



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

ПРИКАЗ

Об утверждении инструкций 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 в 2023 году

02.03.2023

10-П-481

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 – Рособрнадзор) от 7 ноября 2018 года № 189/1513, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Рособрнадзора от 7 ноября 2018 года № 190/1512, приказами Рособрнадзора от 11 июня 2021 года № 805 «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 № 871 «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», в том числе согласно решению Государственной экзаменационной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (протокол от 9 февраля 2023 года № 2-К), 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 2023 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Инструкцию по организации приема-выдачи, доставки, учета, хранения, использования и уничтожения экзаменационных материалов и документов, используемых при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2023 году (далее – Инструкция) (приложение 1).

1.2. Инструкцию по организации приема-выдачи, доставки, учета, хранения, использования и уничтожения экзаменационных материалов и документов, используемых при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, при проведении единого государственного экзамена в 2023 году (далее – Инструкция) (приложение 2).

2. Определить места хранения экзаменационных материалов и документов, используемых при проведении ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ в 2023 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 Инструкциям, утвержденным подпунктом 1.1. и 1.2. 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. 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. РЦОИ определить локальным актом:

5.1. Места (аудитории) хранения материалов, образующихся в РЦОИ при проведении ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ, с учетом требований информационной и противопожарной безопасности, требований к охране объектов.

5.2. Лицо, ответственное за обеспечение своевременного проведения инструктажей с лицами, ответственными за соблюдение информационной безопасности при организации работ с экзаменационными материалами ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ.

5.3. Лицо, ответственное за утилизацию материалов, образующихся в РЦОИ при проведении ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ, с учетом требований информационной и противопожарной безопасности.

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

6.1. 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 муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2023 году, в порядке, установленном Инструкциями, утвержденными пунктом 1 настоящего приказа.

6.2. Возложение на руководителей общеобразовательных организаций, в том числе на базе которых организованы ППЭ, сотрудников, которым вменены обязанности по организации проведения ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ в органах местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющих управление в сфере образования, персональной

ответственности за учет и хранение экзаменационных материалов и документов, используемых при проведении ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ на территории муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2023 году.

7. Руководителям государственных образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, находящихся в ведении Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент) (А.Б. Сарабаров, Л.Б. Козловская, Н.В. Свайкина, О.В. Петрова, А.В. Жуков, М.Н. Наумов, Г.К. Хидирлясов), обеспечить:

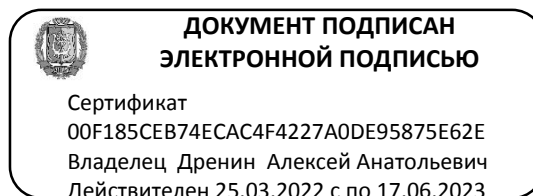
7.1. Взаимодействие с лицами, осуществляющими деятельность по работе с экзаменационными материалами, в том числе по приему-выдаче, доставке, учету, хранению, использованию и уничтожению экзаменационных материалов и документов, используемых при проведении ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ на территории образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, в 2023 году в порядке, установленном Инструкциями, утвержденными пунктом 1 настоящего приказа, в части касающейся.

7.2. Возложение на работников, которым вменены обязанности по организации проведения ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ, персональной ответственности за учет и хранение экзаменационных материалов и документов, используемых при проведении ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ в образовательной организации, на базе которой организован ППЭ в 2023 году.

8. Административно-ресурсному отделу Административного управления Департамента обеспечить рассылку настоящего приказа.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Департамента И.В. Святченко.

Директор
Департамента



А.А. Дренин

Инструкция по организации приема-выдачи, доставки, учета, хранения, использования и уничтожения экзаменационных материалов и документов, используемых при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2023 году

I. Общие положения

1.1. Перечень условных обозначений и сокращений

ГИА-9	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования
ОГЭ	Основной государственный экзамен
ГВЭ-9	Государственный выпускной экзамен
Минпросвещение России	Министерство просвещения Российской Федерации
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
ФИПИ	Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений»
ФЦТ	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
Департамент	Департамент образования и науки 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
ОМСУ	Орган местного самоуправления муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющий управление в сфере образования
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
КК	Конфликтная комиссия Ханты-Мансийского

	автономного округа – Югры
РПК	Региональные предметные комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Перевозчик ЭМ	Управление специальной связи Тюменской области по городу Ханты-Мансийску - организация, осуществляющая доставку экзаменационных материалов
ОО	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по образовательной программе, имеющей государственную аккредитацию
ППЭ	Пункт проведения экзаменов
ТОМ	Труднодоступная отдалённая местность
Штаб ППЭ	Специально отведенное помещение (аудитория) в ППЭ для руководителя ППЭ
Экстерны	Лица, осваивающие образовательные программы основного общего и среднего общего образования в форме самообразования или семейного образования, либо лица, обучающиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам основного общего и среднего общего образования, в том числе обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающие среднее общее образование по не имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования
Участники ОГЭ	Обучающиеся, в том числе обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), принимающие участие в ГИА-9 в форме ОГЭ
Участники ГВЭ-9	Обучающиеся, в том числе обучающиеся с ОВЗ, принимающие участие в ГИА-9 в форме ГВЭ
ПО	Программное обеспечение
ФИС	Федеральная информационная система обеспечения проведения ГИА-9 и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения ГИА-9
ЭМ	Экзаменационные материалы
ИС	Итоговое собеседование по русскому языку как форма допуска к прохождению ГИА-9
КИМ	Контрольные измерительные материалы

Контрольный лист	Последний лист индивидуального комплекта участника экзаменов, содержащий сведения о бланке регистрации и номере КИМ
ИК	Индивидуальный комплект ЭМ
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
Сейф-пакет	Полиэтиленовый одноразовый пакет, оснащённый специальным защитным индикаторным клапаном, после вскрытия которого, проявляется надпись, уведомляющая о нарушении целостности упаковки, для осуществления доставки ЭМ в ППЭ и РЦОИ
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
Короб	Коробка/пакет/конверт, используемый в качестве упаковки при хранении ЭМ
Упаковочные материалы	Возвратно-доставочные пакеты, сейф-пакеты, конверты, используемые при проведении ГИА-9
ВДП	Возвратный доставочный пакет
Сейф-пакет большой	Пакет, изготовленный из полимерной многослойной пленки повышенной прочности, имеющий многоступенчатую защиту от несогласованного вскрытия. Снабжен прозрачным карманом. Размер 438*575.
Сейф-пакет средний	Пакет, изготовленный из полимерной многослойной пленки повышенной прочности, имеющей защиту от несогласованного вскрытия. Снабжен прозрачным карманом. Размер 296*420
ЕРБД	Единая региональная база данных
Удаленная станция приёма	Специальное программное обеспечение «Удаленная станция приёма», предназначенное для автоматизации работ по приёму и выдаче материалов без соединения с ЕРБД

1.2. Инструкция по организации приема-выдачи, доставки, учета, хранения, использования и уничтожения экзаменационных материалов и документов, используемых при проведении государственной итоговой

аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2023 году (далее – Инструкция), разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, иными документами Российской Федерации:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказ Минпросвещения и Рособрнадзора от 7 ноября 2018 года № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

приказ Рособрнадзора от 11 августа 2022 № 871 «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».

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

1.4. Инструкция устанавливает схему взаимодействия и ответственность лиц при организации приема, выдачи, учета, хранения и уничтожения ЭМ ИС, ГИА-9 обеспечения режима конфиденциальности и соблюдения требований по информационной безопасности при организации и проведении ГИА-9 следующих организационных структур Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: Департамента, РЦОИ, Перевозчика ЭМ (в рамках взаимодействия), ГЭК, КК, РПК, ОО, ОМСУ.

II. Перечень ЭМ и документов, используемых при проведении ИС, ГИА-9

2.1. К материалам итогового собеседования по русскому языку относятся:

КИМ ИС;

списки участников ИС (форма ИС-01);

ведомости учета проведения ИС в аудитории (форма ИС-02);
специализированная форма черновика для экспертов (форма ИС-04);
критерии оценивания выполнения заданий КИМ ИС;
бланки ИС;

аудиофайлы с записями ответов участников ИС, в том числе на съемных носителях информации: (флэш-накопители, внешний жесткий диск, CD-диск);

акты о досрочном завершении ИС по уважительной причине;

заявления на проведение повторной проверки аудиозаписи ответа;

акт о результатах проверки и выявлении некачественной аудиозаписи ответа участника ИС;

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

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

КИМ ОГЭ, ГВЭ-9, сформированные в электронном виде в файлы, в том числе на электронных носителях, распечатанные на бумажных носителях;

экзаменационные задания (билеты) для участников ГВЭ-9;

бланки ответов участников ГВЭ-9 (бланк регистрации, бланк ответов, дополнительный бланк ответов);

экзаменационные билеты ГВЭ-9 (устная форма);

бланки ответов участников ОГЭ (бланк ответов № 1, бланк ответов №2 (лист 1), бланк ответов №2 (лист 2), дополнительный бланк ответов №2);

копии бланков ответов участников ОГЭ на задания с развернутым ответом, выполненные на бланке ответов №2 (лист 1), бланке ответов №2 (лист 2) с удаленными областями регистрации, проставленными локальными номерами бланков и информацией об экспертах, назначенных на проверку этих бланков;

копии дополнительных бланков ответов № 2;

протоколы проверки экспертами РПК ответов на задания с развернутым ответом с информацией об экспертах РПК и проставленными локальными номерами, бланков-копий, проверенных экспертами РПК ОГЭ, ГВЭ-9;

критерии оценивания заданий в формах ОГЭ, ГВЭ-9.

2.3. К документам ГИА-9 в формах ОГЭ, ГВЭ-9 ППЭ (ОО) относятся формы ППЭ, используемые для автоматизированной процедуры проведения ГИА-9 ОГЭ, ГВЭ-9 в ППЭ и РЦОИ (приложение 1 к Инструкции).

2.4. Апелляционные комплекты:

апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 (Ф-02);

журнал регистрации поданных апелляций о нарушении процедуры проведения ГИА-9 в ППЭ, журнал регистрации поданных апелляций

участниками ГИА-9 о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету (приложение 2 к Инструкции);

протоколы рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 (Ф-03) (приложение 3 к Инструкции), содержащие заключения о результатах проверки сведений, изложенных в апелляциях о нарушении порядка проведения ГИА-9;

заключение экспертов КК по соответствующему учебному предмету о правильности оценивания ответов на задания по апелляциям о несогласии с выставленными баллами по ОГЭ, ГВЭ-9 (приложение 4 к Инструкции);

протоколы заседаний КК Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о рассмотрении апелляций участников ГИА-9 в форме ОГЭ, ГВЭ-9 (досрочный, основной, дополнительный периоды) (приложение 5 к Инструкции);

уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (У-33) (приложение 6 к Инструкции).

2.5. Документы, материалы, используемые при проведении ГИА-9 в форме ОГЭ, ГВЭ-9 в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре:

положения о ГЭК, РПК, КК;

персональные составы ГЭК, РПК, КК;

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 2023 году;

акты об уничтожении ЭМ;

протоколы, решения ГЭК;

документы, подтверждающие право участников ГИА-9 на создание особых условий прохождения ГИА-9;

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

документы, подтверждающие право участников ИС на создание особых условий прохождения ИС;

приказ Департамента об утверждении персонального состава лиц, ответственных за доставку, учет, хранение ЭМ;

приказ Департамента о лицах, ответственных за формирование и ведение РИС ГИА в 2023 году;

приказ Департамента о формировании и ведении РИС ГИА в 2023 году;

протоколы заседаний КК, отчет о работе КК, апелляционные комплекты по результатам проведения заседаний КК, уведомления по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (У-33);

информационные письма ОМСУ о заказе ЭМ для участников ГИА-9 в РЦОИ.

2.6. До заполнения бланки документов именуются первичными документами ОГЭ и ГВЭ-9.

2.7. ЭМ и документы, используемые при проведении ГИА-9 в форме ОГЭ и ГВЭ-9, ИС, хранятся с соблюдением требований информационной безопасности, в местах и сроки, установленные настоящей Инструкцией (приложение 7 к Инструкции).

III. Формирование и доставка ЭМ ГИА-9 в форме ОГЭ и ГВЭ-9, ИС в 2023 году по защищенным каналам связи

3.1. Формирование ЭМ для проведения ГИА-9 в форме ОГЭ, ГВЭ-9.

Для проведения ГИА-9 в форме ОГЭ ЭМ формируются с учетом требований конфиденциальности и информационной безопасности.

ЭМ формируются в РЦОИ в электронные файлы. Сформированные файлы являются аналогами доставочных пакетов в печатном виде по 5 или 15 ИК.

Каждый ИК содержит: КИМ, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2 (лист 1), бланк ответов №2 (лист 2), дополнительные материалы (для учебных предметов «математика», «химия»).

Файлы с ИК формируются в количестве, заявленном в заявке ОМСУ по каждому учебному предмету и для каждого ППЭ.

Из полученных файлов формируются контейнеры для каждого ППЭ на каждый учебный предмет и на каждый день экзамена.

В контейнеры по учебному предмету «русский язык» включается аудиофайл в формате MP3.

Сформированные контейнеры шифруются паролем и направляются по защищенным каналам связи в ОМСУ не ранее чем за три дня до начала экзамена и не позднее, чем за 2 часа до начала экзамена в формате «многостраничный TIFF», содержащие 5 или 15 ИК.

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

ЭМ ГВЭ-9 формируются в виде файлов в формате .pdf с заданиями для участников и ассистентов (при наличии) по 2 учебным предметам ГИА-9 в форме ГВЭ-9.

Для проведения ГВЭ-9 по учебному предмету «русский язык» формируется контейнер, содержащий текст изложения и темы для сочинения, а также контейнер для участника, содержащий темы сочинения.

Для проведения ГВЭ-9 по учебному предмету «математика» формируется контейнер с файлами, состоящими 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 ОМСУ.

3.2. Доставка ЭМ из РЦОИ в ОМСУ, ППЭ (ОО):

Сформированные контейнеры с ЭМ направляются в зашифрованном виде по защищенным каналам связи в ОМСУ не ранее чем за три дня до начала экзамена и не позднее, чем за 2 часа до начала экзамена, согласно схеме доставки ЭМ, утвержденной Департаментом.

В ОМСУ назначается лицо, ответственное за получение, хранение и передачу ЭМ в ППЭ.

ОМСУ полученные зашифрованные контейнеры из РЦОИ направляет по защищенным каналам связи не ранее чем за три дня до начала экзамена и не позднее, чем за 2 часа до начала экзамена в ППЭ (ОО). Указанные процедуры осуществляются с учетом соблюдения требований конфиденциальности и информационной безопасности.

Член ГЭК с руководителем ППЭ и техническим специалистом скачивают полученные материалы в указанный период (данную процедуру возможно провести во время проведения технической готовности ППЭ, контроля технической готовности). Информировуют ответственного сотрудника РЦОИ о получении ЭМ. 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 членам ГЭК. Пароль для зашифрованных контейнеров уникален на каждый день экзамена. Член ГЭК не имеет права передавать пароль третьим лицам.

Расшифровка, тиражирование (печать) ЭМ допускается только в зоне видимости камер видеонаблюдения в штабе ППЭ.

Компьютер, на котором производится прием, расшифровка, тиражирование, печать ЭМ должен иметь защиту, исключающую доступ посторонних лиц.

В случае появления у ответственного лица за получение ЭМ сведений или подозрений о фактах нарушения, разглашении парольной информации или попытках несанкционированного удаленного доступа к ЭМ и парольной информации, указанный специалист должен немедленно сообщить об этом руководителю ППЭ и ответственному лицу за отправку ЭМ в РЦОИ.

Для ППЭ, организованных на базе ОО, подведомственных Департаменту, не имеющих защищенных каналов связи с РЦОИ, ЭМ направляются в ОМСУ согласно организационно-технологической схеме получения ЭМ, утвержденной приказом Департамента. В ОМСУ член ГЭК, ответственный за доставку ЭМ, получает ЭМ у ответственного в ОМСУ за получение, хранение и передачу ЭМ в ППЭ и доставляет ЭМ в ППЭ лично в электронном зашифрованном виде на электронном носителе информации с соблюдением требований конфиденциальности и

информационной безопасности, не позднее, чем за 2 часа до начала соответствующего экзамена.

3.3. Формирование материалов для проведения ИС по русскому языку.

Для проведения ИС РЦОИ формирует и передает в ОО не позднее чем за сутки:

экспорт кодов работ по итоговому собеседованию для загрузки в «Планирование ГИА-9» уровня ОО для осуществления печати бланков ИС в ОО;

XML-файлы со списками участников ИС для загрузки ПО «Автономная станция записи».

В ОО с помощью ПО «Планирование ГИА-9» формируют не позднее чем за сутки:

списки участников ИС (для регистрации участников, распределения их по аудиториям);

ведомости учета проведения ИС в аудитории (по количеству аудиторий);

черновики для экспертов (для внесения баллов за ответы участников ИС);

бланки участников ИС с уникальным кодом.

Не позднее чем за сутки до проведения ИС, технический специалист в ОО скачивает с официального сайта ФИПИ критерии оценивания для экспертов, тиражирует их в необходимом количестве, передает ответственному организатору в ОО для дальнейшей передачи экспертам для ознакомления.

В день проведения ИС не ранее 7.30 и не позднее чем за 60 минут до начала проведения ИС ответственный организатор ОО, с помощью технического специалиста, получает от РЦОИ посредством FTP-сервера или по защищенным каналам связи и тиражирует КИМ для проведения ИС.

IV. Хранение и уничтожение ЭМ и документов, используемых при проведении ИС, ГИА-9 в форме ОГЭ и ГВЭ-9

4.1. Документы, оформленные в процессе и после проведения ИС ответственным из числа членов комиссии по проведению ИС передаются руководителю ОО на хранение по акту приема-передачи (приложение 10 к Инструкции). Срок хранения составляет не менее шести месяцев после всех сроков проведения ИС (приложение 7 к Инструкции).

4.2. Хранение ЭМ и документов, используемых при проведении ГИА-9, в форме ОГЭ, ГВЭ-9 осуществляется в специально выделенных и оборудованных помещениях (кабинетах) в РЦОИ, ОО (ППЭ) в металлических или иных запирающихся шкафах, позволяющих обеспечить сохранность материальных ценностей, соблюдение режима

информационной безопасности и хранение в порядке, исключающем к ним доступ посторонних лиц.

Хранение ЭМ и документов, используемых при проведении ГИА-9 в форме ОГЭ, ГВЭ-9 обеспечивается:

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

в ОМСУ – со времени получения ЭМ ОГЭ, ГВЭ-9 из РЦОИ до времени их передачи в ППЭ (ОО);

в ППЭ (ОО) – со времени получения ЭМ ОГЭ, ГВЭ из ОМСУ 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);

в ОО (ППЭ) – со времени передачи ЭМ и форм ППЭ участников ГИА-9 руководителем ППЭ и членом ГЭК, руководителю ОО до истечения срока хранения.

После сканирования и отправки ЭМ в РЦОИ на обработку, ЭМ упаковываются, подписывается членом ГЭК бирка на пакет (конверт) (приложение 9 к Инструкции), ЭМ передаются на хранение руководителю ОО.

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

По окончании проведения ГИА-9 в форме ОГЭ, ГВЭ-9 по каждому учебному предмету в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, руководители ППЭ и члены ГЭК, ответственные за доставку ЭМ передают ЭМ (использованные, неиспользованные, бракованные), черновики, документы, используемые при проведении ГИА-9, руководителям ОО или лицу, ответственному за хранение в ОМСУ, для учета и хранения по акту приема-передачи ЭМ ГИА-9, в форме ОГЭ, ГВЭ-9, в том числе ИС (приложение 10 к Инструкции) 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, формы, используемые для проведения ИС, указанные в приложении 1 к Инструкции, хранятся согласно срокам, установленным настоящей Инструкцией.

4.3. Лица, привлекаемые к соответствующим работам с ЭМ, формами ППЭ ГИА-9, материалами ИС, при проведении ГИА-9 в форме ОГЭ, ГВЭ-9, ИС несут персональную ответственность за соблюдение

режима информационной безопасности, неразглашение служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в процессе выполняемых работ.

4.4. По истечении сроков хранения материалы и документы по организации и проведению ИС, 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) материалов ИС, ЭМ ГИА-9 (приложение 11 к Инструкции).

4.5. 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 РЦОИ. По итогу уничтожения материалов составляется Акт об уничтожении (утилизации) материалов ИС, ЭМ ГИА-9 (приложение 11 к Инструкции).

4.6. Оригинал Акта об уничтожении (утилизации) материалов ИС, ЭМ ГИА-9 (приложение 11 к Инструкции) хранится:

в ОО – акты об уничтожении материалов ИС¹;

в ОМСУ – акты об уничтожении материалов ОГЭ, ГВЭ-9²;

копии актов об уничтожении материалов ИС, ОГЭ, ГВЭ-9 направляются с сопроводительным официальным письмом в РЦОИ ответственному лицу за выдачу и учет ЭМ, материалов ИС.

¹ Копия акта уничтожения (утилизации) материалов ИС направляется в ОМСУ;


² 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 ОМСУ.

Форм ППЭ, используемые 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-01-01у	Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме
3.	ППЭ-02	Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9
4.	ППЭ-03	Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9
5.	ППЭ-05-01	Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ
6.	ППЭ-05-01-у	Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ (для устных)
7.	ППЭ-05-02	Ведомость учета участников ГИА-9 и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ
8.	ППЭ-05-02у	Протокол проведения ГИА-9 в аудитории подготовки
9.	ППЭ-05-03у	Протокол проведения ГИА-9 в аудитории проведения
10.	ППЭ-05-04у	Ведомость перемещения участников ГИА-9
11.	ППЭ-06-01	Список участников ГИА-9 образовательной организации
12.	ППЭ-06-01-у	Список участников ГИА-9 образовательной организации (для устного экзамена)
13.	ППЭ-06-02	Список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту
14.	ППЭ-07	Список работников ППЭ
15.	ППЭ-07-у	Список работников ППЭ (для устных)
16.	ППЭ-10	Отчет уполномоченного представителя ГЭК о проведении ГИА-9 в ППЭ
17.	ППЭ-12-02	Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории
18.	ППЭ-12-03	Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2

19.	ППЭ-13-01	Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ
20.	ППЭ-13-01у	Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ (для устного экзамена)
21.	ППЭ-13-01у	Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ (для смешанного комплекта)
22.	ППЭ-13-02МАШ	Ведомость учета участников ГИА-9 и использования экзаменационных материалов в ППЭ
23.	ППЭ-13-03у	Ведомость учета участников ГИА-9 и использования экзаменационных материалов в ППЭ
24.	ППЭ-14-01	Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ
25.	ППЭ-14-01у	Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ
26.	ППЭ-14-02	Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ
27.	ППЭ-14-02у	Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ
28.	ППЭ-16	Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ
29.	ППЭ-18МАШ	Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ
30.	ППЭ-19	Контроль изменения состава работников в день экзамена
31.	ППЭ-20	Акт об идентификации личности участника ГИА-9
32.	ППЭ-21	Акт об удалении участника ГИА-9
33.	ППЭ-22	Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам
34.	ИКТ 5.1	Ведомость выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в аудитории
35.	ИКТ 5.3	Акт выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в ППЭ
36.	Апелляция о несогласии с выставленными баллами	

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

	(регион) <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	(код МСУ) <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	(код ППЭ) <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	(номер аудитории) <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	(предмет) <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	(дата экз.: число-месяц-год) <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>
ПРОТОКОЛ РАССМОТРЕНИЯ						ППЭ- <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> 03
апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА						(код формы)
Регистрационный номер в конфликтной комиссии <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>						
(наименование ППЭ)						
<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>
Образовательная _____						
организация участника ГИА _____						
(код)						(наименование)
Фамилия	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>					
Имя	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>					
Отчество	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>					
Документ, удостоверяющий личность	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>			
	(серия)		(номер)			
Заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА:						
Обстоятельства и факты, изложенные в поданной апелляции:						
<i>имели / не имели место;</i>						
влияние указанных фактов на результаты						
<i>значимы / не значимы</i>						
Материалы рассмотрения апелляции приложены в количестве <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> листов.						
Член ГЭК	_____ /					(ФИО)
	(подпись)					
Работники ППЭ	_____ /		_____ /		(ФИО)	
	(должность)		(подпись)			
	_____ /		_____ /		(ФИО)	
	(должность)		(подпись)			
Общественный наблюдатель	_____ /					(ФИО)
	(подпись)					
Решение конфликтной комиссии субъекта РФ						
Приняв во внимание указанные факты, конфликтная комиссия приняла решение:						
<input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/>	удовлетворить апелляцию, с аннулированием результата экзамена				<input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/>	отклонить апелляцию
Председатель конфликтной комиссии _____ /						
					(подпись)	
					(ФИО)	

Заключение экспертов Конфликтной комиссии по соответствующему учебному предмету о правильности оценивания ответов на задания по апелляциям о несогласии с выставленными баллами по ОГЭ, ГВЭ-9

**ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПРАВИЛЬНОСТИ
ОЦЕНИВАНИЯ ОТВЕТОВ НА ЗАДАНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Я, эксперт региональной предметной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, по учебному предмету

Произвёл(а) перепроверку работы по учебному предмету: _____
ФИО _____

и установил (а) правильность оценивания развернутых ответов экзаменационной работы или необходимость изменения баллов по критериям оценивания заданий (я) с развернутым ответом (указать № задания, причину изменения):

(обязательная содержательная аргументация и указание на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставяемый экспертом балл)

Эксперт:

« _____ » _____ 2023 г.

Протокол № _____
 заседания Конфликтной комиссии
 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о рассмотрении апелляции
 участников ГИА-9 в форме ОГЭ, ГВЭ-9
 (досрочный, основной, дополнительный период)

Дата проведения: _____

Время проведения: _____

Места проведения: (указываются место расположения КК и места расположения ПРА)

Присутствовали:	ФИО
Председатель Конфликтной комиссии	
Заместители председателя Конфликтной комиссии	
Члены Конфликтной комиссии:	
Члены ГЭК	
Привлеченные эксперты региональной предметной комиссии, имеющие статусы «ведущий», «старший» по учебному предмету	
Привлеченные специалисты РЦОИ (с указанием должности)	
Всего присутствовали	
Всего отсутствовали	

Повестка:

	Ход заседания:
1.	Слушали:
	Выступили:
	Решили:
	Указываются решения и причины, по которым были приняты решения
1.1.	
1.2.	
	Председатель Конфликтной комиссии _____ / ФИО Члены Конфликтной комиссии _____ / ФИО _____ / ФИО _____ / ФИО _____ / ФИО _____ / ФИО Секретарь ФИО _____ /

Форма уведомления по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами

У-33
(на 4 стр.)

Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами

Информация об апелляции

Регистрационный номер

Предмет Дата сдачи экзамена

Дата подачи апелляции Дата рассмотрения апелляции

Фамилия Имя Отчество

Документ, удостоверяющий личность

Результаты ЕГЭ до апелляции: Первичный балл Тестовый балл

Предъявленные мне изображения бланков являются изображениями бланков, заполнявшихся мной:

ДА НЕТ Апеллянт (его законный представитель) _____ /

Решение конфликтной комиссии: Апелляция отклонена Апелляция удовлетворена

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

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

Результаты рассмотрения апелляции отправлены на обработку

Члены конфликтной комиссии: _____ /
Подпись председателя конфликтной комиссии: _____ /
Апеллянт (его законный представитель): _____ /

С решением конфликтной комиссии ознакомлен, бланк уведомления и протокол рассмотрения апелляции в части информации о решении конфликтной комиссии по результатам рассмотрения апелляции и принятым изменениям заполнены идентично в моем присутствии

Дата . .

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.	Протоколы заседаний Государственной экзаменационной комиссии автономного округа, протоколы решений председателя ГЭК	5 лет	Департамент (отдел адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации)
2.	Протоколы заседаний Конфликтной комиссии автономного округа о рассмотрении апелляций участников экзаменов (ОГЭ, ГВЭ-9)	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 ответов на задания с кратким ответом; Бланки ответов на задания с развернутым ответом; дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом	до 01.03., следующего за годом проведения экзамена	ОО, в местах, определенных приказами ОМСУ
4.	Использованные экзаменационные материалы (КИМы) ОГЭ, ГВЭ-9	до 01.03., следующего за годом проведения экзамена	ОО, в местах, определенных приказами ОМСУ
5.	Некомплектные, лишние, имеющие полиграфические дефекты или испорченные экзаменационные материалы (КИМы) ОГЭ, ГВЭ-9	до 01.03., следующего за годом проведения экзамена	ОО, в местах, определенных приказами ОМСУ
6.	Неиспользованные экзаменационные материалы (КИМы) ОГЭ, ГВЭ-9	до 01.03., следующего за годом проведения экзамена	ОО, в местах, определенных приказами ОМСУ
7.	Формы ППЭ, формируемые во время экзамена в ППЭ: - акты готовности ППЭ (Ф-01); - ведомости учета участников ОГЭ и экзаменационных материалов в ППЭ (Ф05-02); - списки работников ППЭ (Ф-07); - отчеты членов РГЭК о проведении ГИА в ППЭ(Ф-10); - протоколы проведения ГИА в аудиториях	до 01.03., следующего за годом проведения экзамена	ОО, в местах, определенных приказами ОМСУ; РЦОИ (сканированные копии)

	<p>ППЭ (Ф-12-01);</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведомости коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудиториях (Ф-12-02), при наличии; - ведомости использования дополнительных бланков ответов № 2 (Ф-12-03), при наличии; - протоколы проведения ГИА в ППЭ (Ф-13-01); - сводные ведомости учета участников и использования экзаменационных материалов ППЭ (Ф-13-02 МАШ); - акты приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (Ф-14-01); - ведомости выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ (Ф-14-02); - протоколы проведения процедуры удаленного сканирования в ППЭ (Ф-15); - акты общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ (Ф-18 МАШ); - контроль изменения состава работников в день экзамена (Ф-19), при наличии; - акты об идентификации личности участника ГИА (Ф-20), при наличии; - акты об удалении участников ГИА (Ф-21), при наличии; - акты о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (Ф-22), при наличии 		
8.	<p>Апелляционные материалы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - апелляция о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации (Ф -02); - протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (Ф-03); - журнал регистрации апелляций о нарушении процедуры проведения 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 экспертов конфликтной комиссии по соответствующему учебному предмету о правильности оценивания ответов на задания по апелляциям о несогласии с выставленными баллами по ОГЭ, ГВЭ-9; - протоколы заседаний Конфликтной комиссии автономного округа о рассмотрении апелляций по ОГЭ, ГВЭ-9, форма У-33 - акт общественного наблюдения в Конфликтной комиссии 	5 лет	РЦОИ (оригиналы)
9.	Использованные материалы проверки ответов участников ОГЭ, ГВЭ-9:	до 01.03., следующего	РЦОИ

	-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	за годом проведения экзамена	
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 бланков-копий, проверенных экспертами	до 01.03., следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
11.	Акты, журналы приема-передачи экзаменационных материалов и документов ОГЭ, ГВЭ-9	до 01.03., следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
12.	Файлы с ответами участников ОГЭ на внешних носителях (иностранные языки, информатика и ИКТ)	до 01.03., следующего за годом проведения экзамена	ОО (ОМСУ) в местах, определенных приказами ОМСУ (ОО)
13.	Положение о ГЭК Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	5 лет	Департамент, отдел адаптированных образовательных программ и государственной итоговой аттестации
14.	Материалы по проведению ИС: - контрольно-измерительные материалы ИС; - ведомости учета проведения ИС в аудитории; - черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников (для экспертов); - бланки ИС; - ведомости и формы ИС, аудио-файлы с записями ответов участников ИС.	Не менее шести месяцев после всех установленных сроков проведения ИС	ОМСУ, ОО (ППЭ), в местах, определенных приказами ОМСУ (ОО); РЦОИ (сканированные копии)
15.	Положение о РПК Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	5 лет	Департамент, отдел адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации
16.	Положение о Конфликтной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	5 лет	Департамент, отдел адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации

17.	Сведения о членах РПК, председателе ГЭК (письмо РОИ 11 марта 2016 г. N 02-101)	5 лет	Департамент, отдел адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации
18.	Порядок хранения и уничтожения экзаменационных материалов	5 лет	Департамент, отдел адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации
19.	Акты об утилизации (уничтожении) ЭМ и документов по срокам хранения в РЦОИ	5 лет	РЦОИ
20.	Документы, подтверждающие право участников ОГЭ (ГВЭ-9) на создание особых условий: - при увеличении продолжительности экзамена на 1,5 часа; - при увеличении продолжительности итогового собеседования на 30 минут	5 лет	ОМСУ, Департамент, отдел адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации
21.	Документы, подтверждающие право участника на прохождение ГИА по образовательным программам основного общего образования в форме ГВЭ-9	5 лет	ОМСУ, Департамент - копии (отдел адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации)
22.	Акты об уничтожении ЭМ в ОМСУ(ОО)	5 лет	Оригинал – ОО (ОМСУ) в местах, определенных приказами ОМСУ (ОО); копия – РЦОИ
23.	Письма ОМСУ (ОО) о заказе экзаменационных материалов для участников ГИА по образовательным программам основного общего образования	5 лет	Оригинал – ОО (ОМСУ) в местах, определенных приказами ОМСУ (ОО)

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 форме 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 форме ОГЭ, ГВЭ-9, в том числе ИС

КОД ОМСУ	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 .	
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):

Член(ы) ГЭК

/ _____ /
(подпись)

(ФИО)

/ _____ /
(подпись)

(ФИО)

Материалы получил:

Руководитель ОО

/ _____ /
(подпись) (ФИО)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОО

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

Акт

Об уничтожении (утилизации) материалов итогового собеседования, экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования 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 Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры № _____ от «___» _____ 202__ г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии - _____

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

Отобрала к уничтожению (утилизации) экзаменационные материалы и документы ГИА ОГЭ и ГВЭ, подлежащие уничтожению не позднее 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 экзаменационные материалы (КИМы) ОГЭ, ГВЭ.			
4.	Некомплектные, или испорченные экзаменационные материалы (КИМы) ОГЭ, ГВЭ.			
5.	Неиспользованные экзаменационные материалы (КИМы) ОГЭ, ГВЭ.			
6.	Акты готовности ППЭ (Ф-01)			

7.	Ведомости учета участников ОГЭ и экзаменационных материалов в ППЭ (Ф05-02)			
8.	Списки работников ППЭ (Ф-07); отчеты членов РГЭК о проведении ГИА в ППЭ (Ф-10)			
9.	Протоколы проведения ГИА в аудиториях ППЭ (Ф-12-01)			
10.	Ведомости коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудиториях (Ф-12-02), при наличии			
11.	Ведомости использования дополнительных бланков ответов № 2 (Ф-12-03), при наличии			
12.	Протоколы проведения ГИА в ППЭ (Ф-13-01)			
13.	Сводные ведомости учета участников и использования экзаменационных материалов ППЭ(Ф-13-02 МАШ)			
14.	Акты приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (Ф-14-01)			
15.	Ведомости выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ (Ф-14-02)			
16.	Протоколы проведения процедуры удаленного сканирования в ППЭ (Ф-15)			
17.	Акты общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ (Ф-18 МАШ)			
18.	Контроль изменения состава работников в день экзамена (Ф-19)			
19.	Акты об идентификации личности участника ГИА (Ф-20), при наличии			
20.	Акты об удалении участников ГИА (Ф-21), при наличии			
21.	Акты о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (Ф-22), при наличии			
22.	Аудио-файлы с записями ответов участников ИС			
23.	Видеозаписи проведения ИС (при дистанционной форме проведения)			
24.	Ведомости учета проведения ИС в аудитории			
25.	Специализированные формы черновика для экспертов			
26.	Бланки участников итогового собеседования			
27.	КИМ ИС			
28.	Критерии оценивания итогового собеседования			
Итого: _____ ед. хранения за 202__ год				

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

Председатель комиссии: _____ / _____ /

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

Инструкция по организации приема-выдачи, доставки, учета, хранения, использования и уничтожения экзаменационных материалов и документов, используемых при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования, на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, при проведении единого государственного экзамена в 2023 году

I. Общие положения

1.1. Перечень условных обозначений и сокращений

ГИА-11	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ГВЭ-11	Государственный выпускной экзамен
Минпросвещение России	Министерство просвещения Российской Федерации
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
ФИПИ	Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений»
ФЦТ	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
Департамент	Департамент образования и науки 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
ОМСУ	Орган местного самоуправления муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющий управление в сфере образования
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
КК	Конфликтная комиссия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
РПК	Региональные предметные комиссии Ханты-

	Мансийского автономного округа – Югры
Перевозчик ЭМ	Управление специальной связи Тюменской области по городу Ханты-Мансийску - организация, осуществляющая доставку экзаменационных материалов
ОО	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по образовательной программе, имеющей государственную аккредитацию
ППЭ	Пункт проведения экзаменов
ТОМ	Труднодоступная отдалённая местность
Штаб ППЭ	Специально отведенное помещение (аудитория) в ППЭ для руководителя ППЭ
Экстерны	Лица, осваивающие образовательные программы основного общего и среднего общего образования в форме самообразования или семейного образования, либо лица, обучающиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам основного общего и среднего общего образования, в том числе обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающие среднее общее образование по не имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования
Участники ГВЭ-11	Обучающиеся, в том числе обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), принимающие участие в ГИА-11 в форме ГВЭ
ПО	Программное обеспечение
ФИС	Федеральная информационная система обеспечения проведения ГИА-11 и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения ГИА-11
ЭМ	Экзаменационные материалы
ИС(И)	Итоговое сочинение (изложение), как форма допуска к прохождению ГИА-11
КИМ	Контрольные измерительные материалы
Контрольный лист	Последний лист индивидуального комплекта участника экзаменов, содержащий сведения о бланке регистрации и номере КИМ
ИК	Индивидуальный комплект ЭМ
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
Сейф-пакет	Полиэтиленовый одноразовый пакет, оснащённый специальным защитным индикаторным клапаном, после вскрытия которого проявляется надпись, уведомляющая о нарушении целостности упаковки, для осуществления доставки ЭМ в ППЭ и РЦОИ
Пакет-конверт	Подготовленный ППЭ материал для упаковки экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации в формах ГВЭ-11 для передачи ЭМ между аудиториями ППЭ и штабом ППЭ, в том числе для передачи ЭМ на хранение
Короб	Коробка/пакет/конверт, используемый в качестве упаковки при хранении ЭМ
Упаковочные материалы	Возвратно-доставочные пакеты, сейф-пакеты, конверты, используемые при проведении государственной итоговой аттестации
ВДП	Возвратный доставочный пакет
Сейф-пакет большой	Пакет, изготовленные из полимерной многослойной пленки повышенной прочности, имеющие многоступенчатую защиту от несогласованного вскрытия. Снабжен прозрачным карманом. Размер 438*575.
Сейф-пакет средний	Пакет, изготовленный из полимерной многослойной пленки повышенной прочности, имеющий защиту от несогласованного вскрытия. Снабжен прозрачным карманом. Размер 296*420
ЕРБД	Единая региональная база данных
Удаленная станция приёмки	Специальное программное обеспечение «Удаленная станция приёмки» предназначенное для автоматизации работ по приемке и выдаче материалов без соединения с ЕРБД
Форма ППЭ-11	Форма ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ» сборника форм для проведения ГИА-11 в 2023 году
Форма ППЭ-14-01	Форма ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи ЭМ в ППЭ» сборника форм для проведения ГИА-11 в 2023 году
Форма ППЭ-14-03	Форма ППЭ-14-03 «Опись доставочного сейф-пакета» сборника форм для проведения ГИА-11 в 2023 году
Форма ППЭ-14-04	Форма ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета по экзамену» сборника форм для проведения ГИА-11 в 2023 году

УСС	Управление спецсвязи по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (город Ханты-Мансийск)
-----	--

1.2. Инструкция по организации приема-выдачи, доставки, учета, хранения, использования и уничтожения экзаменационных материалов и документов, используемых при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, при проведении единого государственного экзамена в 2023 году (далее – Инструкция), разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, иными документами Российской Федерации:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказ Минпросвещения и Рособрнадзора от 7 ноября 2018 года № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

приказ Рособрнадзора от 11 августа 2022 № 871 «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».

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

1.4. Инструкция устанавливает схему взаимодействия и ответственность лиц при организации приема, выдачи, учета, хранения и уничтожения ЭМ ИС(И), ГИА-11, ЕГЭ, обеспечения режима конфиденциальности и соблюдения требований по информационной безопасности при организации и проведении ГИА-11 следующих организационных структур Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: Департамента, РЦОИ, Перевозчика ЭМ (в рамках взаимодействия), ГЭК, КК, РПК, ОО, ОМСУ.

II. Перечень материалов, форм документов, используемых при проведении ИС(И) в 2023 году

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, используемых для процедуры проведения ИС(И), определен следующий:

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

ИС-02 – прикрепление образовательной организации регистрации к образовательной организации проведения;

ИС-04 – список участников ИС(И) в образовательной организации (месте проведения);

ИС-05 – ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете образовательной организации (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. Указанные документы являются документами допуска к прохождению ГИА-11 и хранятся с соблюдением требований информационной безопасности в местах и в сроки, установленные настоящей Инструкцией (приложение 3 к Инструкции).

III. Перечень ЭМ, форм ППЭ и документов, используемых при проведении ГИА-11 в форме ЕГЭ, ГВЭ-11 в 2023 году

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

Реестр форм, используемых для автоматизированной процедуры проведения ГИА-11 в форме ЕГЭ в ППЭ и РЦОИ, определен настоящей Инструкцией (приложение 1 к Инструкции), полный комплект ЭМ ЕГЭ, распечатанный с электронного файла в количестве по 5 штук индивидуальных комплектов;

каждый напечатанный комплект содержит:

бланк регистрации;

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 содержит: комплект бланков ГВЭ-11, содержащий бланк регистрации и бланк ответов (двусторонний); дополнительные бланки ответов ГВЭ-11 (двусторонние); КИМ ГВЭ; копии бланков ответов участников ГИА-11 на задания с развернутым ответом с удаленными областями регистрации, проставленными локальными номерами бланков и информацией об экспертах, назначенных на проверку этих бланков; протоколы проверки экспертами ответов на задания с развернутым ответом с информацией об экспертах и проставленными локальными номерами бланков-копий, проверенных экспертами РПК ГВЭ-11; протоколы проверки экспертами РПК ответов на задания с информацией об экспертах РПК и проставленными локальными номерами бланков-копий, проверенных экспертами ГВЭ-11; критерии оценивания заданий с развернутым ответом - в форме ЕГЭ, экзаменационных работ - в форме ГВЭ-11.

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

3.2. Документы, используемые при проведении ГИА-11:

положения о ГЭК, РПК, КК;

персональные составы ГЭК, РПК, КК;

инструкция по организации приема-выдачи, доставки, учета, хранения, использования и уничтожения экзаменационных материалов и документов, используемых при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, при проведении единого государственного экзамена в 2023 году;

акты об уничтожении ЭМ;

протоколы решения ГЭК;

документы, подтверждающие право участников ГИА-11 на создание особых условий;

документы, подтверждающие право участников на прохождение ГИА-11 в форме ГВЭ-11;

приказ Департамента об утверждении персонального состава лиц, ответственных за доставку, учет, хранение ЭМ;

приказ Департамента о лицах, ответственных за формирование и ведение РИС ГИА, в 2023 году;

приказ Департамента о формировании и ведении РИС ГИА в 2023 году;

протоколы КК, отчет о работе КК, апелляционные комплекты по результатам проведения заседаний КК, уведомления (при наличии) по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ЕГЭ (У-33);

информация о заказе ЭМ для участников ГИА-11 в Рособрнадзор (ФЦТ) с приложениями, подтверждающими заказ ЭМ в системе

«Планирование ГИА (ЕГЭ) 2023».

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

3.4. ЭМ и документы, используемые при проведении ГИА-11 в форме ЕГЭ и ГВЭ-11, ИС(И), хранятся с соблюдением требований информационной безопасности в местах и в сроки, установленные настоящей Инструкцией (приложение 3 к Инструкции).

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

4.1. Бланки для проведения ИС(И) вместе с отчетными формами для проведения ИС(И) печатаются в ОО не позднее, чем за день до его проведения, используя программный комплекс «Планирование ГИА (ЕГЭ) 2023».

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

В случае возникновения нештатных ситуаций (недоступность или неработоспособность указанных информационных порталов, официальных сайтов) по запросу специалиста Департамента, ответственного за вопросы, связанные с проведением ИС(И), комплекты тем итогового сочинения направляются ФЦТ на электронный адрес специалиста Департамента, ответственного за вопросы, связанные с проведением ИС(И).

Полученный комплект тем итогового сочинения не ранее, чем за 15 минут до начала проведения итогового сочинения публикуется на официальном сайте Департамента и направляется РЦОИ по защищенным каналам связи в ОМСУ с последующей передачей в ОО, места проведения итогового сочинения, утвержденные приказом Департамента.

4.2. Тексты для итогового изложения размещаются ФЦТ на технологическом портале подготовки и проведения ЕГЭ, находящемся в защищенной корпоративной сети передачи данных ЕГЭ по адресу portal.ege.rustest.ru или IP-адрес – 10.0.6.21, за 3 рабочих дня до 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 ОМСУ/ОО, подведомственные Департаменту.

Не позднее 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).

Ответственное лицо в ОО получает темы сочинений (тексты для изложений) и обеспечивает информационную безопасность.

Руководитель ОО при проведении ИС(И) несет персональную ответственность за соблюдение режима информационной безопасности, неразглашение служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в процессе выполняемых работ.

V. Формирование, доставка и передача ЭМ ГИА-11 в формах ЕГЭ, ГВЭ-11

5.1. Формирование заявок на 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) 2023», на основе сведений, внесенных ОМСУ в РИС ГИА-11.

Электронные ЭМ формируются на основе сведений о заказе ЭМ, распределённых по ППЭ участникам, аудиторном фонде ППЭ, и доставляются 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 для каждого учебного предмета экзамена 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.

Критерии оценивания для ЕГЭ поступают из ФЦТ в РЦОИ по защищенным каналам связи не ранее 17:00 часов в день проведения экзамена по каждому учебному предмету.

5.2. После завершения экзамена в аудитории ответственным организатором сканируются бланки ЕГЭ и формы ППЭ-05-02 (сканируется без подписей руководителя ППЭ и членов ГЭК), ППЭ 12-04-МАШ, ППЭ-12-02 (при наличии) средствами станции организатора. По окончании сканирования организатор приглашает в аудиторию технического специалиста и члена ГЭК для экспорта отсканированных материалов и завершения экзамена. Электронный файл технический специалист совместно с членом ГЭК скачивает на флеш-накопитель.

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

использованные КИМ укладываются в ВДП и запечатываются. Заполняется форма ППЭ-11 на лицевой стороне пакета;

использованные бланки ответов после сканирования с заполненными формами ППЭ укладываются в ВДП и запечатываются. Заполняется форма ППЭ-11 на лицевой стороне пакета;

испорченные (бракованные) комплекты бланков укладываются в ВДП и запечатываются. Заполняется форма ППЭ-11 на лицевой стороне пакета;

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.

После получения упакованных ЭМ в штабе ППЭ от всех ответственных организаторов руководитель ППЭ передает ЭМ члену ГЭК по акту приема-передачи экзаменационных материалов (форма 14-01 ППЭ) для сканирования и передачи электронных бланков в РЦОИ.

5.3. По завершении экзамена:

Руководитель ППЭ принимает ЭМ от ответственных организаторов в аудитории и, не вскрывая их, оформляет соответствующие формы ППЭ на основании данных формы ППЭ-11;

заполняет необходимые формы ППЭ (ППЭ-07, ППЭ-14-01, 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).

Член ГЭК формирует ЭМ для передачи на хранение в ОО или ответственному за хранение лицу в ОМСУ.

При этом:

в сейф-пакет упаковываются ВДП с бланками ответов участников экзамена и формы ППЭ;

ВДП с испорченными ЭМ остаются в пакетах (конвертах), в которых были возвращены из аудитории. В этот же пакет/конверт вкладывается заполненная форма 14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета»;

ВДП с использованными КИМ (по числу аудиторий) передаются на хранение в неизменном виде после передачи из аудитории.

5.4. В зависимости от размера ППЭ и объёма экзамена для упаковки материалов может использоваться наиболее подходящая в данной ситуации упаковка, включая большие сейф-пакеты. Важно соблюдать указанный выше перечень содержимого упаковочных единиц.

Все материалы передаются на хранение по акту приема-передачи (приложение 4 к Инструкции) в ОО или ответственному за хранение лицу в ОМСУ.

Передача ЭМ после проведения ЕГЭ по соответствующему учебному предмету осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ в 2023 году.

5.5. Для проведения ГИА-11 в форме ГВЭ-11 в сроки, определенные Департаментом, для лиц, освобождаемых от отбывания наказания не ранее, чем за три месяца до начала ГИА, в досрочный и основной периоды, варианты КИМ размещаются на Технологическом портале ФЦТ согласно графику размещения ЭМ для проведения ГВЭ-11, направленному информационным письмом ФЦТ.

Критерии оценивания для формы ГВЭ-11 поступают из ФЦТ в РЦОИ по защищенным каналам связи вместе с КИМ по каждому учебному предмету согласно графику размещения ЭМ для проведения ГВЭ-11, направленному информационным письмом ФЦТ.

5.6. Доставка ВДП.

Перевозчик доставляет ВДП из ФЦТ до места хранения ЭМ в РЦОИ. Ответственное лицо за получение ЭМ принимает груз и оформляет соответствующие документы.

Короба, содержащие ВДП, проверяются на соответствие заказанному количеству и помещаются в место хранения ЭМ.

В РЦОИ в помещениях, оборудованных системой видеонаблюдения, осуществляется распределение ВДП для ППЭ по стандартным сейф-пакетам с вложением в карман описи содержимого (форма 14-03).

Член ГЭК, либо специалист ОМСУ, ответственный за доставку ЭМ, прибывает в РЦОИ согласно графику выдачи упаковочных материалов по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Чехова д. 12.

Член ГЭК либо специалист ОМСУ, ответственный за доставку ЭМ, должен предъявить сотрудникам РЦОИ документ, удостоверяющий личность, для получения упаковочных материалов, оригинал доверенности.

Сотрудник РЦОИ, ответственный за выдачу ЭМ, передает члену ГЭК либо специалисту ОМСУ, ответственному за доставку ЭМ, сейф-пакет(ы) и заполняет журнал «учета-выдачи упаковочных материалов для проведения ГИА ЕГЭ в ППЭ, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (приложение 5 к Инструкции). В карман сейф-пакета вкладывается опись доставочного сейф-пакета (форма 14-03, приложение 6 к Инструкции).

5.7. Член ГЭК проверяет целостность упаковки сейф-пакета, количество вложенных ЭМ, сверяет информацию, указанную в описи доставочного сейф-пакета (форма 14-03), расписывается в журнале «учета-выдачи упаковочных материалов для проведения ГИА ЕГЭ в ППЭ, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» ОМСУ (приложение 5 к Инструкции).

5.8. Для организации доставки, перевозки и комплектации ЭМ используются следующие виды упаковочных материалов:

ВДП с формой ППЭ-11 (размер 229x324), которые используются для упаковки ЭМ по завершении экзаменов по всем учебным предметам (кроме ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») и информатике и информационно-коммуникационным технологиям (далее – КЕГЭ) на 1 аудиторию;

1 ВДП для упаковки бланков участников экзаменов;

1 ВДП для упаковки бракованных и испорченных ИК;

1 ВДП для использованных КИМ;

Количество ВДП, требуемое при проведении ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») и КЕГЭ на 1 аудиторию;

ВДП для упаковки бланков участников экзаменов;

ВДП для упаковки бракованных и испорченных ИК.

5.8.1. Сейф-пакет стандартный (размер 296*400), который может

использоваться:

на складе Перевозчика (для комплектации ЭМ выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля);

в штабе ППЭ (для упаковки ВДП с использованными бланками и формами с последующей отправкой на хранение).

5.8.2. Сейф-пакет большой (размер 438*510), который используется в штабе ППЭ (для упаковки ВДП с использованными бланками и формами с последующей отправкой на хранение).

5.9. Формирование, доставка и передача ЭМ ГИА-11 в форме ГВЭ-11, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Ответственное лицо за проведение работ по распределению ЭМ на бумажном носителе на территории Перевозчика ЭМ распределяет ЭМ ГВЭ-11 по ППЭ на территории Перевозчика ЭМ с вложением в карман сейф-пакета описи содержимого (форма 14-03) не ранее, чем за 5 дней до начала экзамена по каждому учебному предмету, по предварительно согласованным:

графику работ по распределению ЭМ на бумажном носителе (шрифт Брайля) на территории УСС Перевозчика ЭМ по городу Ханты-Мансийску по ППЭ (приложение 7 к Инструкции);

списку лиц, допущенных к проведению распределения ЭМ ЕГЭ на бумажном носителе (шрифт Брайля), на территории УСС (в помещениях Перевозчика ЭМ) (приложение 8 к Инструкции);

графику выдачи ЭМ членам ГЭК, ответственным за их доставку из помещений Перевозчика ЭМ бумажном носителе (шрифт Брайля) в ОМСУ, ППЭ (приложение 9 к Инструкции).

5.10. Передача ЭМ ГВЭ-11 из помещений Перевозчика ЭМ на бумажном носителе в ОМСУ, ППЭ.

Член ГЭК, ответственный за доставку ЭМ ГВЭ-11, прибывает на территорию Перевозчика ЭМ согласно графику выдачи ЭМ по каждому учебному предмету ГВЭ-11 по адресу в г. Ханты-Мансийске (ул. Мира, д. 4).

Член ГЭК должен предъявить сотрудникам Перевозчика ЭМ документ, удостоверяющий личность, передать копию паспорта для получения ЭМ ЕГЭ, оригинал доверенности.

Сотрудник Перевозчика ЭМ передает члену ГЭК, ответственному за доставку ЭМ ЕГЭ, сейф-пакет(ы) по учебным предметам и подписывает реестр передачи сейф-пакета(ов).

5.10.1. Передача ЭМ ГВЭ-11 из ОМСУ в ППЭ.

Член ГЭК, ответственный за доставку ЭМ в ППЭ, обеспечивает их своевременную передачу руководителю ППЭ.

Руководитель ППЭ проверяет целостность сейф-пакета, соответствие фактического количества переданных материалов количеству, указанному в описи сейф-пакета (форма 14-03).

Передача ЭМ ГВЭ-11 сопровождается оформлением акта приёма-передачи между членом ГЭК, ответственным за доставку ЭМ ЕГЭ, и руководителем ППЭ согласно форме ППЭ 14-01 ГВЭ «Акт приема-передачи экзаменационных материалов».

Член ГЭК, ответственный за доставку ЭМ ГВЭ-11 и руководитель ППЭ ставят свои подписи в актах приема-передачи ЭМ. Один экземпляр, заполненный и заверенный подписями с обеих сторон, акта приема-передачи ЭМ остается в ППЭ, второй, заполненный и заверенный подписями с обеих сторон, экземпляр акта остается у члена ГЭК, ответственного за доставку ЭМ.

После завершения экзамена бланки, формы ГВЭ-11 упаковываются в пакеты (конверты) и передаются в штаб ППЭ руководителю ППЭ.

После получения ЭМ в штабе ППЭ от всех ответственных организаторов руководитель ППЭ передает ЭМ члену ГЭК по акту приема-передачи экзаменационных материалов (форма ППЭ 14-01 ГВЭ-11) для сканирования и передачи электронных бланков в РЦОИ.

По завершении отправки отсканированных электронных бланков в РЦОИ, ЭМ ГВЭ-11 упаковываются в пакеты (конверты) с дальнейшей передачей на хранение в ОО либо ОМСУ.

Передача ЭМ ГВЭ-11 после проведения экзаменов производится членом ГЭК и руководителем ППЭ на хранение руководителю ОО или ответственному лицу за хранение в ОМСУ по акту приема-передачи ЭМ ГВЭ-11 после проведения экзаменов (приложение 10 к Инструкции). Места хранения ЭМ печатаются.

VI. Учет и хранение материалов ИС(И)

6.1. После передачи лицом, ответственным в ОО за организацию и проведение ИС(И), материалов и отчетных форм ИС(И) по «Акту приема-передачи материалов итогового сочинения (изложения) в ОО на хранение» (приложение 11 к Инструкции) руководителю ОО, хранение обеспечивается в помещениях ОО, утвержденных приказом руководителя ОО.

6.2. 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 не менее шести 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 (кабинетах), в том числе в металлических шкафах, сейфах, на металлических стеллажах, позволяющих обеспечить сохранность, с соблюдением режима 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.

6.3. По истечении указанного срока бланки ИС(И) и отчетные формы, которые использовались при их проведении, подлежат уничтожению лицом, определенным в ОО. Оригинал «Акта об уничтожении (утилизации) материалов итогового сочинения (изложения), экзаменационных

материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (приложение 12 к Инструкции) хранится в ОО, копия направляется с сопроводительным письмом в РЦОИ ответственному лицу за выдачу и учет материалов.

VII. Учет и хранение ЭМ, форм ППЭ ГИА-11 в форме ЕГЭ, ГВЭ-11

7.1. Хранение ЭМ ГИА-11 и форм ППЭ, документов, используемых при проведении ГИА-11 в форме ЕГЭ, ГВЭ-11 обеспечивается:

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

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

7.2. 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 ОМСУ) ЭМ, формы ППЭ, документы, используемые при проведении ЕГЭ, на учет и хранение по акту приема-передачи (приложение 4 к Инструкции), с приложением заполненной бирки на сейф-пакет (стандартный, большой) для отправки на хранение ЭМ ЕГЭ в ОМСУ (ОО) из ППЭ (приложение 13 к Инструкции).

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

7.4. Лица, привлекаемые к соответствующим работам с ЭМ, формами ППЭ ЕГЭ, ГВЭ-11 несут ответственность за соблюдение режима информационной безопасности, за неразглашение служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в процессе выполняемых работ, в период проведения ЕГЭ, ГВЭ-11.

7.5. Хранение ЭМ, форм ППЭ ГИА-11 в форме ЕГЭ, ГВЭ-11 в ОО, ОМСУ осуществляется в металлических шкафах, сейфах, металлических стеллажах, расположенных в специально выделенных и оборудованных помещениях (аудиториях), определенных локальным актом ОО, ОМСУ, позволяющих обеспечить соблюдение режима 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.

7.6. По истечении сроков хранения ЭМ, формы ППЭ, документы, в том числе хранившиеся материалы в виде аудиофайлов на компьютерах, которые использовались при проведении ГИА-11 в форме ЕГЭ, ГВЭ-11, подлежат уничтожению. Дальнейшее использование ЭМ, 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 уничтожаются в порядке, установленном в ОО, ОМСУ для уничтожения документов, образующихся в ОО, ОМСУ, содержащих персональные данные, лицом, определенным ОМСУ, по Акту уничтожения (утилизации) материалов итогового сочинения (изложения), экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (приложение 12 к Инструкции). Оригинал «Акта об уничтожении (утилизации) материалов итогового сочинения (изложения), экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» хранится в ОО, ОМСУ, 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 КИМ в аудитории ППЭ
3.	ППЭ-01-01-У	Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме
4.	ППЭ-01-02	Протокол технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ
5.	ППЭ-02	Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА
6.	ППЭ-03	Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА
7.	ППЭ-05-01	Список участников ГИА в аудитории ППЭ
8.	ППЭ-05-02	Протокол проведения ГИА в аудитории
9.	ППЭ-05-02-У	Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки
10.	ППЭ-05-03-У	Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения
11.	ППЭ-05-04-У	Ведомость перемещения участников ЕГЭ
12.	ППЭ-06-01	Список участников ГИА образовательной организации
13.	ППЭ-06-02	Список участников ГИА в ППЭ по алфавиту
14.	ППЭ-07	Список работников ППЭ
15.	ППЭ-10	Отчет члена ГЭК о проведении ГИА в ППЭ
16.	ППЭ-12-02	Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории
17.	ППЭ-12-03	Ведомость использования дополнительных бланков ответов №2
18.	ППЭ-12-04-МАШ	Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории
19.	ППЭ-13-01	Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ
20.	ППЭ-13-01 у	Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ
21.	ППЭ-13-02МАШ	Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ
22.	ППЭ-13-03У	Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ
23.	ППЭ-14-01	Акт приёма-передачи экзаменационных материалов в ППЭ
24.	ППЭ-14-01-У	Акт приёма-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме
25.	ППЭ-14-02	Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ
26.	ППЭ-14-02-У	Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме
27.	ППЭ-14-04	Ведомость материалов доставочного сейф-пакета по экзамену
28.	ППЭ-16	Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ
29.	ППЭ-18МАШ	Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ
30.	ППЭ-19	Контроль изменения состава работников в день экзамена
31.	ППЭ-20	Акт об идентификации личности участника ГИА
32.	ППЭ-21	Акт об удалении участника ГИА
33.	ППЭ-22	Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам
34.	ППЭ-23	Протокол печати КИМ в аудитории

35.	У-1	Уведомление
36.	У-33	Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ЕГЭ
37.	1-РЦОИ	Акт готовности регионального центра обработки информации
38.	2-РЦОИ	Бланк-копия
39.	3-РЦОИ-У	Бланк-протокол проверки экспертом заданий с устным ответом
40.	3-РЦОИ	Бланк-протокол проверки экспертом заданий с развернутым ответом
41.	1-АП	Апелляция о несогласии с выставленными баллами
42.	2-АП	Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ
43.	2-АП-ГВЭ	Протокол рассмотрения апелляции по результатам ГВЭ
44.	Приложения к форме 2-АП-1	Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов №1)
45.	Приложение к форме 2-АП-2	Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)
46.	Приложение к форме 2-АП-3	Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части)
47.	Приложение к форме 2-АП-4	Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции
48.	РЦОИ-18	Акт общественного наблюдения в региональном центре обработки информации (РЦОИ)
49.	ППЗ-18	Акт общественного наблюдения в пункте проверки заданий (ППЗ)
50.	КК-18	Акт общественного наблюдения в конфликтной комиссии
51.	ППР	Протокол проверки результатов единого государственного экзамена
52.	ППР-БМ	Протокол проверки результатов единого государственного экзамена (математика базового уровня)
53.	ППР-ИН	Протокол проверки результатов единого государственного экзамена (иностраный язык)
54.	ПП ПС	Протокол проведения процедуры сканирования бланков в ППЭ

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 ГИА образовательной организации
7.	ППЭ-06-02	Список участников ГИА в ППЭ по алфавиту
8.	ППЭ-07	Список работников ППЭ
9.	ППЭ-12-02	Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории
10.	ППЭ-12-04-МАШ	Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА 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 выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ
14.	ППЭ-14-02-У	Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме
15.	ППЭ-16	Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ
16.	ППЭ-19	Контроль изменения состава работников в день экзамена
17.	ППЭ-20	Акт об идентификации личности участника ГИА
18.	ППЭ-21	Акт об удалении участника ГИА
19.	ППЭ-22	Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам
20.	У-1	Уведомление
21.	У-33	Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА
22.	2-РЦОИ	Бланк-копия
23.	1-АГТ	Апелляция о несогласии с выставленными баллами
24.	2-АП-ГВЭ	Протокол рассмотрения апелляции по результатам ГВЭ
25.	Развернутая форма проверки заданий	
26.	Ведомость результатов ГВЭ	

Места и сроки хранения материалов ИС(И), ЭМ, форм ППЭ, документов,
используемых при проведении ГИА-11 в форме 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 Конфликтной 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 01.03., следующего за годом проведения экзамена	ОО, в местах, определенных приказами ОМСУ
4.	Использованные экзаменационные материалы (КИМы) ЕГЭ, ГВЭ	до 01.03., следующего за годом проведения экзамена	ОО, в местах, определенных приказами ОМСУ
5.	Некомплектные или лишние, имеющие полиграфические дефекты или испорченные экзаменационные материалы (КИМы), ЕГЭ, ГВЭ	до 01.03., следующего за годом проведения экзамена	ОО, в местах, определенных приказами ОМСУ
6.	Неиспользованные экзаменационные материалы (КИМы) ЕГЭ, ГВЭ	до 01.03., следующего за годом проведения экзамена	ОО, в местах, определенных приказами ОМСУ
7.	Формы ППЭ, заполняемые во время экзамена в ППЭ: - акты готовности ППЭ (Ф-01); - ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»; - протоколы технической готовности аудитории для печати КИМ в аудитории ППЭ (Ф-01-01); - протоколы технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме (Ф-01 -01 -У); - протоколы технической готовности штаба	до 01.03., следующего за годом проведения экзамена	ОО, в местах, определенных приказами ОМСУ; РЦОИ (сканированные копии)

	<p>ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (Ф-01-02);</p> <ul style="list-style-type: none"> - протоколы проведения ЕГЭ в аудитории (Ф-05-02); - протоколы проведения ЕГЭ в аудитории подготовки (Ф-05-02-У); - протоколы проведения ЕГЭ в аудитории проведения (Ф-05-03-У); - ведомости перемещения участников ЕГЭ (Ф-05-04-У); - списки работников ППЭ (Ф - 07); - отчеты членов ГЭК о проведении ГИА в ППЭ (Ф-10); - ведомости коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории (Ф-12-02); - ведомости использования дополнительных бланков ответов № 2 (Ф-12-03); - протоколы проведения ЕГЭ в ППЭ (Ф-13-01, Ф-13-01У); - сводные ведомости учета участников и использованных экзаменационных материалов в ППЭ (Ф-13-02 МАШ); - сводные ведомости учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ (Ф-13-03У); - акты приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (Ф-14-01); - акты приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме (Ф-14-01-У); - ведомости выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ (Ф-14-02); - ведомости выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме (Ф-14-02-У); - акты общественного наблюдения за проведением ЕГЭ в ППЭ (Ф-18- МАШ); - контроль изменения состава работников в день экзамена (Ф-19), при наличии; - акты об идентификации личности участника ГИА (Ф-20), при наличии; - акты об удалении участника ГИА (Ф-21), при наличии; - акты о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (Ф-22), при наличии; - протоколы печати КИМ в аудитории (Ф-23) 		
8.	<p>Апелляционные материалы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - апелляции участников ЕГЭ, ГВЭ (Ф-1 АП); - журнал регистрации апелляций о несогласии с выставленными баллами; 	5 лет	РЦОИ (оригиналы),

	<ul style="list-style-type: none"> - журнал подачи апелляций о нарушении порядка проведения ГИА в ППЭ; - заключения о результатах служебных расследований по апелляциям о нарушении процедуры проведения ЕГЭ, ГВЭ в ППЭ; - заключения экспертов Конфликтной комиссии 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 (Ф-2АП); - содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов №1) (Ф-2-АП-1); - содержание изменений для пересчета результатов при рассмотрении апелляции (по бланку ответов №2 и дополнительным бланкам ответов №2) (Ф 2-АП-2); - содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части) (Ф 2-АП-3); - краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляций (Ф2-АП-4); - акт общественного наблюдения в Конфликтной комиссии 		
9.	<p>Использованные материалы проверки ответов участников ЕГЭ, ГВЭ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - экзаменационные работы участников ГВЭ-11 	до 01.03., следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
10.	<p>Использованные материалы для оформления проверки ответов участников ЕГЭ, ГВЭ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - бланки протоколов проверки экспертом ответов на задания с развернутым ответом с информацией об экспертах к проставленным локальными номерами бланков-копий, проверенных экспертами 	до 01.03., следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
11.	Акты приема-передачи экзаменационных материалов и документов ЕГЭ, ГВЭ-11	до 01.03., следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ

12.	Файлы с ответами участников ЕГЭ (устная часть) иностранные языки	до 01.03., следующего за годом проведения экзамена	ОО (ППЭ) в местах, определенных приказами ОМСУ
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 ОМСУ, 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 о 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 ОМСУ
17.	Положение о Конфликтной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	5 лет	Департамент (отдел адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации)
18.	Сведения о членах РПК, председателе ГЭК (письмо РОИ 11 марта 2016 г. N 02-101)	5 лет	Департамент, отдел адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации
19.	Порядок хранения и уничтожения экзаменационных материалов	5 лет	Департамент, (отдел адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации)
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	5 лет	ОМСУ, Департамент, отдел адаптированных

	особых условий: - при увеличении продолжительности экзамена, ИС(И) на 1,5 часа; - при проведении ИС(И) в устной форме		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	ОМСУ, Департамент – копии (отдел адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации)
23.	Акты об уничтожении ЭМ в ОМСУ (ОО)	5 лет	Оригинал – ОО (ОМСУ) в местах, определенных приказами ОМСУ (ОО)
24.	Письма ОМСУ (ОО) о заказе экзаменационных материалов для участников ГИА по образовательным программам среднего общего образования	5 лет	Оригинал – ОО (ОМСУ) в местах, определенных приказами ОМСУ (ОО)

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

ЖУРНАЛ

Учета-выдачи упаковочных материалов для проведения ГИА ЕГЭ в ППЭ,
расположенных на территории
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в ОМСУ

№ п/п	№ ППЭ	ВДП (шт.)	Сейф-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, № доверенности

Начат: _____
Окончен: _____

Ханты-Мансийск
2023

Опись доставочного сейф-пакета

(регион)	
8	6

(код МСУ)	

(код ППЭ)			
0			

ППЭ-14-03
(код формы)

Опись доставочного сейф-пакета

ППЭ№

№	Наименование	Штук
1	спецакеты по 5 ЭМ	
3	Индивидуальные комплекты (шрифт Брайля)	
4	Возвратные сейф-пакеты (стандартные)	
5	Возвратные сейф-пакеты (большие)	
6	Возвратные доставочные пакеты	
7	Возвратные доставочные пакеты для тетрадей с ответами (шрифт Брайля) и комплекта бланков	
8	Дополнительные материалы	

Опись электронных носителей по экзаменам			
№	Экзамен		
1			
2			
3			

Материалы комплектовал: сотрудник
РЦСИ

_____ / _____
подпись / расшифровка

« ____ » _____ 20 ____ г.



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

ОМСУ/ППЭ	ФИО члена ГЭК	Паспортные данные	Время выдачи

Акт приема-передачи ЭМ ГВЭ-11 после проведения экзаменов

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

Акт приёма-передачи экзаменационных материалов ГВЭ

		штук
Пакеты (конверты) с бланками		
1	Возвратные доставочные пакеты с комплектами бланков ГВЭ	
2	Возвратные доставочные пакеты с тетрадями с ответами (шрифт Брайля) и комплектом бланков	
3	Возвратные доставочные пакеты формата А3 с увеличенными бланками	
Использованные материалы		
1	Комплекты КИМ для ГВЭ в устной форме	
2	Комплекты КИМ для ГВЭ в письменной форме (кроме русского языка)	
3	Комплекты КИМ для ГВЭ по русскому языку в форме сочинения	
4	Комплекты КИМ для ГВЭ по русскому языку в форме изложения	
5	Комплекты КИМ для ГВЭ по русскому языку в форме диктанта	
6	Комплекты КИМ ГВЭ шрифтом Брайля (для слепых и поздноослепших участников)	
7	Комплекты КИМ ГВЭ с увеличенным шрифтом (для слабовидящих участников)	
8	Заменённые комплекты бланков ГВЭ (брак, испорченные и т.п.)	
Неиспользованные материалы		
1	Неиспользованные комплекты бланков ГВЭ	
2	Неиспользованные дополнительные бланки ответов	
3	Неиспользованные возвратные доставочные пакеты	
4	Неиспользованные возвратные доставочные пакеты с тетрадями с ответами (шрифт Брайля)	
5	Неиспользованные возвратные доставочные пакеты формата А3	
Протоколы, акты, ведомости и др. материалы ППЭ		
1	Апелляции (Форма ППЭ-02) и протоколы к ним (Форма ППЭ-03)	
2	Протокол проведения ГВЭ в аудитории (форма ППЭ-05-02-ГВЭ)	
3	Список работников ППЭ (форма ППЭ-07)	
4	Ведомость коррекции перс. данных участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-02)	
5	Протокол проведения ГВЭ в ППЭ (форма ППЭ-13-01-ГВЭ)	
6	Ведомость выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ППЭ (форма ППЭ-14-02-ГВЭ)	
7	Внешний носитель с аудиозаписями устных ответов участников ГВЭ	
Прочие документы и акты ППЭ		

ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ В ППЭ (до проведения экзамена)

Материалы СДАЛ: Член(ы) ГЭК		Материалы ПРИНЯЛ: руководитель ОО либо ответственный за хранение в МОУО	
/	/	/	/
(подпись)	(ФИО)	(подпись)	(ФИО)
/	/		
(подпись)	(ФИО)		
		«	» 20 г.

**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.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОО (ОМСУ)

Акт

Об уничтожении (утилизации) материалов итогового сочинения (изложения), экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, материалов единого государственного экзамена 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 Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры № ____ от «__» _____ 202__ г.

Комиссия в составе: Председатель комиссии -

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

№ п/п	Перечень	Кол-во листов	Кол-во больших сейф-пакетов/ в них ВДП	Кол-во стандартных сейф-пакетов	Кол-во 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 экзаменационные материалы, (КИМы) ЕГЭ, ГВЭ-11					
7.	Некомплектные, лишние, имеющие полиграфические дефекты или испорченные экзаменационные материалы (КИМы), ЕГЭ, ГВЭ-11					
8.	Неиспользованные экзаменационные материалы (КИМы) ЕГЭ, ГВЭ-11					
9.	Акты готовности ППЭ (Ф-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 (Ф-01-01)					
12.	Протоколы технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме (Ф-01-01-У)					
13.	Протоколы технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (Ф-01-02)					
14.	Протоколы проведения ЕГЭ в аудитории (Ф-05-02)					
15.	Протоколы проведения ЕГЭ в аудитории подготовки (Ф-05-02-У)					
16.	Протоколы проведения ЕГЭ в аудитории проведения (Ф-05-03-У)					
17.	Ведомости перемещения участников ЕГЭ (Ф-05-04-У)					
18.	Списки работников ППЭ (Ф-07)					
19.	Отчеты членов ГЭК о проведении ГИА в ППЭ (Ф-10)					
20.	Ведомости коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории (Ф-12-02)					
21.	Ведомости использования дополнительных бланков ответов № 2 (Ф-12-03)					
22.	Протоколы проведения ЕГЭ в ППЭ (Ф-13- 01, Ф-13-01У)					
23.	Сводные ведомости учета участников и использованных экзаменационных материалов в ППЭ (Ф-13-02 МАШ)					
24.	Сводные ведомости учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ (Ф-13-03У)					
25.	Акты приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (Ф-14-01)					
26.	Акты приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ					
27.	Материалы с тренировочных мероприятий (всероссийских, региональных)					
28.	Бланки регистрации итогового сочинения (изложения)					
29.	Бланки записи итогового сочинения (изложения)					
30.	Копии бланков регистрации и бланков записи участников					

	итогового сочинения (изложения)					
31.	Дополнительные бланки записи ответов участников итогового сочинения (изложения)					
32.	Копии дополнительных бланков итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения).					
33.	Формы итогового сочинения (изложения) (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 режима 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
_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

**Бирка на сейф-пакет (стандартный, большой) для отправки
на хранение ЭМ ЕГЭ в ОМСУ (ОО) из ППЭ**

Период проведения ГИА _____

Код ОМСУ: _____

Код ППЭ, полное наименование: _____

Код предмета (дата экзамена) _____

Большой (стандартный)* сейф-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 ОМСУ принял:

_____/_____
(Подпись) (ФИО)

