



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

ПРИКАЗ

Об утверждении инструкции по организации приема-выдачи, доставки, учета, хранения, использования и уничтожения экзаменационных материалов и документов, используемых при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, единого государственного экзамена на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2022 году

15.03.2022

10-П-320

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 17 декабря 2013 года № 1274 «Об утверждении Порядка разработки, использования и хранения контрольно-измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и Порядка разработки, использования и хранения контрольно-измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», 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», согласно решению Государственной экзаменационной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 10 февраля 2022 года № 1-К, учитывая письмо автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» от 14 февраля 2022 года № 10/42-Исх-100, в целях соблюдения информационной безопасности и конфиденциальности при организации работ, связанных с учетом, приемом, выдачей, 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 2022 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую инструкцию 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 2022 году (далее – Инструкция).

2. Определить местами хранения экзаменационных материалов и документов, используемых при проведении ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ в 2022 году на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органы местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющие управление в сфере образования, образовательные организации, на базе которых организованы ППЭ, автономное учреждение дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» - организацию, уполномоченную осуществлять функции Регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ), согласно Инструкции, утвержденной пунктом 1 настоящего приказа.

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

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

5. РЦОИ определить приказом:

5.1. Места (аудитории) хранения материалов, образующиеся 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, осуществляющим управление в сфере образования, обеспечить:

6.1. Взаимодействие с лицами, осуществляющими деятельность по работе с экзаменационными материалами, в том числе по приемке-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 2022 году, в порядке, установленном Инструкцией, утвержденной 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 2022 году.

7. Руководителям государственных образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, находящихся в ведении Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского

автономного округа – Югры (далее – Департамент) (А.Б. Сарабаров, Л.Б. Козловская, Н.Н. Брусенцева, А.А. Еганова, О.Р. Савичева, Г.К. Хидирлясов, А.В. Жуков) обеспечить:

7.1. Взаимодействие с лицами, осуществляющими деятельность по работе с экзаменационными материалами, в том числе по приемке-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, являющегося местом расположения образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, в 2022 году в порядке, установленном Инструкцией, утвержденной пунктом 1 настоящего приказа.

7.2. Возложение на работников, которым вменены обязанности по организации проведения ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ, персональной ответственности за проведение ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ, 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 2022 году.

8. Отделу организационной работы и защиты информации 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 и среднего общего образования (далее – ГИА-9, ГИА-11), единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в 2022 году

1. Общие положения

1.1. Инструкция по организации приема-выдачи, доставки, учета, хранения, использования и уничтожения экзаменационных материалов и документов, используемых при проведении ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ в 2022 году на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2021 года № 2085 «О федеральной информационной системе 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 региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

приказ Министерства просвещения Российской Федерации (далее - Минпросвещения России) и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) от 7 ноября 2018 года № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

приказ Минпросвещения России 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 17 декабря 2013 года № 1274 «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»;

приказ 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»;

письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 марта 2016 года № 02-101 «О сроках хранения материалов государственной итоговой аттестации»;

методические рекомендации по организации доставки экзаменационных материалов для проведения ГИА-11 в форме ЕГЭ в субъекты Российской Федерации в 2022 году от 31 января 2022 года № 04-18.

1.2. Инструкция определяет требования к учету, приему, выдаче, хранению, использованию и уничтожению экзаменационных материалов (далее – ЭМ) и документов при проведении итогового собеседования (далее – ИС), итогового сочинения (изложения) (далее – ИС(И)), ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ, обеспечению режима конфиденциальности и соблюдения требований по информационной безопасности при организации и проведении ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ в Департаменте образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент), автономном учреждении дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» - организации, уполномоченной осуществлять функции Регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ), муниципальных органах, осуществляющих управление в сфере образования (далее – МОУО), образовательных организациях

(далее – ОО), на базе которых организованы пункты проведения экзаменов (далее – ППЭ), расположенные на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

1.3. Инструкция устанавливает схему взаимодействия и ответственность лиц при организации приема, выдачи, учета, хранения и уничтожения ЭМ ИС, ИС(И), ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ, обеспечения режима конфиденциальности и соблюдения требований по информационной безопасности при организации и проведении ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ следующих организационных структурах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:

Департамента;

РЦОИ;

Управления специальной связи Тюменской области по городу Ханты-Мансийску - организации, осуществляющей доставку экзаменационных материалов (далее – перевозчик ЭМ) (в рамках взаимодействия);

Государственной экзаменационной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – ГЭК);

Конфликтной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – КК);

Региональных предметных комиссий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по соответствующему учебному предмету (далее – РПК);

МОУО;

ОО.

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

2.1. К материалам ИС относятся:

контрольно-измерительный материал (далее – 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;

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

акты о досрочном завершении итогового собеседования по уважительной причине;

заявления на проведение повторной проверки аудиозаписи ответа;

акт о результатах проверки и выявлении некачественной аудиозаписи ответа участника итогового собеседования;

видеозаписи проведения итогового собеседования (при проведении итогового собеседования в дистанционной форме).

2.2. К ЭМ ГИА-9 в формах основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) и государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) относятся:

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

экзаменационные задания (билеты) для участников ГВЭ;

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

экзаменационные билеты ГВЭ (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), бланк 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 экспертов ответов на задания с развернутым ответом с информацией об экспертах и проставленными локальными номерами, бланков-копий, проверенных экспертами РПК ОГЭ, ГВЭ;

критерии оценивания заданий в формах ОГЭ, ГВЭ.

2.3. К документам ГИА-9 в формах ОГЭ, ГВЭ ППЭ (ОО) относятся формы ППЭ (приложение 1 к Инструкции).

2.4. Апелляционный комплект, формы документов которого утверждены приказом Департамента от 18 января 2022 года № 10-П-32 «Об организации и обеспечении деятельности Конфликтной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2022 году».

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

положения о ГЭК, РПК, КК;

персональные составы ГЭК, РПК, КК;

инструкция о формировании и ведении РИС ГИА в 2022 году;

приказ Департамента о лицах, ответственных за формирование и ведение РИС ГИА в 2022 году;

инструкция по организации приема-выдачи, доставки, учета, хранения, использования и уничтожения ЭМ и документов, используемых при проведении ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2022 году;

приказ Департамента об утверждении персонального состава лиц,

ответственных за доставку, учет, хранение ЭМ;
 акты об уничтожении ЭМ;
 документы, подтверждающие право участников ИС, ГИА-9 на создание особых условий;
 документы, подтверждающие право участников на прохождение ГИА-9 в форме ГВЭ;
 протоколы, решения ГЭК;
 протоколы заседаний КК, отчет о работе КК, материалы КК, апелляционные комплекты по результатам проведения заседаний КК;
 письма МОУО с заявками на формирование КИМ по каждому учебному предмету.

2.6. До заполнения бланки документов именуется первичными документами ОГЭ и ГВЭ.

2.7. ЭМ и документы, используемые при проведении ГИА-9 в форме ОГЭ и ГВЭ, ИС, хранятся с соблюдением требований информационной безопасности, в местах, с соблюдением сроков, установленных настоящей Инструкцией (приложение 2 к Инструкции).

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

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

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

ЭМ преобразовываются в РЦОИ в электронные файлы и в зашифрованном виде направляются по защищенным каналам связи в МОУО не ранее, чем за три дня до начала экзамена и не позднее, чем за 2 часа до начала экзамена в формате «многостраничный TIFF», содержащий 5 или 15 индивидуальных комплектов (далее – ИК).

Каждый ИК содержит:

КИМ;

бланк ответов № 1;

бланк ответов № 2 (лист 1);

бланк ответов №2 (лист 2);

справочные материалы для учебных предметов.

Сформированные файлы являются аналогами доставочных пакетов в печатном виде по 5 или 15 ИК.

Файлы с ИК формируются в количестве, заявленном в заявке МОУО 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.

Пароль уникален на каждый день экзамена.

3.2. Формирование ЭМ для проведения ГИА-9 в форме ГВЭ.

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

В 2022 году ЭМ формируются в виде зашифрованных файлов в формате .pdf с заданиями для участников и организаторов по двум учебным предметам ГИА-9 в форме ГВЭ.

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

Для проведения экзамена по учебному предмету «математика» формируются файлы с заданиями и справочными материалами на каждого участника в зависимости от количества участников в ППЭ.

Сформированные контейнеры направляются по защищенным каналам связи в МОУО не ранее, чем за три дня до начала экзамена и не позднее, чем за 2 часа до начала экзамена.

3.3. Доставка ЭМ из РЦОИ в МОУО.

Сформированные контейнеры для каждого ППЭ направляются по защищенным каналам связи из РЦОИ в МОУО, согласно схеме доставки ЭМ, утвержденной Департаментом.

Члены ГЭК, ответственные за доставку ЭМ, получают контейнеры в МОУО, направленные из РЦОИ по защищенным каналам связи, согласно схеме доставки-возврата ЭМ, утвержденной приказом Департамента.

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

С лицами, имеющими допуск к ЭМ, в МОУО обеспечивается проведение инструктажей о соблюдении требований конфиденциальности и информационной безопасности.

На всех этапах работы с ЭМ в МОУО, ОО осуществляется контроль за членами ГЭК, руководителями, техническими специалистами ППЭ, имеющими доступ к экзаменационным материалам и паролю к расшифровке экзаменационных материалов, в том числе при приеме (возврате) экзаменационных материалов с учетом требований конфиденциальности и информационной безопасности.

Контейнеры с ЭМ, полученные в МОУО, доставляются членами ГЭК в ППЭ в электронном зашифрованном виде по защищенным каналам связи или лично на электронном носителе информации с соблюдением требований конфиденциальности и информационной безопасности не ранее, чем за три дня до начала экзамена и не позднее, чем за 2 часа до начала соответствующего экзамена.

Получение от члена ГЭК пароля к доступу и расшифровке ЭМ для дальнейшей печати и упаковки ЭМ осуществляется только в штабе ППЭ, в день проведения экзаменов, но не ранее 07.30 по местному времени.

Все виды работ: получение пароля доступа к расшифровке ЭМ, печать и упаковка ЭМ, - проводятся в штабе ППЭ под видеонаблюдением.

Фиксация передачи пароля от члена ГЭК руководителю ППЭ осуществляется посредством видеонаблюдения в штабе ППЭ, но не ранее 07.30 по местному времени. При этом, член ГЭК озвучивает на видео дату, время и учебный предмет на который он передает пароль для расшифровки ЭМ руководителю ППЭ.

Для ППЭ, организованных на базе государственных ОО, подведомственных Департаменту, подведомственных иным государственным органам исполнительной власти, не имеющих защищенных каналов связи с РЦОИ, контейнеры направляются в МОУО согласно схеме приема-возврата ЭМ, утвержденной приказом Департамента.

В МОУО член ГЭК, ответственный за доставку ЭМ, 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.

3.4. 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 ИС для загрузки в «Планирование ГИА-9» уровня ОО для осуществления печати бланков итогового собеседования в ОО;

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

В ОО с помощью программного обеспечения «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 федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – 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 часов и не позднее, чем за 60 минут до начала ИС ответственный организатор ОО с помощью технического специалиста получает КИМ от РЦОИ посредством FTP-сервера или по защищенным каналам связи и тиражирует его для проведения ИС.

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

4.1. Хранение ЭМ и документов, используемых при проведении ИС, ГИА-9, в форме ОГЭ, ГВЭ 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 экзаменационных материалов.

4.2. Хранение материалов ИС (комплекты текстов, тем и заданий) обеспечивается:

в ОО (со времени получения материалов ИС до окончания ИС);

в ОО (МОУО) (со времени передачи материалов ИС ответственным организатором руководителю ОО, либо ответственному за хранение в МОУО до истечения срока хранения).

Все перемещения ЭМ, материалов ИС в ППЭ (ОО) осуществляются в запечатанных бумажных пакетах (конвертах) соответствующего формата.

Документы, оформленные в процессе и после проведения ИС, указанные в приложении 1 к Инструкции, хранятся согласно срокам, установленным настоящей Инструкцией.

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

в РЦОИ - со времени получения вариантов КИМ ОГЭ, ЭМ ГВЭ из федерального казенного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ) до времени передачи в МОУО (ОО), ППЭ членом ГЭК, ответственным за доставку ЭМ ОГЭ, ГВЭ;

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

в ППЭ (ОО) - со времени получения ЭМ ОГЭ, ГВЭ из МОУО до окончания экзамена, все перемещения ЭМ в ППЭ осуществляются в запечатанных бумажных пакетах (конвертах) соответствующего формата с наклеенной и заполненной биркой установленного образца (приложение 3 к Инструкции);

в ОО, МОУО - со времени передачи ЭМ и форм ППЭ участников ГИА-9 руководителем ППЭ и членом ГЭК руководителю ОО либо ответственному за хранение в ОМСУ, до истечения срока хранения.

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 4 к Инструкции) с соблюдением установленных мер

информационной безопасности.

После сканирования и отправки ЭМ в РЦОИ на обработку, ЭМ упаковываются и подписываются членом ГЭК и передаются на хранение руководителю ОО, МОУО.

По окончании проведения ГИА-9 в форме ОГЭ, ГВЭ по каждому учебному предмету 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 ЭМ в МОУО, для учета и хранения по акту приема-передачи (приложение 5 к Инструкции) до 1 марта года, следующего за годом проведения экзаменов. Использованные черновики хранятся в течение месяца после проведения экзамена.

По окончании проведения ИС ответственный из числа членов комиссии по проведению ИС передает материалы ИС руководителю ОО на хранение по акту приема-передачи. Срок хранения составляет не менее шести месяцев после всех сроков проведения ИС.

Заполненные формы ППЭ, оформленные после проведения ОГЭ, ГВЭ, формы, используемые для проведения ИС, указанные в приложении 1 к Инструкции, хранятся согласно срокам, установленным настоящей Инструкцией.

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

4.5. РЦОИ обеспечивает своевременное информирование и направление ЭМ, материалов ИС из РЦОИ по защищенным каналам связи в МОУО при проведении ГИА-9 в форме ОГЭ и ГВЭ, ИС в 2022 году.

4.6. По истечении сроков хранения ЭМ, материалы ИС, в том числе хранившиеся материалы в виде аудиофайлов на дисках, компьютерах и формы ППЭ, формы ИС, которые использовались при проведении ГИА-9 в форме ОГЭ, ГВЭ в ППЭ, ИС подлежат уничтожению.

Дальнейшее использование материалов ИС, ЭМ, аудиофайлов и форм ППЭ ОГЭ, ГВЭ, форм ИС в практических целях не допускается.

ЭМ, документы, используемые при проведении ГИА-9, материалы ИС уничтожаются в порядке, установленном в ОО, МОУО по уничтожению документов, образующихся в ОО, МОУО, содержащих персональные данные, лицом, определенным МОУО по Акту об уничтожении (утилизации) (приложение 6 к Инструкции).

Оригинал Акта об уничтожении (утилизации) хранится в ОО, МОУО, копия направляется с сопроводительным официальным письмом в РЦОИ ответственному лицу за выдачу и учет ЭМ, материалов ИС.

5. Перечень материалов, форм документов, используемых при проведении ИС(И) в 2022 году

5.1. 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).

5.2. Реестр форм, используемых для процедуры проведения ИС(И) определен настоящей Инструкцией (приложение 7к Инструкции).

5.3. 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 8 к Инструкции).

6. Перечень ЭМ, форм ППЭ и документов, используемых при проведении ГИА-11 в форме ЕГЭ и ГВЭ в 2022 году

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

полный комплект ЭМ ЕГЭ, распечатанный с электронного носителя (CD - диски), в количестве по 5 и 15 штук;

каждый напечатанный комплект содержит: черно-белый бланк регистрации, черно-белый бланк ответов №1, черно-белый односторонний бланк ответов № 2 лист 1, черно-белый односторонний бланк ответов №2 лист 2, КИМ, контрольный лист с информацией о номере бланка регистрации, номере КИМ и инструкцией по проверке комплекта для участника;

комплект бланков ГВЭ (письменная и устная форма), содержащий бланк регистрации и бланк ответов;

дополнительные бланки ответов ГВЭ (односторонние);

протокол проведения ГВЭ в аудитории;

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 ЕГЭ;

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

критерии оценивания заданий с развернутым ответом - в форме ЕГЭ, экзаменационных работ - в форме ГВЭ.

6.2. Реестр форм, используемых для автоматизированной процедуры проведения ГИА-11 в форме ЕГЭ в ППЭ и РЦОИ, определен настоящей Инструкцией (приложение 9 к Инструкции).

6.3. Реестр форм, используемых для автоматизированной процедуры проведения ГИА-11 в форме ГВЭ в ППЭ и РЦОИ, определен настоящей Инструкцией (приложение 10 к Инструкции).

6.4. 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 ЭМ и документов, используемых при проведении ГИА-11, ЕГЭ на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

акты об уничтожении ЭМ;

протоколы ГЭК;

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

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

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 2022 году;

приказ Департамента о формировании и ведении РИС ГИА в 2022 году;

протоколы КК, отчет о работе КК, документы КК, апелляционные комплекты по результатам проведения заседаний КК;

информационные письма АУ «Институт развития образования», Департамента о заказе ЭМ для участников ГИА-11 в Рособрнадзор (ФЦТ) с приложениями, подтверждающими заказ ЭМ в системе «Планирование ЕГЭ 2022».

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

6.6. До заполнения бланки документов именуются первичными документами ЕГЭ и ГВЭ.

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

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

7.1. 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».

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), с привязкой к часовым поясам.

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 МОУО с последующей передачей в ОО, места проведения итогового сочинения, утвержденные приказом Департамента.

7.2. 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 5 календарных дней до проведения итогового изложения.

Не ранее, чем за 5 дней до начала проведения итогового изложения РЦОИ направляет по защищенной сети передачи данных тексты итогового изложения в зашифрованном виде с соблюдением требований конфиденциальности и информационной безопасности в МОУО/ОО, подведомственной 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).

Руководитель ОО получает темы сочинений (тексты для изложений) и обеспечивает информационную безопасность.

7.3. 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.

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

8.1. 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) 2022», на основе сведений, внесенных МОУО в РИС ГИА-11.

Сформированные ЭМ из ФЦТ поступают Перевозчику ЭМ, не позднее 5 дней до начала экзамена, если иное не определено Департаментом по согласованию с Рособрнадзором.

Критерии оценивания для формы ГВЭ поступают из ФЦТ в РЦОИ по защищенным каналам связи вместе с КИМ по каждому учебному предмету.

Для проведения ГИА-11 в форме ГВЭ 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, пояснительные записки для проведения ГИА-11 размещаются на Технологическом портале ФЦТ.

8.2. Для организации доставки, перевозки и комплектации ЭМ используются следующие виды упаковочных материалов, которые предоставляются:

8.2.1. ФЦТ:

Возвратно-доставочный пакет (далее – ВДП) с формой ППЭ-11 (размер 229x324). Требуемое количество ВДП для ППЭ при проведении экзаменов по всем учебным предметам (кроме ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») и КЕГЭ) на 1 аудиторию:

- 1 ВДП для упаковки бланков участников экзаменов;
- 1 ВДП для упаковки бракованных и испорченных ИК;
- 1 ВДП на 150 листов для использованных КИМ;
- 1 ВДП для переупаковки бланков участников.

Необходимое количество ВДП для ППЭ при проведении ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») и КЕГЭ рассчитывается исходя из следующих потребностей на 1 аудиторию:

- 1 ВДП для упаковки бланков участников экзаменов;
- 1 ВДП для упаковки бракованных и испорченных ИК;
- 1 ВДП для переупаковки бланков участников (только при использовании технологии сканирования ЭМ в Штабе ППЭ).

8.2.2. РЦОИ:

Сейф-пакет стандартный (размер 296*420), который может использоваться:

на складе Перевозчика (для комплектации ЭМ (электронные носители или спецпакеты) по ППЭ, для комплектации ВДП, сейф-пакетов, пакета руководителя ППЭ (в случае использования бумажной версии);

в штабе ППЭ (для упаковки ВДП с бланками участников).

Сейф-пакет большой (размер 438*595), который может использоваться:

на складе Перевозчика (для комплектации ЭМ (электронные носители или спецпакеты) по ППЭ; для комплектации ВДП, сейф-пакетов, пакета руководителя ППЭ (в случае использования бумажной версии);

в штабе ППЭ (для упаковки ВДП с использованными бланками и формами).

8.3. Ответственное лицо за проведение работ по распределению ЭМ на территории Перевозчика ЭМ осуществляет контроль за распределением ЭМ ЕГЭ на территории Перевозчика ЭМ не ранее, чем за 5 дней до начала экзамена по каждому учебному предмету, по предварительно согласованным:

графику работ по распределению ЭМ от Перевозчика ЭМ в МОУО (в ППЭ) (приложение 11 к Инструкции);

списку лиц, допущенных к распределению ЭМ, с использованием «Удаленной станции приемки» на территории (в помещениях) Перевозчика ЭМ (приложение 12 к Инструкции);

графику выдачи ЭМ членам ГЭК, ответственным за их доставку из помещений Перевозчика ЭМ в МОУО, ППЭ (приложение 13 к Инструкции).

8.4. Передача ЭМ ЕГЭ из помещений Перевозчика ЭМ в МОУО, ППЭ:

Член ГЭК, ответственный за доставку ЭМ, прибывает на территорию Перевозчика ЭМ согласно графику выдачи ЭМ по каждому учебному предмету ЕГЭ 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).

Член ГЭК проверяет целостность упаковки сейф-пакета, количество вложенного ЭМ, сверяет информацию со сведениями, указанными в описи доставочного сейф-пакета (форма 14-03).

8.5. Централизованная доставка ЭМ из помещений Перевозчика ЭМ в РЦОИ возможна по согласованию с Рособрнадзором с дальнейшим распределением и выдачей в МОУО, ППЭ:

Ответственный специалист РЦОИ, назначенный приказом руководителя РЦОИ за доставку и выдачу ЭМ, составляет и передает для согласования в Департамент графики доставки ЭМ ЕГЭ по каждому учебному предмету из помещений Перевозчика ЭМ для распределения и выдачи ЭМ в РЦОИ до начала экзаменов (досрочный, основной, дополнительный периоды) (приложение 14 к настоящей Инструкции).

В РЦОИ, с соблюдением требований информационной безопасности, в помещениях, оборудованных системой видеонаблюдения, осуществляется распределение ЭМ для ППЭ по большим сейф-пакетам с вложением в карман описи содержимого (форма 14-03). Для ППЭ с запланированным количеством не более 5 аудиторий, ППЭ, находящихся в труднодоступной отдаленной местности, для экзаменов для упаковки ЭМ используется стандартный сейф-пакет.

Член ГЭК, ответственный за доставку ЭМ, прибывает в РЦОИ согласно графику выдачи ЭМ по каждому учебному предмету ЕГЭ по

адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Чехова д. 12.

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

Сотрудник РЦОИ, ответственный за выдачу ЭМ ЕГЭ, передает члену ГЭК, ответственному за выдачу ЭМ ЕГЭ, сейф-пакет(ы) по учебным предметам и заполняет журнал учета-выдачи ЭМ (приложение 15 к Инструкции). В карман сейф-пакета вкладывается адресная бирка с указанием содержимого, отправителя и получателя. Также на бирке ставится подпись ответственного за выдачу ЭМ и печать РЦОИ (приложение 16 к Инструкции).

Член ГЭК проверяет целостность упаковки сейф-пакета, количество вложенного ЭМ, сверяет информацию указанной в описи доставочного сейф-пакета (форма 14-03), расписывается в журнале выдачи ЭМ.

8.6. Передача ЭМ ЕГЭ из МОУО в ППЭ.

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

В день проведения экзамена члены ГЭК доставляют электронные носители с ЭМ в ППЭ и передают их руководителю ППЭ по форме ППЭ-14-01 «Акт приёма-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» в соответствии с формой ППЭ-14-03 «Опись доставочного сейф-пакета».

Вместе с ЭМ член ГЭК доставляет в ППЭ:

сейф-пакеты (стандартные) и сейф-пакеты (большие) для упаковки ЭМ, хранения в местах, определённых Департаментом;

пакет для руководителя ППЭ направляется из РЦОИ по защищенным каналам связи в МОУО, далее из МОУО в ППЭ (ОО) по защищенным каналам связи.

Руководитель ППЭ проверяет целостность сейф-пакета, соответствие фактического количества переданных материалов количеству, указанному в актах приема-передачи, описи сейф-пакета.

Передача ЭМ ЕГЭ сопровождается оформлением акта приёма-передачи между членом ГЭК, ответственным за доставку ЭМ ЕГЭ, и руководителем ППЭ согласно формам ППЭ (Ф-14-01, Ф-14-01-У).

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

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 с заполненными формами ППЭ укладываются в ВДП и запечатываются. Заполняется форма ППЭ-11 на лицевой стороне пакета.

Использованные и не использованные CD-диски укладываются в пакеты (конверты).

Испорченные (бракованные) комплекты бланков, диски укладываются в ВДП и запечатываются. Количество материала указывается в форме ППЭ-11, напечатанной на самом ВДП.

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.

8.7. Формирование пакета ЭМ ЕГЭ после проведения экзаменов по технологии печати полного комплекта.

По завершении экзамена руководителем ППЭ осуществляется передача ЭМ ЕГЭ члену ГЭК, что сопровождается оформлением акта приёма-передачи согласно формам ППЭ (Ф-14-01, Ф-14-01-У).

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

При этом:

в большой сейф-пакет упаковываются ВДП с бланками ответов участников экзамена и формы ППЭ. В ППЭ с количеством не более 5 аудиторий, ППЭ, находящихся в труднодоступной отдалённой местности, для упаковки использованных бланков в ВДП, форм ППЭ используются стандартные сейф-пакеты;

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

неиспользованные носители информации упаковываются в пакеты (конверты);

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

В зависимости от размера ППЭ и объёма экзамена для упаковки материалов может использоваться наиболее подходящая в данной ситуации упаковка, включая ВДП. Важно соблюдать указанный в пункте 8.3 перечень упаковочных единиц.

Все материалы передаются на хранение по акту приемки-передачи (приложение 17 к Инструкции) в ОО или ответственному за хранение лицу в МОУО.

Передача ЭМ после проведения ЕГЭ по соответствующему учебному предмету осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ в 2022 году (письмо Рособнадзора от 31.01.2022 № 04-18).

8.8. Формирование пакета ЭМ ГВЭ после проведения экзаменов.

По завершении экзамена осуществляется сканирование экзаменационных работ участников ГВЭ. Порядок сканирования

экзаменационных работ ГВЭ и передачи их в РЦОИ аналогичен порядку сканирования ЭМ ЕГЭ.

ЭМ (бланки ответов, билеты), формы ППЭ запечатываются в пакеты, конверты.

Передача ЭМ ГВЭ после проведения экзаменов производится членом ГЭК и руководителем ППЭ на хранение руководителю ОО, или ответственному лицу за хранение МОУО по акту приемки-передачи (приложение 18 к Инструкции), с обязательной записью в журнале передачи ЭМ. Места хранения ЭМ опечатываются.

9. Учет и хранение материалов ИС(И)

9.1. Хранение материалов и отчетных форм ИС(И) обеспечивается в ОО (после передачи ответственным за получение и передачу материалов ИС(И), руководителю ОО по акту приема-передачи (приложение 19 к Инструкции)).

9.2. 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.

9.3. 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) хранится в ОО, копия направляется с сопроводительным письмом в РЦОИ ответственному лицу за выдачу и учет материалов (приложение 20 к Инструкции).

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

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

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

в ОО, МОУО (после проведения всех экзаменов, со времени передачи

ЭМ участников ЕГЭ и ГВЭ, форм ППЭ руководителем ППЭ и членом ГЭК руководителю ОО (лицу ответственному за хранение в МОУО), до истечения срока хранения).

10.2. По завершении проведения экзаменов по каждому учебному предмету в ППЭ, расположенных на базе ОО, руководители ППЭ и члены ГЭК передают ЭМ руководителям ОО (или ответственному за хранение лицу в МОУО) ЭМ, формы ППЭ, документы, используемые при проведении ГИА-11 на учет и хранение по акту приема-передачи, с приложением заполненной бирки (приложение 21 к Инструкции).

10.3. Сроки хранения ЭМ ЕГЭ, ГВЭ, форм ППЭ, документов, используемых при проведении ГИА-11, установлены в приложении 8 к Инструкции.

10.4. Лица, привлекаемые к соответствующим работам с ЭМ, формами ППЭ ЕГЭ, ГВЭ 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.

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

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

10.7. ЭМ, формы ППЭ, документы, используемые при проведении ГИА-11, уничтожаются в порядке, установленном в ОО, МОУО для уничтожения документов, образующихся в ОО, МОУО, содержащих персональные данные, лицом, определенным МОУО по Акту об уничтожении (утилизации).

Оригинал Акта об уничтожении (утилизации) хранится в ОО, МОУО, копия направляется с сопроводительным официальным письмом в РЦОИ ответственному лицу за выдачу и учет ЭМ.

Приложение 1 к Инструкции

Ресстр форм, используемых для автоматизированной процедуры проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме ОГЭ, ГВЭ 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 приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ
25	ППЭ-14-01у	Акт приемки-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	

Сроки и места хранения экзаменационных материалов, форм ППЭ, документов, используемых при проведении ИС, ГИА-9 в формах ОГЭ, ГВЭ

№ п/п	Экзаменационные материалы и документы ОГЭ, ГВЭ	Срок хранения	Место хранения
1.	Протоколы заседаний Государственной экзаменационной комиссии автономного округа	5 лет	Департамент (отдел адаптированных образовательных программ и государственной итоговой аттестации)
2.	Протоколы заседаний Конфликтной комиссии автономного округа о рассмотрении апелляций участников ОГЭ, ГВЭ.	5 лет	Оригиналы в РЦОИ, в местах определенным приказом АУ «Институт развития образования» Копии в отделе адаптированных образовательных программ и государственной 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 (МОУО) в местах определенными приказами МОУО (ОО)
4.	Использованные экзаменационные материалы (КИМ) ОГЭ, ГВЭ	до 01.03., следующего за годом проведения экзамена	ОО (МОУО) в местах определенными приказами МОУО (ОО)
5.	Некомплектные, лишние, имеющие полиграфические дефекты или испорченные экзаменационные материалы (КИМ) ОГЭ, ГВЭ.	до 01.03., следующего за годом проведения экзамена	ОО (МОУО) в местах определенными приказами МОУО (ОО)
6.	Неиспользованные экзаменационные материалы (КИМ) ОГЭ, ГВЭ.	до 01.03., следующего за годом проведения экзамена	ОО (МОУО) в местах определенными приказами МОУО (ОО)
7.	Формы ППЭ, формируемые во время экзамена в ППЭ: акты готовности ППЭ (Ф-01); ведомости учета участников ОГЭ и экзаменационных материалов в ППЭ (Ф-05-02); списки работников ППЭ (Ф-07); отчеты членов ГЭК о проведении ГИА в ППЭ (Ф-10); протоколы проведения ГИА в аудиториях ППЭ (Ф-12-01); ведомости коррекции персональных данных участников ГИА 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 приемки-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	до 01.03., следующего за годом проведения экзамена	МОУО, ОО (ППЭ), в местах определенными приказами МОУО (ОО); РЦОИ (сканированные копии)

	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.	Апелляционные материалы: 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 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; протоколы заседаний Конфликтной комиссии автономного округа о рассмотрении апелляций по ОГЭ, ГВЭ, форма У-33	5 лет	РЦОИ (оригиналы), в местах определенным приказом АУ «Институт развития образования»
10.	Использованные материалы проверки ответов участников ОГЭ: -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	до 01.03., следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ, в местах определенным приказом АУ «Институт развития образования»
11.	Использованные материалы для оформления проверки ответов участников ОГЭ, ГВЭ: 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, в местах определенным приказом АУ «Институт развития образования»
12.	Акты, журналы приемки-передачи экзаменационных материалов и документов ОГЭ, ГВЭ.	до 01.03., следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ, в местах определенным приказом АУ «Институт развития образования»
13.	Акты о результатах уничтожения(утилизации) ЭМ и форм ППЭ	после 01.03., следующего за годом проведения экзамена (4 года)	РЦОИ, в местах определенным приказом АУ «Институт развития образования»
14.	Файлы с ответами участников ОГЭ на внешних носителях (иностранные языки, информатика и ИКТ)	до 01.03., следующего за годом проведения экзамена	ОО (МОУО) в местах определенными приказами МОУО (ОО)
15.	Положение о ГЭК Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	5 лет	Департамент, отдел адаптированных образовательных программ и государственной итоговой аттестации

16.	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	МОУО, ОО (ППЭ), в местах определенными приказами МОУО (ОО); РЦОИ (сканированные копии)
17.	Положение о РПК Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	5 лет	Департамент, отдел адаптированных образовательных программ и государственной итоговой аттестации
18.	Положение о Конфликтной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	5 лет	Департамент, отдел адаптированных образовательных программ и государственной итоговой аттестации
19.	Сведения о членах РПК, председателе ГЭК	10 лет	РИС/ФИС ГИА (постановление 2085)
20.	Порядок хранения и уничтожения экзаменационных материалов	5 лет	Департамент, отдел адаптированных образовательных программ и государственной итоговой аттестации
21.	Акты об утилизации (уничтожении) ЭМ и документов по срокам хранения в РЦОИ	5 лет	РЦОИ, в местах определенным приказом АУ «Институт развития образования»
22.	Документы, подтверждающие право участников ОГЭ на создание особых условий и увеличение продолжительности экзамена на 1,5 часа	5 лет	МОУО, Департамент, отдел адаптированных образовательных программ и государственной итоговой аттестации
23.	Документы, подтверждающие право участника на прохождение ГИА-9 в форме ГВЭ	5 лет	МОУО, Департамент - копии (отдел адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации)
24.	Акты об уничтожении ЭМ в МОУО(ОО)	5 лет	Оригинал – ОО (МОУО) в местах определенными приказами МОУО (ОО); копия – РЦОИ, ответственному лицу
25.	Документы, подтверждающие право участников итогового собеседования на создание особых условий и увеличение продолжительности итогового собеседования на 30 минут	5 лет	МОУО

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Предмет ОГЭ			
Код	Название		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Дата экзамена	<input type="text"/>	.	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	.	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	.	<input type="text"/>
Состав: <input type="text"/> индивидуальных комплектов			
<input type="text"/>	бланков регистрации (бланков ответов №1)		
<input type="text"/>	бланков ответов № 2		
<input type="text"/>	дополнительных бланков ответов № 2		
Дата упаковки	<input type="text"/>	.	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	.	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	.	<input type="text"/>
Время упаковки	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>
Ответственный за упаковку ЭМ			

Должность			
_____		_____	
ФИО		Подпись	
Доставочный пакет с ЭМ государственного выпускного экзамена			
регион	Код АТЕ	Код ППЭ	Аудитория
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Предмет ОГЭ			
Код	Название		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Дата экзамена	<input type="text"/>	.	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	.	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	.	<input type="text"/>
Состав: <input type="text"/> индивидуальных комплектов			
<input type="text"/>	бланков регистрации		
<input type="text"/>	бланков ответов		
<input type="text"/>	дополнительных бланков ответов		
Дата упаковки	<input type="text"/>	.	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	.	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	.	<input type="text"/>
Время упаковки	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>
Ответственный за упаковку ЭМ			

Должность			
_____		_____	
ФИО		Подпись	

Бирка на пакет (конверт)
для отправки материалов ГИА 9, в форме ОГЭ ГВЭ 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	

Приложение 5 к Инструкции

Акт приемки-передачи ЭМ ИС, ГИА-9, в форме ОГЭ, ГВЭ

КОД МСУ	КОД ППЭ/ОО	предмет	дата
Использованные материалы			
ГИА-9, в форме ОГЭ, ГВЭ			
п/п			Кол-во / шт
1	Бланки ответов №1		
2	Бланки ответов №2 (лист 1, лист 2)		
3	Дополнительные бланки ответов №2		
4	Бланки регистрации (для ГВЭ)		
5	Бланки ответов (для ГВЭ)		
6	Дополнительные бланки ответов (для ГВЭ)		
7	Использованные экзаменационные материалы (КИМ) ОГЭ, ГВЭ		
8	Некомплектные или испорченные экзаменационные материалы (КИМ) ОГЭ, ГВЭ		
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			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Материалы СДАЛ: Член(ы) ГЭК

Руководитель ОО (ответственный
за хранение в МОУО)

_____/_____
 (подпись) (ФИО)

(подпись) (ФИО)

_____/_____
 (подпись) (ФИО)

Приложение 6 к Инструкции

УТВЕРЖДАЮ Директор ОО (МОУО)

Акт

об уничтожении (утилизации) материалов итогового собеседования, экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 202_ году 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 и среднего общего образования в 2022 году утвержденной приказом ДО и МП ХМАО – Югры № ___ от «__» _____ 2022г.

Комиссия в составе: Председатель комиссии - _____

Члены комиссии (не менее 3-х) - _____

- _____

- _____

Отобрана к уничтожению (утилизации) экзаменационные материалы и документы ГИА ОГЭ и ГВЭ, подлежащих уничтожению 01 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 (КИМ) ОГЭ, ГВЭ.			
4	Некомплектные, или испорченные экзаменационные материалы (КИМы) ОГЭ, ГВЭ.			
5	Неиспользованные экзаменационные материалы (КИМ) 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 приемки-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

_____ /

_____ /

_____ /

Приложение 7 к Инструкции

Реестр форм, используемых для проведения итогового сочинения (изложения)

1	ИС-01	Списки распределения участников по образовательным организациям (местам проведения)
2	ИС-02	Прикрепление образовательной организации регистрации к образовательной организации проведения
3	ИС-04	Список участников итогового сочинения (изложения) в образовательной организации (месте проведения)
4	ИС-05	Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете образовательной организации (месте проведения)
5	ИС-06	Протокол проверки итогового сочинения (изложения)
6	ИС-07	Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)
7	ИС-08	Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам
8	ИС-09	Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)

Приложение 8 к Инструкции

Места и сроки хранения материалов ИС(И), ЭМ, форм ППЭ, документов, используемых при проведении ГИА-11 в форме ЕГЭ, ГВЭ 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	5 лет	РЦОИ, архив, кабинет № 103 — оригиналы, (отдел адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации - копии)
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 (МОУО) в местах определенными приказами МОУО (ОО)
4.	Использованные (КИМ) ЕГЭ, ГВЭ.	до 01.03., следующего за годом проведения экзамена	ОО (МОУО) в местах определенными приказами МОУО (ОО)
5.	Некомплектные или испорченные экзаменационные материалы (КИМ), ЕГЭ, ГВЭ.	до 01.03., следующего за годом проведения экзамена	ОО (МОУО) в местах определенными приказами МОУО (ОО)
6.	Неиспользованные экзаменационные материалы (КИМ) ЕГЭ, ГВЭ.	до 01.03., следующего за годом проведения экзамена	ОО (МОУО) в местах определенными приказами МОУО (ОО)

7.	<p>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 ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (Ф- 01-02); 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 приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (Ф-14-01); акты приемки-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</p> <p>ЕГЭ, ГВЭ (Ф- 1 АП); журнал регистрации апелляций о несогласии с выставленными баллами; 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</p>	до 01.03., следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ (сканированные копии) МОУО (оригиналы), в местах определенным приказом Департамента
8.	Апелляционные материалы: апелляции участников	5 лет	РЦОИ (оригиналы),
			РЦОИ, в местах определенным по приказу АУ «Институт развития образования»

9.	Использованные материалы проверки ответов участников ЕГЭ, ГВЭ: копии бланков ответов участников ЕГЭ на задания с развернутым ответом с удаленными областями регистрации, проставленными локальными номерами бланков и информацией об экспертах, назначенных на проверку этих бланков; копии дополнительных бланков ответов №2; критерии оценивания. Экзаменационные работы участников ГВЭ.	до 01.03., следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ, в местах определенным приказом АУ «Институт развития образования»
10.	Использованные материалы для оформления проверки ответов участников ЕГЭ, ГВЭ: бланки протоколов проверки экспертом ответов на задания с развернутым ответом с информацией об экспертах к проставленным локальными номерами бланков-копий, проверенных экспертами.	до 01.03., следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ, в местах определенным приказом АУ «Институт развития образования»
11.	Акты приемки-передачи экзаменационных материалов и документов ЕГЭ, ГВЭ.	до 01.03., следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ, в местах определенным приказом АУ «Институт развития образования»
12.	Диски с электронными КИМ, файлы с ответами участников ЕГЭ (устная часть) иностранные языки	до 01.03., следующего за годом проведения экзамена	ОО (МОУО) в местах определенными приказами МОУО (ОО)
13.	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).	в течение 6 месяцев	ОО (МОУО) в местах определенными приказами МОУО (ОО) 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 РИК 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	МОУО (ОО)
17.	Положение о Конфликтной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	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 в местах, определенных приказом АУ «Институт развития образования»
20.	Документы, подтверждающие право участников ЕГЭ и на создание особых условий и увеличение продолжительности экзамена на 1,5 часа	5 лет	МОУО, Департамент, отдел адаптированных образовательных программ
21.	Документы, подтверждающие право участника на прохождение ГИА по образовательным программам среднего общего образования в форме ГВЭ	5 лет	МОУО, Департамент – копии (отдел адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации)
22.	Акты об уничтожении ЭМ в МОУО (ОО)	5 лет	Оригинал – ОО (МОУО) в местах, определенных приказами МОУО (ОО)
23.	Письма МОУО (ОО) о заказе экзаменационных материалов для участника ГИА по образовательным программам среднего общего образования	5 лет	Оригинал – ОО (МОУО) в местах, определенных приказами МОУО (ОО)
24.	Документы, подтверждающие право участников итогового сочинения (изложения) на создание особых условий и увеличение продолжительности итогового сочинения (изложения) на 1,5 часа	5 лет	Оригинал – ОО (МОУО) в местах, определенных приказами МОУО (ОО)

Приложение 9 к Инструкции

Регистр 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 приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ
24.	ППЭ-14-01-У	Акт приёмки-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-ИИ	Протокол проверки результатов единого государственного экзамена (иностраный язык)
54.	ПП ПС	Протокол проведения процедуры сканирования бланков в ППЭ

Приложение 10 к Инструкции

Реестр форм, используемых для автоматизированной процедуры проведения
ГИА-11 в форме ГВЭ 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
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 приёмки-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

Приложение 11 к Инструкции

ГРАФИК

работ по распределению ЭМ на территории Управления специальной связи
Тюменской области по городу Ханты-Мансийску - организации, осуществляющей
доставку экзаменационных материалов в МОУО (в ППЭ)

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

Приложение 12 к Инструкции

Список лиц, допущенных к проведению распределения ЭМ ЕГЭ в филиале
Управления специальной связи Тюменской области по городу Ханты-Мансийску -
организации, осуществляющей доставку экзаменационных материалов

№ п/п	ФИО	Должность	Паспортные данные

Приложение 13 к Инструкции

График выдачи ЭМ членам ГЭК, ответственным за доставку ЭМ на территории
Управления специальной связи Тюменской области по городу Ханты-Мансийску -
организации, осуществляющей доставку экзаменационных материалов (РЦОИ)

Предмет _____

МОУО/ППЭ	ФИО члена ГЭК	Паспортные данные	Время выдачи

Приложение 14 к Инструкции

График доставки ЭМ ЕГЭ из Управления специальной связи Тюменской области по городу Ханты-Мансийску - организации, осуществляющей доставку экзаменационных материалов, в РЦОИ

Период проведения экзамена _____

(досрочный, основной, дополнительный)

Перечень ЭМ	Дата / время доставки	Предмет	Ответственный грузополучатель

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

ЖУРНАЛ

Учета-выдачи экзаменационных материалов для проведения ГИА ЕГЭ в ППЭ, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по учебному предмету «_____» в МОУО (основной, дополнительный)

№ п/п	№ ППЭ	Сейф пакет, содержащий			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
		Диск 5 ИК (шт.)	Диск 15 ИК (шт.)	ВДП (шт.)			
МОУО (указать), распределяется по ППЭ, в соответствии с приказом Департамента							

Начат: _____
Окончен: _____

Ханты-Мансийск
2022

Адресная бирка на сейф – пакет с ЭМ для отправки из РЦОИ в МОУО (ППЭ)

Ханты-Мансийский Автономный округ – Югра

Отправитель _____

Предмет _____

Дата _____

ППЭ № _____

Адрес ППЭ _____

ФИО Члена ГЭК _____

Сейф-пакет № _____

Упаковал _____

Подпись, Ф.И.О., печать

Приложение 18 к Инструкции

Акт приемки-передачи ЭМ ГВЭ после проведения экзаменов

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов ГВЭ

		штук	
Пакеты (конверты) с бланками			
1	Возвратные доставочные пакеты с комплектами бланков ГВЭ		
2	Возвратные доставочные пакеты с тетрадами 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 тетрадами 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)

« ____ » _____ 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 приёмки-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 СДАТ: Члены комиссии

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

Материалы ПРИНЯТ: Руководитель ОО

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 20 к Инструкции
УТВЕРЖДАЮ Директор ОО (МОУО)

Акт

Об уничтожении (утилизации) материалов итогового сочинения (изложения), экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2022 году 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 и среднего общего образования в 2022 году утвержденной приказом ДО и МП ХМАО – Югры № _ от «_» ___ 2022г.

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					
6	Использованные экзаменационные материалы, (КИМы) ЕГЭ, ГВЭ.					
7	Некомплектные, лишние, имеющие полиграфические дефекты или испорченные экзаменационные материалы (КИМы), ЕГЭ, ГВЭ.					
8	Неиспользованные экзаменационные материалы (КИМы) ЕГЭ, ГВЭ.					
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 -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 приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (Ф-14-01)					
26	Акты приемки-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 2022 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

Приложение 21 к Инструкции

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

Период проведения ГИА _____

Код МОУО: _____

Код ППЭ, полное наименование: _____

Код предмета (дата экзамена) _____

Большой (стандартный)* 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	
Сейф – пакеты стандартные КИМ:	
Использованные КИМ	
Не использованные КИМ	
Испорченные КИМ	
Бракованные КИМ (указать причину)	
Сейф – пакеты стандартные с использованными (испорченными) ЭМ:	
Испорченные ИК(указать причину) в ВДП	
Использованные электронные носители	
Бракованные электронные носители (указать причину)	

Член ГЭК в ППЭ сдал:

(подпись)

(ФИО)

Руководитель ОО либо ответственный за хранение в МОУО принял:

(Подпись)

(ФИО)