномоченную организацию для последующей обработки.

IV. Учёт, хранение и уничтожение материалов ИС(И)

4.1. После передачи лицом, ответственным в ОО за организацию и проведение ИС(И), материалов и отчетных форм ИС(И) по «Акту приема-передачи материалов

ИС(И) в ОО на хранение» (Приложение 4 к Инструкции ГИА-11) руководителю ОО, хранение обеспечивается в помещениях ОО, утвержденных приказом АУ «Институт развития образования».

4.2. Оригиналы бланков ИС(И) на бумажном носителе, аудиозаписи устных ИС(И) (в случае прохождения ИС(И) в устной форме участниками с ОВЗ, детьми-инвалидами, инвалидами) хранятся шесть месяцев после проведения ИС(И). Обеспечение условий хранения и уничтожения оригинальных бланков ИС(И) на бумажном носителе организуется руководителем ОО в порядке, установленном в ОО для уничтожения документов, содержащих персональные данные.

Хранение материалов ИС(И) и отчетных форм осуществляется в специально выделенных и оборудованных помещениях (аудиториях), в том числе в металлических шкафах, сейфах, на металлических стеллажах, позволяющих обеспечить сохранность, с соблюдением мер информационной безопасности, в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц. Хранение материалов ИС(И) и отчетных форм обеспечивается лицами, на которых, в обязательном порядке возложена персональная ответственность за хранение и соблюдение требований, в том числе за противопожарную безопасность.

4.3. По истечении указанного срока бланки ИС(И) и отчетные формы, которые использовались при проведении ИС(И), подлежат уничтожению лицом, определенным в ОО ответственным за уничтожение (утилизацию). Оригинал «Акта об уничтожении (утилизации) материалов ИС(И), ЭМ ГИА-11» (Приложение 5 к Инструкции ГИА-11) хранится в ОО, копия направляется с сопроводительным письмом в РЦОИ ответственному лицу за выдачу и учет материалов.

Порядок и сроки хранения, уничтожения оригиналов бланков ИС(И), аудиозаписей устных ответов ИС(И) (в случае прохождения ИС(И), в устной форме участниками с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами) осуществляется согласно приказу Департамента от 29 ноября 2024 года № 10-П-2532 «Об организации проведения итогового сочинения (изложения) на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2024/2025 учебном году».

V. Перечень материалов, форм ППЭ и документов, используемых при проведении ГИА-11 в формах ЕГЭ, ГВЭ-11

5.1. К ЭМ ГИА-11 в форме ЕГЭ, ГВЭ-11 относятся:

Реестр форм документов, используемых для автоматизированной процедуры проведения ГИА-11 в форме ЕГЭ в ППЭ и РЦОИ (Приложение 1 к Инструкции ГИА-11); ИК ЭМ ЕГЭ, распечатанный с электронного файла, сформированного по 5 ИК;

каждый напечатанный ИК содержит:

односторонний бланк регистрации;

односторонний бланк ответов №1;

односторонний бланк ответов № 2 лист 1;

односторонний бланк ответов № 2 лист 2;

КИМ;

контрольный лист, с информацией о номере бланка регистрации, номере КИМ.

Полный комплект ЭМ ГВЭ-11, распечатанный с электронного файла в количестве по 5 и 15 штук.

Каждый напечатанный комплект предусматривает: комплект бланков ГВЭ-11, содержащий бланк регистрации и бланк ответов (односторонний); дополнительные бланки ответов ГВЭ-11 (односторонние); КИМ ГВЭ; копии бланков ответов участников ГВЭ-11 на задания с развернутым ответом.

Реестр форм документов, используемых для автоматизированной процедуры проведения ГИА-11 в форме ГВЭ-11 в ППЭ и РЦОИ, определен настоящей Инструкцией (Приложение 2 к Инструкции ГИА-11).

5.2. Документы, используемые при проведении ГИА-11, ЕГЭ:

положения о ГЭК, РПК, АК;

персональные составы ГЭК, РПК, АК;

инструкция по организации приема-выдачи, доставки, учета, хранения, использования и уничтожения экзаменационных материалов и документов, используемых при проведении ГИА-11, ЕГЭ на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2025 году;

протоколы решения ГЭК;

документы, подтверждающие право участников ГИА-11, ЕГЭ на создание условий, в том числе специальных условий прохождения ГИА-11, сдачу ЕГЭ; документы, подтверждающие право участников на прохождение ГИА-11 в форме ГВЭ-11;

приказ Департамента от 9 декабря 2024 года № 10-П-2602 «О формировании и ведении региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в 2024/2025 учебном году, дополнительном экзаменационном периоде 2025 года»;

приказ АУ «Институт развития образования» от 29 ноября 2024 года № 10/42-П-295 «О назначении ответственных лиц за формирование и ведение региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в 2025 году»;

протоколы заседаний АК, отчет о работе АК, комплекты апелляционных документов по результатам проведения заседаний АК, уведомления по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ЕГЭ (форма У-33 методических документов);

информация о заказе ЭМ для участников ГИА-11, ЕГЭ в Рособрнадзор (ФЦТ) с приложениями, подтверждающими заказ ЭМ в системе «Планирование ГИА (ЕГЭ) 2025».

5.3. Формы ППЭ и комплектация ЭМ и документов, используемых при проведении ГИА-11 в форме ЕГЭ и ГВЭ-11, регламентируемые инструкциями Рособрнадзора, ФЦТ, приказами Департамента.

VI. Формирование, доставка и передача материалов ГИА-11 в форме ЕГЭ, ГВЭ-11

6.1. Формирование заявок на заказ ЭМ ЕГЭ осуществляет РЦОИ в соответствии с графиком формирования РИС ГИА ЕГЭ.

Заказ ЭМ ЕГЭ осуществляется Департаментом, согласно заявке, сформированной РЦОИ в подсистеме РИС «Планирование ГИА (ЕГЭ) 2025», на основе сведений, внесенных МОУО, ОО, подведомственных Департаменту, в РИС ГИА о планируемом количестве участников на соответствующий экзаменационный период.

Электронные ЭМ формируются на основе сведений о заказе ЭМ, распределённых по ППЭ участниках экзамена и аудиторном фонде ППЭ.

6.2. ЭМ ЕГЭ доставляются посредством сети «Интернет», или с использование защищенной сети передачи данных 21387 из ФЦТ в ППЭ в виде интернет-пакетов за 5 рабочих дней до даты экзамена – для основных дней экзаменационного периода, за 3 рабочих дня – для резервных дней экзаменационного периода.

На каждую дату экзамена для каждого учебного предмета предоставляется интернет-пакет, содержащий ЭМ ЕГЭ для всех аудиторий ППЭ (включая задание по аудированию письменной части экзамена по иностранным языкам), а также резервные комплекты ЭМ для использования на резервных станциях организатора или в случае недостатка ЭМ – на задействованных (основных или резервных) станциях. Для процедуры расшифровки электронных ЭМ необходимо наличие ключа доступа к ЭМ и токена члена ГЭК.

6.3 По завершении экзамена член ГЭК: в личном кабинете ППЭ подтверждает токеном члена ГЭК передачу статуса «Экзамены завершены» в систему мониторинга готовности ППЭ; в аудиториях ППЭ после сканирования бланков ЕГЭ организаторами: по приглашению технического специалиста проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве отсканированных бланков, указанном на станции организатора, с количеством бланков, указанном в форме ППЭ-11; при корректности данных подключает к станции организатора токен члена ГЭК для выполнения техническим специалистом экспорта электронных образов бланков и форм ППЭ, сканируемых в аудитории. Пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ зашифровывается для передачи в РЦОИ.

6.4. Упаковка ЭМ в аудитории по завершении экзамена для перемещения в штаб ППЭ происходит следующим образом:

использованные КИМ укладываются в ВДП и запечатываются.;

использованные бланки ответов после сканирования с заполненными формами ППЭ укладываются в ВДП и запечатываются.

Испорченные (бракованные) комплекты бланков укладываются в ВДП и запечатываются.

Использованные черновики запечатываются в конверты (пакеты). На каждом конверте должна быть указана следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ЕГЭ, количество черновиков в конверте.

Руководитель ППЭ принимает ЭМ от ответственных организаторов в аудитории.

Заполняет необходимые формы ППЭ (ППЭ-07, ППЭ-14-01 (при наличии), ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-18-МАШ (при наличии), ППЭ-19 (при наличии), ППЭ-21 (при наличии), ППЭ-22 (при наличии));

дает поручение техническому специалисту на сканирование вышеуказанных форм, а также материалов апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА (формы ППЭ-02 и ППЭ-03 (при наличии));

осуществляет передачу ЭМ ЕГЭ члену ГЭК, что сопровождается оформлением акта приёма-передачи согласно формам ППЭ (форма 14-01, форма 14-01-У методических документов), при наличии.

6.5. По завершении отправки отсканированных электронных бланков в РЦОИ, ЭМ ЕГЭ упаковываются в пакеты (конверты) с дальнейшей передачей на хранение в ОО/МОУО.

6.6. Для проведения ГИА в форме ГВЭ-11 варианты КИМ размещаются на технологическом портале ФЦТ согласно графику размещения ЭМ для проведения ГВЭ-11, направленному информационным письмом ФЦТ.

ЭМ ГВЭ-11 формируются в РЦОИ с учетом требований конфиденциальности и информационной безопасности.

Пакет с ЭМ ГВЭ-11 содержит следующие файлы:

зашифрованные файлы с КИМ;

файл с инструктивными материалами по проведению экзамена в формате «.pdf»;

файлы с односторонними бланками ответов участников в формате

«.pdf»;

для экзамена по учебному предмету «математика»

файл со справочными материалами в формате «.pdf».

Пакеты с ЭМ ГВЭ-11 формируются для всех ППЭ на каждый день проведения экзамена.

6.7. Пакеты с ЭМ ГВЭ-11, полученные ответственным лицом РЦОИ, шифруются паролем и направляются по защищенным каналам связи и (или) FTP-серверу в МОУО, ОО. Пароль уникален на каждый день экзамена для соответствующего учебного предмета.

Полученные из РЦОИ пакеты с ЭМ ГВЭ-11 муниципальный координатор направляет в ППЭ в зашифрованном виде по защищенным каналам связи, с соблюдением требований конфиденциальности и информационной безопасности, не ранее чем за три дня до начала экзамена и не позднее, чем за два часа до начала экзамена.

6.8. По завершении экзамена технический специалист ППЭ производит сканирование ЭМ ГВЭ-11 и форм ППЭ и направляет по защищенным каналам связи в МОУО с соблюдением требований конфиденциальности и информационной безопасности, для последующей передачи в РЦОИ.

Государственные образовательные организации, подведомственные Департаменту, на базе которых организованы ППЭ, при проведении ГИА в форме

ГВЭ-11, в день проведения экзамена, направляют отсканированные экзаменационные работы и формы ППЭ по защищенным каналам связи в РЦОИ.

VII. Формирование, доставка и передача материалов ГИА-11 в формах ЕГЭ, ГВЭ-11 на бумажном носителе. Материалы, изготовленных рельефно-точечным шрифтом Брайля

7.1. Работы по комплектованию ЭМ проводятся на региональном складе Перевозчика ЭМ в соответствии с графиком проведения работ с ЭМ на территории регионального склада (Приложение 8 к Инструкции ГИА-11).

Работники РЦОИ комплектуют и распределяют ЭМ по ППЭ в соответствии с количеством запланированных участников экзаменов с помощью Удалённой станции приёмки.

На пакеты с ЭМ крепятся адресные бирки (Приложение 15 к Инструкции ГИА-11).

Сотрудники РЦОИ регистрируют спецпакеты с ИК с помощью Удаленной станции приёмки путем сканирования соответствующих штрихкодов, формируют комплекты материалов для ППЭ, которые маркируются адресной биркой.

После окончания комплектования пакета с ЭМ для ППЭ на Удалённой станции приёмки формируется форма ППЭ-14-03 (Приложение 7 к Инструкции ГИА-11).

Форма ППЭ-14-03 распечатывается на принтере и крепится к пакету с ЭМ так, чтобы содержание формы было доступно без вскрытия пакета с ЭМ.

Форма ППЭ-14-03 содержит следующую информацию:

номер региона;

код органа местного самоуправления;

код ППЭ;

номер пакета с ЭМ;

наименование и адрес организации, на базе которой организован ППЭ;

наименование содержимого пакета с ЭМ;

ФИО лица, упаковавшего пакет с ЭМ.

На форме ППЭ-14-03 необходимо наличие печати РЦОИ.

Комплект материалов для ППЭ содержит:

спецпакеты с ИК;

ВДП;

пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляций, списки распределения участников экзаменов и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.) (в случае использования бумажной версии).

7.2. Сотрудники РЦОИ передают запечатанные комплекты материалов для ППЭ

Перевозчику ЭМ на хранение по реестру Ф1 (Приложение 11 к Инструкции ГИА-11). Реестр Ф1 на передаваемые комплекты материалов для ППЭ сотрудники РЦОИ заполняют самостоятельно в двух экземплярах.

На заполненных реестрах Ф1 сотрудники РЦОИ и сотрудники Перевозчика ЭМ

расписываются и ставят печати своих организаций. Один экземпляр реестра Ф1 передается Ответственному грузополучателю, второй остается у Перевозчика ЭМ.

Принятые пакеты материалов для ППЭ хранятся на региональных складах Перевозчика ЭМ.

7.3. Оставшиеся после распределения ЭМ упаковываются сотрудниками РЦОИ в пакеты с ЭМ с пометкой «Неиспользованные ЭМ» на адресной бирке, предоставляемой Перевозчиком ЭМ (Приложение 15 к Инструкции ГИА-11), адресная бирка должна быть заполнена. Сотрудники РЦОИ передают запечатанные пакеты с неиспользованными ЭМ Перевозчику ЭМ на хранение по реестру Ф1. Реестр Ф1 на передаваемые пакеты с ЭМ сотрудники РЦОИ также заполняют самостоятельно в двух экземплярах. На заполненных реестрах Ф1 сотрудники РЦОИ и сотрудники Перевозчика ЭМ расписываются и ставят печати своих организаций. Один экземпляр реестра Ф1 передается Ответственному грузополучателю, второй остается у Перевозчика ЭМ.

Пакеты с ЭМ с пометкой на адресной бирке «Неиспользованные ЭМ» Перевозчик ЭМ вручает сотрудникам РЦОИ после завершения соответствующего периода проведения экзаменов.

7.4. Выдача ЭМ ЕГЭ, ГВЭ-11, изготовленных по бумажной технологии, а также ЭМ ЕГЭ, ГВЭ-11, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля, осуществляется Перевозчиком ЭМ в день соответствующего экзамена с 00.00 лично прибывшему на региональный склад члену ГЭК по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 4. Не позднее чем за три рабочих дня до даты соответствующего экзамена Ответственный сотрудник ОИВ направляет Перевозчику ЭМ график приезда членов ГЭК на территорию регионального склада с указанием ФИО членов ГЭК, паспортных данных, согласия на обработку персональных данных, времени приезда, номеров автомобилей (в случае необходимости въезда на территорию регионального склада).

При выдаче ЭМ Перевозчик ЭМ проверяет: соответствие паспортных данных информации, указанной в графике приезда членов ГЭК для соответствующего ППЭ (Приложение 10 к Инструкции ГИА-11). Члену ГЭК необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и копию страницы этого документа с фотографией, которую он передает представителю Перевозчика ЭМ (указанная копия в дальнейшем прикрепляется к реестру Ф5 (Приложение 15 к Инструкции ГИА-11)).

Представитель Перевозчика ЭМ вручает подготовленные ранее и запечатанные пакеты с ЭМ членам ГЭК по реестру Ф5.

Член ГЭК до подписания реестра Ф5 обязан проверить соответствие количества пакетов с ЭМ, целостность их упаковки и информацию адресной бирки.

После сдачи-приёма пакетов с ЭМ член ГЭК расписывается в двух экземплярах заранее подготовленного Перевозчиком ЭМ реестра Ф5. Один экземпляр подписанного реестра Ф5 передаётся члену ГЭК, второй остается у Перевозчика ЭМ.

Вскрытие пакетов с ЭМ и с материалами для ППЭ после их комплектования на территории регионального склада Перевозчика ЭМ до передачи их руководителю ППЭ в ППЭ запрещено.

VIII. Хранение и уничтожение материалов и документов, используемых при проведении ГИА-11 в формах ЕГЭ, ГВЭ-11

8.1. Хранение ЭМ, форм ППЭ, документов, используемых при проведении ГИА-11 в формах ЕГЭ, ГВЭ-11 обеспечивается:

в ППЭ - со времени получения ЭМ и форм ППЭ ЕГЭ, ГВЭ-11 из ФЦТ до начала экзамена;

в ОО, МОУО - после проведения всех экзаменов, со времени передачи ЭМ ЕГЭ, ГВЭ-11, форм ППЭ руководителем ППЭ и членом ГЭК в ППЭ руководителю ОО (лицу, ответственному за хранение в МОУО), до истечения срока хранения.

8.2. По завершении проведения экзаменов по каждому учебному предмету в ППЭ, расположенных на базе ОО, руководители ППЭ и члены ГЭК передают ЭМ руководителям ОО (или ответственному за хранение лицу в МОУО) ЭМ, формы ППЭ, документы, используемые при проведении ЕГЭ, ГВЭ-11, на учет и хранение по акту приема-передачи ЭМ ЕГЭ на хранение в ОО (МОУО) (Приложение 12 к Инструкции ГИА-11), по акту приема-передачи ЭМ ГВЭ-11 на хранение в ОО (МОУО) (Приложение 13 к Инструкции ГИА-11), с приложением заполненной бирки на пакет для отправки на хранение ЭМ ЕГЭ в МОУО (ОО) из ППЭ (Приложение 13 к Инструкции).

8.3. Сроки хранения ЭМ ЕГЭ, ГВЭ-11, форм ППЭ, документов, используемых при проведении ГИА-11, установлены в приложении 3 к Инструкции.

8.4. Хранение ЭМ, форм ППЭ ГИА-11 в формах ЕГЭ, ГВЭ-11 в ОО (ППЭ), МОУО осуществляется в металлических шкафах, сейфах, металлических стеллажах, расположенных в специально выделенных и оборудованных помещениях (аудиториях), определенных локальным актом ОО (ППЭ), МОУО, позволяющих обеспечить соблюдение мер информационной безопасности ЕГЭ, ГВЭ-11, исключающих доступ посторонних лиц, в соответствии с требованиями, позволяющими обеспечить сохранность указанных материалов, до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена. Использованные черновики по истечении месяца после проведения экзамена уничтожаются в ОО, на базе которой организован ППЭ.

8.5. По истечении сроков хранения ЭМ ЕГЭ, ГВЭ-11, формы ППЭ, документы, в том числе хранившиеся материалы в виде аудиофайлов на компьютерах, которые использовались при проведении ГИА-11 в формах ЕГЭ, ГВЭ-11, подлежат уничтожению. Дальнейшее использование ЭМ ЕГЭ, ГВЭ-11, аудиофайлов и форм ППЭ ГИА-11 в форме ЕГЭ, ГВЭ-11 в практических целях не допускается.

ЭМ, формы ППЭ, документы, используемые при проведении ГИА-11 в формах ЕГЭ, ГВЭ-11 уничтожаются в порядке, установленном в ОО (ППЭ), МОУО для уничтожения документов, образующихся в ОО, МОУО, содержащих персональные данные, ответственным лицом, определенным МОУО, по Акту уничтожения (утилизации) материалов ИС(И), ЭМ ГИА11, ЕГЭ (Приложение 14 к Инструкции). Оригинал «Акта об уничтожении (утилизации) материалов ИС(И), ЭМ ГИА-11, ЕГЭ»

хранится в ОО (ППЭ), МОУО, копия направляется с сопроводительным официальным письмом в РЦОИ ответственному лицу за выдачу и учет ЭМ.

Реестр форм, используемых для автоматизированной процедуры проведения ГИА-11 в форме ЕГЭ в ППЭ и РЦОИ

№	Код	Наименование
1.	ППЭ-01	Акт готовности ППЭ
2.	ППЭ-01-01	Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ
3.	ППЭ-01-01-У	Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме
4.	ППЭ-01-01-К	Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в компьютерной форме
5.	ППЭ-01-02	Протокол технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ
6.	ППЭ-02	Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА
7.	ППЭ-03	Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА
8.	ППЭ-05-01	Список участников экзамена в аудитории ППЭ
9.	ППЭ-05-02	Протокол проведения экзамена в аудитории
10.	ППЭ-05-02-У	Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки
11.	ППЭ-05-02-К	Протокол проведения экзамена в аудитории (КЕГЭ)
12.	ППЭ-05-03-У	Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения
13.	ППЭ-05-04-У	Ведомость перемещения участников экзамена
14.	ППЭ-06-01	Список участников экзамена образовательной организации
15.	ППЭ-06-01-У	Список участников экзамена образовательной организации
16.	ППЭ-06-02	Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту
17.	ППЭ-07	Список работников ППЭ и общественных наблюдателей
18.	ППЭ-07-У	Список работников ППЭ и общественных наблюдателей
19.	ППЭ-12-02	Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории
20.	ППЭ-12-03	Ведомость использования дополнительных бланков ответов №2
21.	ППЭ-12-04-МАШ	Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории
22.	ППЭ-13-01	Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ
23.	ППЭ-13-01-У	Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ
24.	ППЭ-13-01-К	Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ (КЕГЭ)
25.	ППЭ-13-02МАШ	Сводная ведомость учёта участников экзамена и использования экзаменационных материалов в ППЭ
26.	ППЭ-13-03-У-МАШ	Сводная ведомость учёта участников экзамена и использования экзаменационных материалов в ППЭ
27.	ППЭ-13-03-К-МАШ	Сводная ведомость учёта участников экзамена и использования экзаменационных материалов в ППЭ (КЕГЭ)
28.	ППЭ-14-01	Акт приёма-передачи экзаменационных материалов в ППЭ
29.	ППЭ-14-01-У	Акт приёма-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме
30.	ППЭ-14-01-К	Акт приёма-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (КЕГЭ)
31.	ППЭ-14-02	Ведомость учета экзаменационных материалов
32.	ППЭ-14-02-ГВЭ	Ведомость учета экзаменационных материалов
33.	ППЭ-14-02-У	Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по

		аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме
34.	ППЭ-14-02-К	Ведомость учета экзаменационных материалов
35.	ППЭ-15	Протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в ППЭ
36.	ППЭ-15-01	Протокол использования станции Штаба ППЭ
37.	ППЭ-16	Расшифровка кодов образовательных организаций
38.	ППЭ-18-МАШ	Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ
39.	ППЭ-19	Контроль изменения состава работников в день экзамена
40.	ППЭ-20	Акт об идентификации личности участника ГИА
41.	ППЭ-21	Акт об удалении участника экзамена из ППЭ
42.	ППЭ-21-П1	Приложение к акту об удалении участника из ППЭ - пояснительная записка удаляемого участника экзамена
43.	ППЭ-21-П2	Приложение к акту об удалении участника из ППЭ - сведения о технических устройствах, имевшихся у удаляемого участника экзамена
44.	ППЭ-21-П3	Приложение к акту об удалении участника из ППЭ - пояснительная записка лица, ставшего свидетелем нарушения
45.	ППЭ-22	Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам
46.	ППЭ-23	Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ
47.	ППЭ-23-01	Протокол использования станции печати в аудитории ППЭ
48.	ППЭ-24	Акт о недопуске участника экзамена в ППЭ
49.	ППЭ-25	Акт об отказе участника экзамена от подписания акта об удалении из ППЭ
50.	ППЭ-26	Объяснительная записка
51.	У-1	Уведомление
52.	У-33	Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами
53.	1-РЦОИ	Акт готовности регионального центра обработки информации
54.	2-РЦОИ	Бланк-копия
55.	3-РЦОИ-У	Бланк-протокол проверки экспертом заданий с устным ответом
56.	3-РЦОИ	Бланк-протокол проверки экспертом заданий с развернутым ответом
57.	1-АП	Апелляция о несогласии с выставленными баллами
58.	1-АП-КЕГЭ	Апелляция о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика»
59.	2-АП	Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ
60.	Приложения к форме 2-АП-1	Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов №1)
61.	Приложение к форме 2-АП-2	Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)
62.	Приложение к форме 2-АП-3	Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части)
63.	Приложение к форме 2-АП-4	Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции
64.	Приложение к форме 2-АП-5	Описание фактов, свидетельствующих о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ
65.	2-АП-К	Протокол ответов участников КЕГЭ
66.	РЦОИ-18	Акт общественного наблюдения в региональном центре обработки информации (РЦОИ)
67.	ППЗ-18	Акт общественного наблюдения в месте работы предметных комиссий

68.	АК-18	Акт общественного наблюдения в месте работы апелляционной комиссии
69.	ППР	Протокол проверки результатов единого государственного экзамена
70.	ППР-ИН	Протокол проверки результатов единого государственного экзамена (иностранный язык)

Реестр форм, используемых для автоматизированной процедуры проведения ГИА-11 в форме ГВЭ-11 в ППЭ и РЦОИ

№	Код	Наименование
1.	ППЭ-01-ГВЭ	Акт готовности ППЭ к ГВЭ
2.	ППЭ-02	Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА
3.	ППЭ-03	Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА
4.	ППЭ-05-01-ГВЭ	Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ
5.	ППЭ-05-02-ГВЭ	Протокол проведения ГВЭ в аудитории
6.	ППЭ-06-01	Список участников ГВЭ образовательной организации
7.	ППЭ-06-02	Список участников ГВЭ в ППЭ по алфавиту
8.	ППЭ-07	Список работников ППЭ и общественных наблюдателей
9.	ППЭ-12-02	Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории
10.	ППЭ-12-04-МАШ	Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории
11.	ППЭ-13-01-ГВЭ	Протокол проведения ГВЭ в ППЭ
12.	ППЭ-14-01-ГВЭ	Акт приёма-передачи экзаменационных материалов в ППЭ
13.	ППЭ-14-02-ГВЭ	Ведомость учета экзаменационных материалов
14.	ППЭ-16	Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ
15.	ППЭ-19	Контроль изменения состава работников в день экзамена
16.	ППЭ-20	Акт об идентификации личности участника ГИА
17.	ППЭ-21	Акт об удалении участника экзамена из ППЭ
18.	ППЭ-21-П1	Приложение к акту об удалении участника из ППЭ - пояснительная записка удаляемого участника экзамена
19.	ППЭ-21-П2	Приложение к акту об удалении участника из ППЭ - сведения о технических устройствах, имевшихся у удаляемого участника экзамена
20.	ППЭ-21-П3	Приложение к акту об удалении участника из ППЭ - пояснительная записка лица, ставшего свидетелем нарушения
21.	ППЭ-22	Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам
22.	ППЭ-24	Акт о недопуске участника экзамена в ППЭ
23.	ППЭ-25	Акт об отказе участника экзамена от подписания акта об удалении из ППЭ
24.	ППЭ-26	Объяснительная записка

25.	У-1	Уведомление (информация для участника ГВЭ о регистрации на экзамены)
26.	У-33	Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами
27.	2-РЦОИ	Бланк-копия
28.	1-АП	Апелляция о несогласии с выставленными баллами
29.	2-АП-ГВЭ	Протокол рассмотрения апелляции по результатам ГВЭ
30.	4-РЦОИ-ГВЭ	Развернутая форма проверки выполнения заданий ГВЭ
31.		Ведомость результатов ГВЭ

Места и сроки хранения материалов ИС(И), ЭМ, форм ППЭ, документов, используемых при проведении ГИА-11 в формах ЕГЭ, ГВЭ-11 в ППЭ и РЦОИ

№ п/п	Экзаменационные материалы и документы ЕГЭ, ГВЭ	Срок хранения	Место хранения
1.	Протоколы заседаний Государственной экзаменационной комиссии автономного округа, протоколы решений председателя ГЭК	5 лет	Департамент, (отдел адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации)
2.	Протоколы заседаний Апелляционной комиссии автономного округа о рассмотрении апелляций участников экзамена (ЕГЭ, ГВЭ-11)	5 лет	Оригиналы в РЦОИ, в местах определенным приказом АУ «Институт развития образования» Копии в отделе адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации Департамента
3.	Бланки регистрации; Бланки ответов участников №1; Бланки ответов участников №2 лист 1; Бланки ответов участников №2 лист 2; Дополнительные бланки ответов №2;	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	ОО, в местах, определенных приказами МОУО
4.	Использованные экзаменационные материалы (КИМы) ЕГЭ, ГВЭ-11	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	ОО, в местах, определенных приказами МОУО
5.	Некомплектные или лишние, имеющие полиграфические дефекты или испорченные экзаменационные материалы (КИМы), ЕГЭ, ГВЭ-11	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	ОО, в местах, определенных приказами МОУО
6.	Неиспользованные экзаменационные материалы (КИМы) ЕГЭ, ГВЭ-11	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	ОО, в местах, определенных приказами МОУО
7.	Формы ППЭ, заполняемые во время экзамена в ППЭ	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	ОО, в местах, определенных приказами МОУО; РЦОИ (сканированные копии)
8.	Апелляционные материалы: - апелляции участников ЕГЭ, ГВЭ (1-АП); - журнал регистрации апелляций о несогласии с выставленными баллами; - журнал подачи апелляций о нарушении	5 лет	РЦОИ (оригиналы)

	порядка проведения ГИА в ППЭ; - заключения о результатах служебных расследований по апелляциям о нарушении процедуры проведения ЕГЭ, ГВЭ в ППЭ; - заключения привлеченных экспертов региональных предметных комиссий по соответствующему учебному предмету о правильности оценивания ответов на задания по апелляциям о несогласии с выставленными баллами по ЕГЭ, ГВЭ; - протоколы рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ (2-АП); - содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов №1) (2-АП-1); - содержание изменений для пересчета результатов при рассмотрении апелляции (по бланку ответов №2 и дополнительным бланкам ответов №2) (2-АП-2); - содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части) (2-АП-3); - краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляций (2-АП-4); - акт общественного наблюдения в Апелляционной комиссии		
9.	Использованные материалы проверки ответов участников ЕГЭ, ГВЭ: - копии бланков ответов участников ЕГЭ на задания с развернутым ответом с удаленными областями регистрации, проставленными локальными номерами бланков и информацией об экспертах, назначенных на проверку этих бланков; - копии дополнительных бланков ответов №2; - критерии оценивания; - копии экзаменационных работ участников ГВЭ-11	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
10.	Использованные материалы для оформления проверки ответов участников ЕГЭ, ГВЭ: - бланки протоколов проверки экспертом ответов на задания с развернутым ответом с информацией об экспертах к проставленными локальными номерами бланков-копий, проверенных экспертами	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
11.	Акты приема-передачи экзаменационных материалов и документов ЕГЭ, ГВЭ-11	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
12.	Файлы с ответами участников ЕГЭ (устная часть) иностранные языки	до 01 марта, следующего	ОО (ППЭ) в местах, определенных приказами

		за годом проведения экзамена	МОУО
13.	Материалы по проведению ИС(И): - бланки регистрации; - бланки записи; - копии бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения); - дополнительные бланки записи ответов участников итогового сочинения (изложения); - копии дополнительных бланков итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения); - формы итогового сочинения (изложения) ИС-01, ИС-02, ИС-04, ИС-05, ИС-06, ИС-07, ИС-08, ИС-09	в течение 6 месяцев	ОО (ППЭ) в местах, определенных приказами МОУО, РЦОИ (Сканированные копии)
14.	Положение о ГЭК Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	5 лет	Департамент, (отдел адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации - копия)
15.	Положение об РПК Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	5 лет	Департамент, (отдел адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации)
16.	Материалы с апробаций (всероссийских, региональных), по акту	до начала проведения ГИА в досрочный, основной периоды	ОО (ППЭ) или МОУО
17.	Положение об Апелляционной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	5 лет	Департамент (отдел адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации)
18.	Сведения о членах РПК, председателе ГЭК (письмо РОН 11 марта 2016 г. № 02-101)	5 лет	Департамент, отдел адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации
19.	Порядок хранения и уничтожения экзаменационных материалов	5 лет	РЦОИ
20.	Акты об утилизации (уничтожении) ЭМ и документов по срокам хранения в РЦОИ	5 лет	РЦОИ
21.	Документы, подтверждающие право участников ЕГЭ (ГВЭ-11) на создание особых условий: - при увеличении продолжительности экзамена, ИС(И) на 1,5 часа; - при проведении ИС(И) в устной форме	5 лет	МОУО, Департамент, отдел адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации

22.	Документы, подтверждающие право участника на прохождение ГИА по образовательным программам среднего общего образования в форме ГВЭ-11	5 лет	МОУО, Департамент – копии (отдел адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации)
23.	Акты об уничтожении ЭМ в МОУО (ОО)	5 лет	Оригинал – ОО (МОУО) в местах, определенных приказами МОУО (ОО)
24.	Письма МОУО (ОО) о заказе экзаменационных материалов для участников ГИА по образовательным программам среднего общего образования	5 лет	Оригинал – ОО (МОУО) в местах, определенных приказами МОУО (ОО)

Акт приема-передачи материалов итогового сочинения (изложения) в ОО на хранение

(город)	(код МСУ)	(код ОО)	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)

Акт приёма-передачи экзаменационных материалов итогового сочинения (изложения) в ОО на хранение

(наименование формы)

1	ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ В ОО		штук
	1	Бланки регистрации	
	2	Бланки записи	
	3	Копии бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения);	
	4	Дополнительные бланки записи ответов участников итогового сочинения (изложения);	
	5	Копии дополнительных бланков итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения).	
		Прочие документы и акты	
	1		
	2		
	3		

1 ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ В ОО

Материалы СДАЛ: Члены комиссии

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

«___» _____ 20 ___ г.

Материалы ПРИНЯЛ: Руководитель ОО

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

«___» _____ 20 ___ г.

Приложение 5 к Инструкции ГИА-11

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОО (МОУО)

Акт
Об уничтожении (утилизации) материалов ИС(И), ЭМ ГИА-11 202__ года в ОО

_____
(полное наименование ОО)

На основании Инструкции по организации приема-выдачи, доставки, учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам среднего общего образования, материалов единого государственного экзамена в 202_ году, утвержденной приказом АУ «Институт развития образования» № ____от «__»_____202__г.
Комиссия в составе: Председатель комиссии -_____
Члены комиссии (не менее 3-х) -_____
-_____
-_____

№ п/п	Перечень	Кол-во листов	Кол-во больших пакетов/ в них ВДП	Кол-во стандартных пакетов	Колво ВДП	Кол-во пакетов/ конвертов
1.	Бланки регистрации					
2.	Бланки ответов участников № 1					
3.	Бланки ответов участников № 2 лист 2					
4.	Дополнительные бланки ответов № 2					
5.	Экзаменационные работы участников ГВЭ-11					
6.	Использованные ЭМ, (КИМы) ЕГЭ, ГВЭ-11					
7.	Некомплектные, лишние, имеющие полиграфические дефекты или испорченные ЭМ (КИМы), ЕГЭ, ГВЭ-11					
8.	Неиспользованные ЭМ (КИМы) ЕГЭ, ГВЭ-11					
9.	Акты готовности ППЭ (ППЭ-01)					
10.	ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»					

11.	Протоколы технической готовности аудитории для печати КИМ в аудитории ППЭ (ППЭ -01-01)					
12.	Протоколы технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме (ППЭ -01-01-У), при наличии					
13.	Протоколы технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (ППЭ - 01-02), при наличии					
14.	Протоколы проведения ЕГЭ в аудитории (ППЭ -05-02)					
15.	Протоколы проведения ЕГЭ в аудитории подготовки (ППЭ 05-02-У)					
16.	Протоколы проведения ЕГЭ в аудитории проведения (ППЭ 05-03-У)					
17.	Ведомости перемещения участников ЕГЭ (ППЭ 05-04-У)					
18.	Списки работников ППЭ и общественных наблюдателей (ППЭ-07)					
19.	Ведомости коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории (ППЭ 12-02)					
20.	Ведомости использования дополнительных бланков ответов № 2 (ППЭ -12-03)					
21.	Протоколы проведения ЕГЭ в ППЭ (ППЭ 13-01, ППЭ 13-01-У, ППЭ-13-02-К)					
22.	Сводные ведомости учета участников и использованных ЭМ в ППЭ (ППЭ 13-02-МАШ)					

23.	Сводные ведомости учёта участников и использования ЭМ в ППЭ (ППЭ 13-03-У, ППЭ 13-03-К)					
24.	Акты приема-передачи ЭМ в ППЭ (ППЭ 14-01, ППЭ-14-01-У, ППЭ-14-01-К), при наличии					
25.	Акт об удалении участника экзамена из ППЭ (ППЭ-21), при наличии					
26.	Приложение к акту об удалении участника из ППЭ - пояснительная записка удаляемого участника экзамена (ППЭ-21-П1), при наличии					
27.	Приложение к акту об удалении участника из ППЭ - сведения о технических устройствах, имевшихся у удаляемого участника экзамена (ППЭ-21-П2), при наличии					
28.	Приложение к акту об удалении участника из ППЭ - пояснительная записка лица, ставшего свидетелем нарушения (ППЭ-21-П3), при наличии					
	Акт о недопуске участника экзамена в ППЭ (ППЭ-24), при наличии					
29.	Объяснительная записка (ППЭ-25), при наличии					
	Объяснительная записка (ППЭ-26), при наличии					
30.	Материалы с тренировочных мероприятий (всероссийских, региональных)					

31.	Бланки регистрации ИС(И)					
32.	Бланки записи ИС(И)					
33.	Копии бланков регистрации и бланков записи участников ИС(И)					
34.	Дополнительные бланки записи ответов участников ИС(И)					
35.	Копии дополнительных бланков ИС(И) участников ИС(И)					
36.	Формы ИС(И): (ИС-01, ИС-02, ИС-04, ИС-05, ИС-06, ИС-07, ИС-08, ИС-09)					
Итого: ед. хранения за 202___ год						

Комиссией были созданы все необходимые условия по соблюдению мер конфиденциальности и информационной безопасности при уничтожении, согласно указанному перечню и количеству материалов ГИА, на _____ (указать место утилизации), о чем Комиссия расписалась в настоящем акте.

Председатель комиссии _____/_____
Члены комиссии

_____/_____

_____/_____

_____/_____

Приложение 6 к Инструкции ГИА-11

Автономное учреждение дополнительного профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Институт развития образования» - организация, уполномоченная осуществлять функции Регионального центра обработки информации

ЖУРНАЛ
Учета-выдачи возвратных доставочных пакетов для проведения ЕГЭ в ППЭ, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в МОУО

№ п/п	№ ППЭ	ВДП (шт.)	Пакеты для хранения ЭМ (шт.)	Дата и время выдачи	ФИО и подпись ответственного лица в РЦОИ за выдачу ЭМ	ФИО и подпись члена ГЭК, ответственного за получение и доставку ЭМ

Начат: _____
Окончен: _____

Ханты-Мансийск
2025

Опись доставочного пакета

(регион) (код МСУ) (код ППЭ)

ППЭ-14-03
код формы

Опись доставочного пакета

№

ППЭ:

Адрес:

№	Наименование	Штук		
1	Спецпакеты по 5 ИК			
2	Индивидуальные комплекты (шрифт Брайля)			
3	Возвратные доставочные пакеты			
4	Возвратные доставочные пакеты для тетрадей с ответами (шрифт Брайля) и комплекта бланков			
5	Дополнительные материалы _____			

Материалы скомплектовал: сотрудник РЦОИ

_____ / _____ /

подпись расшифровка

<Дата>

ГРАФИК
работ по распределению ЭМ на бумажном носителе на территории УСС
(Перевозчика ЭМ) по городу Ханты-Мансийску в МОУО (в ППЭ)

Учебный предмет	Дата проведения работ	Время проведения работ	ФИО ответственного грузополучателя	ФИО сотрудников РЦОИ	Паспортные данные сотрудников РЦОИ

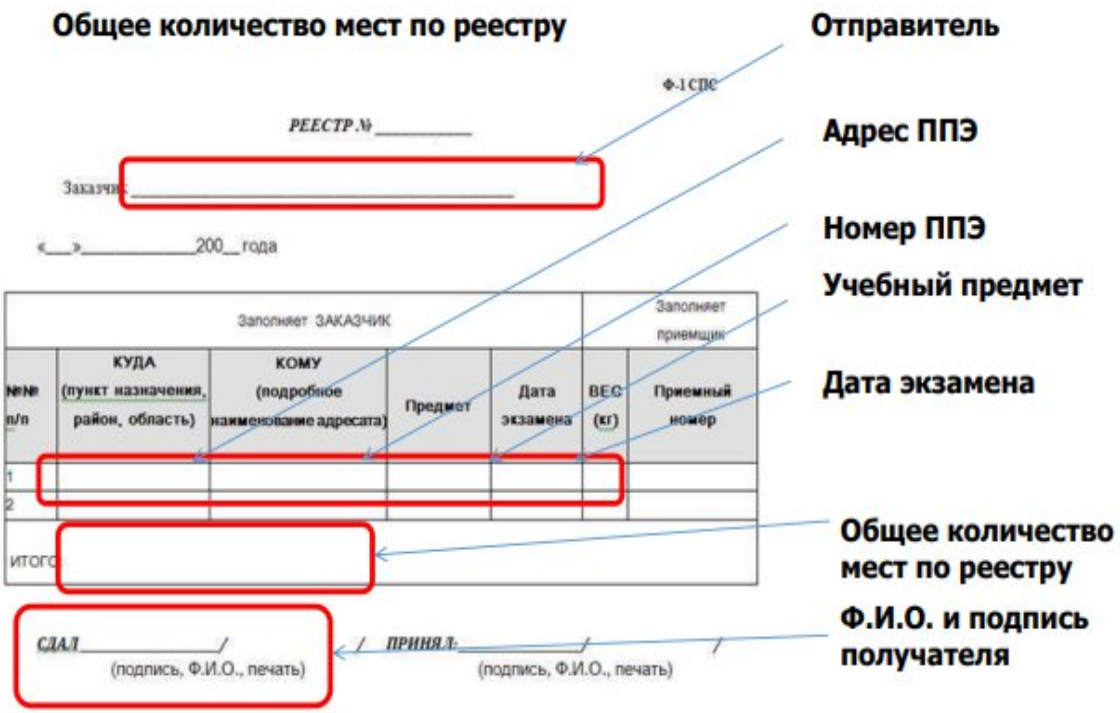
Список лиц, допущенных к проведению распределения ЭМ ЕГЭ в филиале УСС (Перевозчика ЭМ) по городу Ханты-Мансийску

№ п/п	ФИО сотрудника РЦОИ	Должность сотрудника РЦОИ	Паспортные данные сотрудника РЦОИ

График выдачи ЭМ членам ГЭК, ответственным за доставку ЭМ
на территории УСС (Перевозчика ЭМ) (РЦОИ)

Предмет_____

МОУО/ППЭ	ФИО члена ГЭК	Паспортные данные	Время выдачи


Общее количество мест по реестру
Отправитель
Ф-1 СПС
РЕЕСТР № _____
Адрес ППЭ
Заказчик _____
«___»_____200__года
Номер ППЭ
Учебный предмет
Заполняет ЗАКАЗЧИК
Заполняет приемщик
№№ п/п
КУДА (пункт назначения, район, область)
КОМУ (подробное наименование адресата)
Предмет
Дата экзамена
ВЕС (кг)
Приемный номер
1
2
ИТОГО
Дата экзамена
Общее количество мест по реестру
СДАЛ_____/
(подпись, Ф.И.О., печать)
ПРИНЯЛ_____/
(подпись, Ф.И.О., печать)
Ф.И.О. и подпись получателя

Акт приема-передачи ЭМ ЕГЭ на хранение в ОО (МОУО)

(регион) (код МСУ) (код ППЭ) (предмет) (дата экз.: число-месяц-год)

Акт приёма-передачи экзаменационных материалов ЕГЭ

		штук
Сейф-пакеты большие (стандартные) с бланками и формами ППЭ		
1	бланков ответов №1	
2	бланков ответов №2 лист 1	
3	бланков ответов №2 лист 2	
3	дополнительных бланков ответов №2	
4	Форм ППЭ (общее количество)	
Использованные материалы		
1	Использованные КИМ	
2	Использованные черновики	
3	Заменённые индивидуальные комплекты (брак, испорченные и т.п.)	
4		
Неиспользованные материалы		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
Протоколы, акты, ведомости и др. материалы ППЭ		
1	Апелляции (Форма ППЭ-02) и протоколы к ним (Форма ППЭ-03)	
2	Протокол проведения ЕГЭ в аудитории (форма ППЭ-05-02)	
3	Список работников ППЭ (форма ППЭ-07)	
4	Ведомость коррекции перс. данных участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-02)	
5	Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории (ППЭ-12-04-МАШ)	
6	Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-13-01)	
7	Сводная ведомость учёта участников и использования ЭМ в ППЭ (форма ППЭ-13-02-МАШ)	
8	Ведомость учёта экзаменационных материалов (форма ППЭ-14-02)	
9	Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ (форма ППЭ-18-МАШ)	
10		
Прочие документы и акты ППЭ		

Материалы СДАЛ: Член(ы) ГЭК **Материалы ПРИНЯЛ:** Руководитель ОО либо ответственный за хранение в МОУО

_____ / _____ / _____ / _____ /
(подпись) (ФИО) (подпись) (ФИО)

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

«___» _____ 20___ г. «___» _____ 20___ г.

Акт приема-передачи ЭМ ГВЭ-11 на хранение в ОО (МОУО)

регион (код МСУ) (код ППЭ) (предмет) (дата экз.: число-месяц-год)

Акт приема-передачи экзаменационных материалов ППЭ 14-01-ГВЭ

(наименование формы) (код формы)

1	ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ В ППЭ (до проведения экзамена)	штук
1.1	Комплекты бланков (бланк регистрации и бланк ответов)	
1.2	Дополнительные бланки ответов	
1.3	Комплекты КИМ для ГВЭ в устной форме	
1.4	Комплекты КИМ для ГВЭ по математике в письменной форме	
1.5.	Комплекты КИМ для ГВЭ по русскому языку в форме сочинения	
1.6.	Комплекты КИМ для ГВЭ по русскому языку в форме диктанта	
1.7.	Комплекты КИМ ГВЭ шрифтом Брайля (для слепых и позднослепших участников	
1.8.	Комплекты КИМ ГВЭ с увеличенным шрифтом (для слабовидящих участников	
1.9.	Возвратные доставочные пакеты (для комплектов бланков)	
1.10.	Возвратные доставочные пакеты для тетрадей с ответами (шрифт Брайля) и комплекта	
1.11.	Возвратные доставочные пакеты формата А3 (для увеличенных бланков)	

2	ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ППЭ (после проведения экзамена)	штук
	Возвратные пакеты с бланками	
2.1	Возвратные доставочные пакеты с комплектами бланков	
2.2	Возвратные доставочные пакеты с тетрадями с ответами (шрифт Брайля) и комплектом	
2.3	Возвратные доставочные пакеты формата А3 с увеличенными бланками	
	Использованные материалы	
2.4.	Комплекты КИМ для ГВЭ в устной форме	
2.5.	Комплекты КИМ для ГВЭ по математике в письменной форме	
2.6.	Комплекты КИМ для ГВЭ по русскому языку в форме сочинения	
2.7.	Комплекты КИМ для ГВЭ по русскому языку в форме диктанта	
2.8.	Комплекты КИМ ГВЭ шрифтом Брайля (для слепых и позднослепших участников экзамена)	
2.9.	Комплекты КИМ ГВЭ с увеличенным шрифтом (для слабовидящих участников	
2.10	Черновики	
2.11	Заменённые комплекты бланков (брак, испорченные и т.п.)	
2.12	Замененные комплекты КИМ (брак, испорченные и т.п.)	
	Неиспользованные материалы	
2.14	Неиспользованные комплекты бланков	
2.15	Неиспользованные дополнительные бланки ответов	
2.16	Неиспользованные возвратные доставочные пакеты для комплектов бланков	
2.17	Неиспользованные возвратные доставочные пакеты с тетрадями с ответами (шрифт Брайля)	
2.18	Неиспользованные возвратные доставочные пакеты формата А3	
	Протоколы, акты, ведомости и др. материалы ППЭ	
2.19	Апелляции (форма ППЭ-02) и протоколы к ним (форма ППЭ-03)	
2.20	Протокол проведения ГВЭ в аудитории (форма ППЭ-05-02-ГВЭ)	
2.21	Список работников ППЭ (форма ППЭ-07)	
2.22	Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории (форма ППЭ-12-02)	
2.23	Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории (ППЭ-12-04-МАШ)	
2.24	Протокол проведения ГВЭ в ППЭ (форма ППЭ-13-01-ГВЭ)	
2.25	Ведомость учета экзаменационных материалов (форма ППЭ-14-02-ГВЭ)	
2.26	Электронный носитель с аудиозаписями устных ответов участников ГВЭ	
2.27	Прочие документы и акты ППЭ	

1 ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ В ППЭ (до проведения экзамена)

Материалы СДАЛ: член(ы) ГЭК

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

«___» _____ # ___ г.

Материалы ПРИНЯЛ: руководитель ППЭ

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

«___» _____ # ___ г.

Бирка на пакет для отправки
на хранение ЭМ ЕГЭ в МОУО (ОО) из ППЭ

Период проведения ГИА _____

Код МОУО: _____
Код ППЭ, полное наименование: _____
Код предмета (дата экзамена) _____

Большой (стандартный) пакет:	**Кол-во листов/штук**
Бланки регистрации	
Бланки ответов №1	
Бланки ответов №2 лист 1	
Бланки ответов №2 лист 2	
Дополнительных бланков ответов	
Формы ППЭ	
КИМ:	
Использованные КИМ	
Не использованные КИМ	
Испорченные КИМ	
Бракованные КИМ (указать причину)	
Использованные (испорченные) ЭМ:	
Испорченные ИК (*указать причину*) в ВДП	

Член ГЭК в ППЭ сдал:

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Руководитель ОО либо ответственный за хранение в МОУО принял:

_____/_____
(Подпись) (ФИО)

Адресная бирка на сейф-пакете

Архангельская область

Отправитель_____

Предмет _____

Дата _____

ППЭ № _____

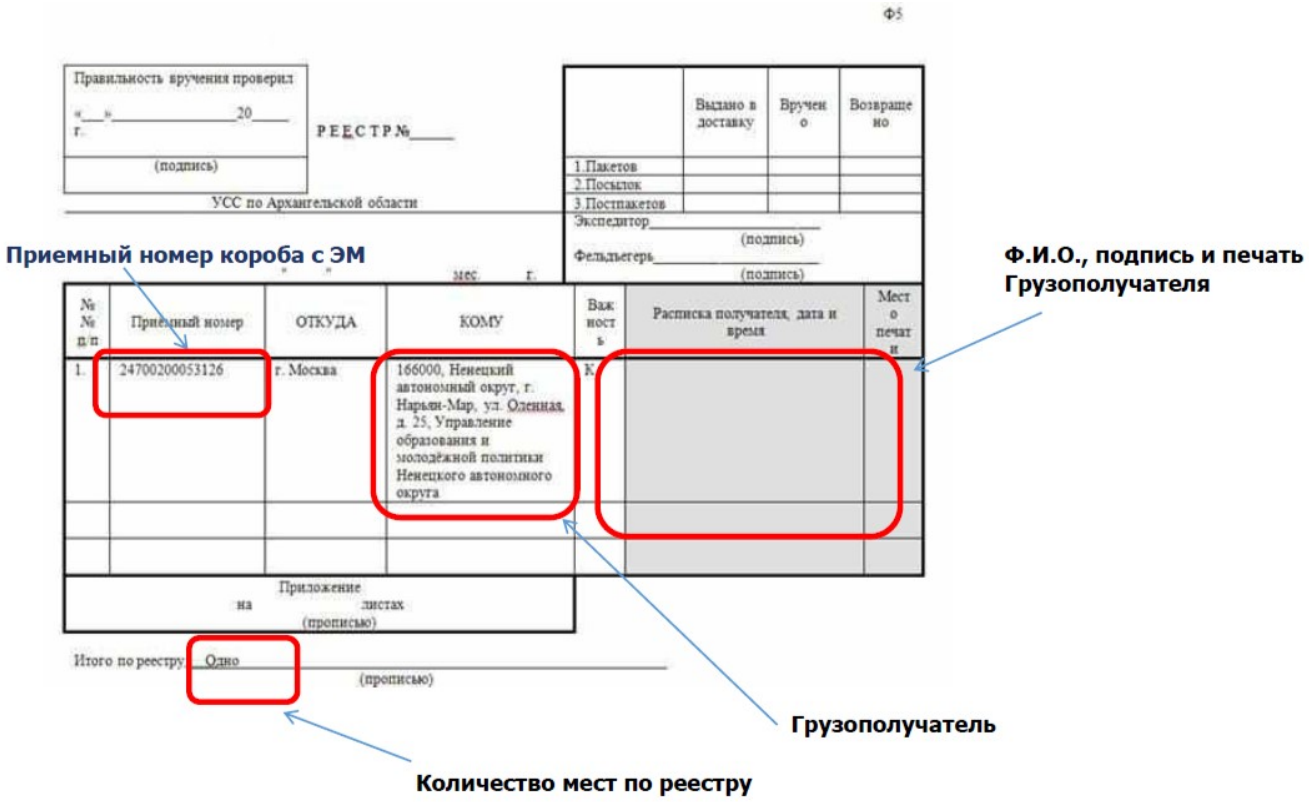
Адрес ППЭ _____

ФИО _____

Секьюрпак №_____

Упаковал:_____/ /
подпись, Ф.И.О., печать

Печать_____


Ф5
Правильность вручения проверил
«___»_____20____
г.
(подпись)
РЕЕСТР №_____
УСС по Архангельской области
Выдано в доставку
Вручено
Возвращено
1.Пакетов
2.Посылок
3.Постпакетов
Экспедитор_____
(подпись)
Фельдъегерь_____
(подпись)
мес. г.
№ № п/п
Приемный номер
ОТКУДА
КОМУ
Важность
Расписка получателя, дата и время
Место печати
1.
24700200053126
г. Москва
166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Оленная, д. 25, Управление образования и молодёжной политики Ненецкого автономного округа
К
Приложение
на листах
(прописью)
Итого по реестру Одно
(прописью)
Приемный номер короба с ЭМ
Ф.И.О., подпись и печать Грузополучателя
Грузополучатель
Количество мест по реестру