



## **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 в 2021 году на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

11.03.2021

10-П-331

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 18 июня 2018 года № 831 «Об утверждении 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 18 февраля 2021 года № 3-К, 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 2021 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 в 2021 году на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Инструкция).

2. Определить местами хранения экзаменационных материалов и документов, используемых при проведении ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ в 2021 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.

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, 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, осуществляющим управление в сфере образования, обеспечить:

6.1. Взаимодействие с субъектами, 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 2021 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 2021 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, И.В. Сосновская, Г.К. Хидирлясов, А.В. Жуков) обеспечить:

7.1. Взаимодействие с субъектами, 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 2021 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 проведение 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 2021 году.

8. Отделу организационной работы и защиты информации Департамента обеспечить рассылку настоящего приказа.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Управления общего образования Департамента.

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, единого государственного экзамена на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в 2021 году**

**1. Общие положения**

**1.1. Перечень условных обозначений и сокращений**

ГИА-9	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования
ГИА-11	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ОГЭ	Основной государственный экзамен
ГВЭ	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 молодежной политики 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	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
Участники ЕГЭ	Обучающиеся, допущенные в установленном порядке к ГИА-11. Выпускники прошлых лет и другие категории лиц, определенные Порядком, допущенные к сдаче ЕГЭ
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 ЕГЭ с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды	Обучающиеся, выпускники прошлых лет с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды и инвалиды
Участники ОГЭ	Обучающиеся, в том числе обучающиеся с ОВЗ, принимающие участие в ГИА-9 в форме ОГЭ
Участники ГВЭ	Обучающиеся, в том числе обучающиеся с ОВЗ, принимающие участие в ГИА-9, ГИА-11 в форме ГВЭ
ПО	Программное обеспечение
ФИС	Федеральная информационная система обеспечения проведения ГИА-9, ГИА-11, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения ГИА-9, ГИА-11
Электронный носитель	Электронный носитель с записью полного комплекта ЭМ (количество ИК на электронном носителе - 5 или 15), содержащий этикетку и упакованный в полиэтиленовый пакет с фирменным логотипом, запечатанный полиграфическим способом
ЭМ	Экзаменационные материалы
ИС	Итоговое собеседование как форма допуска к прохождению ГИА-9
ИС(И)	Итоговое сочинение (изложение), как форма допуска к прохождению ГИА-11
КИМ	Контрольные измерительные материалы
Контрольный лист	Последний лист ИК 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, оснащенный специальным защитным индикаторным клапаном, после вскрытия которого проявляется надпись, уведомляющая о нарушении целостности упаковки, для осуществления доставки ЭМ в ППЭ и РЦОИ
Короб	Коробка/пакет/конверт, используемый в качестве упаковки при хранении ЭМ
ВДП	Возвратный доставочный пакет

Сейф пакет большой	Пакет, изготовленные из полимерной многослойной пленки повышенной прочности, имеющие многоступенчатую защиту от несогласованного вскрытия. Оборудован прозрачным карманом. Размер 438*575.
Сейф пакет средний	Пакет, изготовленный из полимерной многослойной пленки повышенной прочности, имеющий защиту от несогласованного вскрытия. Оборудован прозрачным карманом. Размер 296*420
Сейф пакет малый	Пакет, изготовленный из полимерной многослойной пленки повышенной прочности, имеющий защиту от несогласованного вскрытия
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 2021 году
Форма ППЭ-14-01	Форма ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи ЭМ в ППЭ» сборника форм для проведения ГИА-11 в 2021 году
Форма ППЭ-14-03	Форма ППЭ-14-03 «Опись доставочного сейф-пакета» сборника форм для проведения ГИА-11 в 2021 году
Форма ППЭ-14-04	Форма ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета по экзамену» сборника форм для проведения ГИА-11 в 2021 году

1.2. Инструкция по организации приема-выдачи, доставки, учета, хранения, использования и уничтожения экзаменационных материалов и документов, используемых при проведении ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ в 2021 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 31 августа 2013 года № 755 «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 Минпросвещения России и Рособрнадзора 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 18 июня 2018 года № 831 «Об утверждении 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 Минобрнауки России от 11 марта 2016 года № 02-101 «О сроках хранения материалов государственной итоговой аттестации».

1.3. Инструкция определяет требования к учету, приему, выдаче, хранению, использованию и уничтожению ЭМ и документов при проведении ИС, ИС(И), ГИА-9, 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, 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, ИС(И), ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ, обеспечения режима конфиденциальности и соблюдения требований по информационной безопасности при организации и проведении ГИА следующих организационных структурах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: Департамента, РЦОИ, Перевозчика ЭМ (в рамках взаимодействия), ГЭК, КК, РПК, ОО, ОМСУ.

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

- 2.1. К материалам итогового собеседования по русскому языку относятся:
- контрольно-измерительный материал ИС (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 ОГЭ и 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. Апелляционные комплекты:

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

журнал регистрации апелляций о нарушении порядка проведения ГИА-9 в ППЭ, журнал регистрации апелляций о несогласии с выставленными баллами (приложение 2 к Инструкции);

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

заключения экспертов РПК по соответствующему учебному предмету, об установлении правильности оценивания ответов на задания экзаменационной работы участника экзамена, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами (приложение 4 к Инструкции);

протоколы заседаний КК о рассмотрении апелляций участников ГИА-9 в форме ОГЭ, ГВЭ (приложение 5 к Инструкции);

уведомления 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 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, ГИА-11, ЕГЭ на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2021 году; акты об уничтожении ЭМ;

протоколы, решения ГЭК;

документы, подтверждающие право участников ГИА-9 на создание особых

условий;

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

документы, подтверждающие право участников ИС на создание особых условий; 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 2021 году;

приказ Департамента о формировании и ведении РИС ГИА, в 2021 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.

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

### **3. Формирование и доставка ЭМ ГИА-9 в форме ОГЭ и ГВЭ, ИС-9 в 2021 году 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 формируются в РЦОИ в электронные файлы. В виде зашифрованных файлов 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.

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

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

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.

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 2021 году ЭМ формируются в виде зашифрованных файлов в формате .pdf с заданиями для участников и организаторов по 2 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 ОМСУ 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 ОМСУ:

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

Члены ГЭК, ответственные за доставку ЭМ, получают контейнеры в ОМСУ, направленные из РЦОИ по защищенным каналам связи согласно схеме получения ЭМ, утвержденной приказом Департамента.

В ОМСУ назначается лицо, ответственное за получение, хранение и передачу ЭМ в ППЭ. Указанные процедуры осуществляются с учетом соблюдения требований конфиденциальности и информационной безопасности.

Контейнеры с ЭМ, полученные в ОМСУ, 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.

Для ППЭ, организованных на базе ОО, подведомственных Департаменту, не имеющих защищенных каналов связи с РЦОИ, направляются в ОМСУ согласно организационно-технологической схеме получения ЭМ, утвержденной приказом Департамента. В ОМСУ 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-9 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 итогового собеседования в ОО;

XML-файлы со списками участников ИС-9 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-9 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 итогового собеседования не ранее 7.30 и не позднее чем за 60 минут ответственный организатор ОО с помощью технического специалиста получает от РЦОИ посредством FTP-сервера или по защищенным каналам связи и тиражирует КИМ для проведения итогового собеседования.

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

4.1. Хранение ЭМ и документов, используемых при проведении 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 исключаяющих 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 по русскому языку (комплекты текстов, тем и заданий) обеспечивается:

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

в ОО (ОМСУ) (со времени передачи материалов ИС ответственным организатором руководителю ОО, либо ответственному за хранение в ОМСУ, 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 ФЦТ, до времени передачи в ОМСУ (ОО), ППЭ членом ГЭК, ответственным за доставку ЭМ ОГЭ, ГВЭ;

в ОМСУ (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 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, ОМСУ (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 9 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, ОМСУ.

По окончании проведения ГИА-9 в форме ОГЭ, ГВЭ 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 (приложение 10 к Инструкции) до 1 марта года, следующего за годом проведения экзаменов, использованные черновики хранятся в течение месяца после проведения экзамена.

По окончании проведения ИС по русскому языку в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, ответственный из числа членов комиссии по проведению ИС передает материалы ИС руководителю ОО на хранение по акту приема-передачи (приложение 10 к Инструкции). 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 ОМСУ при проведении ГИА-9 в форме ОГЭ и ГВЭ, ИС в 2021 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, ОМСУ по уничтожению документов, образующихся в ОО, ОМСУ, содержащих персональные данные, лицом, определенным ОМСУ по Акту об уничтожении (утилизации) (приложение 11 к Инструкции). Оригинал Акта об уничтожении (утилизации) хранится в ОО, ОМСУ, 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 2021 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 12 к 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 13 к Инструкции).

## **6. Перечень ЭМ, форм ППЭ и документов, используемых при проведении ГИА-11 в форме ЕГЭ и ГВЭ в 2021 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 14 к Инструкции).

6.3. Реестр форм, используемых для автоматизированной процедуры проведения ГИА-11 в форме ГВЭ в ППЭ и РЦОИ, определен настоящей Инструкцией (приложение 15 к Инструкции).

6.4. Документы, используемые при проведении ГИА-11:

положения о ГЭК, РПК, КК;

персональные составы о ГЭК, РПК, КК;

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;

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 2021 году;

приказ Департамента о формировании и ведении РИС ГИА, в 2021 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);

информационные письма АУ «Институт развития образования», Департамента о заказе ЭМ для участников ГИА-11 в Рособрнадзор (ФЦТ) с приложениями, подтверждающие заказ ЭМ в системе «Планирование ЕГЭ 2021».

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 именовются 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 (приложение 13 к Инструкции).

## **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](http://ege.edu.ru) ([topic.ege.edu.ru](http://topic.ege.edu.ru)), ссылка на данный ресурс также размещается на официальном сайте ФЦТ ([rustest.ru](http://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 ОМСУ 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](http://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 учетом 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.

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) 2021», на основе сведений, внесенных ОМСУ 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 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 проведения ГИА-11.

8.2. Схему упаковки комплекта материалов для ППЭ определяет Департамент.

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

8.3.1. ФЦТ:

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).

### 8.3.2. 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).

8.4. 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 на территории из Перевозчика ЭМ по городу Ханты-Мансийску в ОМСУ (в ППЭ) (приложение 16 к Инструкции);

списку лиц, допущенных к проведению распределения ЭМ, с использованием «Удаленной станции приемки» на территории (в помещениях) Перевозчика ЭМ (приложение 17 к Инструкции);

графику выдачи ЭМ членам ГЭК, ответственным за их доставку из помещений Перевозчика ЭМ в ОМСУ, ППЭ (приложение 18 к Инструкции).

### 8.5. Передача ЭМ ЕГЭ из помещений Перевозчика ЭМ в ОМСУ, 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, у. 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 указанной в описи доставочного сейф-пакета (форма 14-03).

8.6. Централизованная доставка ЭМ в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре из помещений Перевозчика ЭМ в РЦОИ возможна по согласованию с Рособнадзором с дальнейшим распределением и выдачей в ОМСУ, 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 (основной, дополнительный периоды) (приложение 19 к настоящей Инструкции).

В РЦОИ, с соблюдением 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, ТОМ и 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 выдачи ЭМ (приложение 20 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 21 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.

#### 8.7. Передача ЭМ ЕГЭ из ОМСУ 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 ОМСУ, далее из ОМСУ 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, заполненный и заверенный подписями с обеих сторон, экземпляр акта 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.

8.8. 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 ОМСУ.

При этом:

в большой сейф-пакет упаковываются ВДП с бланками ответов участников экзамена и формы ППЭ. В ППЭ с количеством не более 5 аудиторий, ТОМ, 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 с 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 выше перечень содержимого упаковочных единиц.

Все материалы передаются на хранение по акту приема-передачи (приложение 22 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 2021 году.

8.9. 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 ОМСУ по акту приема-передачи (приложение 23 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 24 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 25 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 из ФЦТ до начала экзамена);

в ОО, ОМСУ (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 ОМСУ), 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 ОМСУ) ЭМ, формы ППЭ, документы, используемые при проведении ГИА-11 на учет и хранение по акту приема-передачи (приложения 22, 23 к Инструкции), с приложением заполненной бирки (приложение 26 к Инструкции).

10.3. Сроки хранения ЭМ ЕГЭ, ГВЭ, форм ППЭ, документов, используемых при проведении ГИА-11, установлены в приложении 13 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, 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, 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 ГИД-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, ОМСУ для уничтожения документов, образующихся в ОО, ОМСУ, содержащих персональные данные, лицом, определенным ОМСУ по Акту об уничтожении (утилизации) (приложение 25 к Инструкции). Оригинал Акта об уничтожении (утилизации) 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 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	



Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА

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

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

**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:

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

Форма протокола №  
Заседания Конфликтной комиссии

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (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  
(код формы)

Уведомление по итогам рассмотрения апелляции  
о несогласии с выставленными баллами

Регистрационный номер

Предмет  Дата сдачи экзамена

Дата подачи апелляции  Дата рассмотрения апелляции

Фамилия  Имя  Отчество

Документ, удостоверяющий личность

Результаты ГИА 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 Подпись/расшифровка

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
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																				

Результаты рассмотрения апелляции отправлены на обработку

Члены конфликтной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись/расшифровка Подпись/расшифровка

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

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись/расшифровка  
 Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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

№ 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 (КИМы) 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 (КИМы) ОГЭ, ГВЭ.	до 01.03., следующего за годом проведения экзамена	ОО (МОУО) в местах определенными приказами МОУО (ОО)
6.	Неиспользованные экзаменационные материалы (КИМы) 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 (Ф05-02); списки работников ППЭ (Ф-07); отчеты членов РГЭК о проведении ГИА в ППЭ (Ф-10); протоколы проведения ГИА в аудиториях ППЭ (Ф-12-01); 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 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	до 01.03., следующего за годом проведения экзамена	МОУО, ОО (ППЭ), в местах определенными приказами МОУО (ОО); РЦОИ (сканированные копии)

	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.	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 755)
20.	Порядок хранения и уничтожения экзаменационных материалов	4 года	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	4 года	МОУО, Департамент, отдел адаптированных образовательных программ и государственной итоговой аттестации
23.	Документы, подтверждающие право участника на прохождение ГИА по образовательным программам основного общего образования в форме ГВЭ	4 года	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, Департамент, отдел адаптированных образовательных программ и государственной итоговой аттестации

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 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 10 к Инструкции

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

КОД МСУ	КОД ППЭ/ОО	предмет	дата

п/п	Использованные материалы ГИА 9, в форме ОГЭ, ГВЭ	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 (КИМы) ОГЭ, ГВЭ.	
8	Некомплектные или испорченные экзаменационные материалы (КИМы) ОГЭ, ГВЭ.	
<b>ИС</b>		
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)	
<b>Неиспользованные материалы</b>		
1	Неиспользованные КИМ	
2	Испорченные КИМ	
3	Бракованные КИМ (указать причину брака)	
4		
<b>Протоколы, акты, ведомости и др. материалы ППЭ</b>		
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)

## 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 2021 году утвержденной приказом ДО и МП ХМАО – Югры № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г.

Комиссия в составе: Председатель комиссии - \_\_\_\_\_

Члены комиссии (не менее 3-х) - \_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_

Отобрала 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 (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 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 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## 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)

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	Экзаменационные материалы и документы ЕГЭ, ГВЭ	Срок	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
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 (ОМСУ) в местах определенными приказами МОУО (ОО)
4.	Использованные (КИМы) ЕГЭ, ГВЭ.	до 01.03., следующего за годом проведения	ОО (ОМСУ) в местах определенными приказами ОМСУ (ОО)
5.	Некомплектные или испорченные экзаменационные материалы (КИМы), ЕГЭ, ГВЭ.	до 01.03., следующего за годом проведения	ОО (ОМСУ) в местах определенными приказами ОМСУ (ОО)
6.	Неиспользованные экзаменационные материалы (КИМы) ЕГЭ, ГВЭ.	до 01.03., следующего за годом проведения	ОО (ОМСУ) в местах определенными приказами ОМСУ (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 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</p>	до 01.03., следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ (сканированные копии) ОМСУ (оригиналы), в местах определенным приказом Департамента
	<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>		РЦОИ, в местах определенным по приказу АУ «Институт развития образования»
8.	Апелляционные материалы: апелляции участников	5 лет	РЦОИ (оригиналы),
9.	<p>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.</p>	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., следующе го за годом проведени я 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 (ОМСУ) в местах определенными приказами ОМСУ (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 (ОМСУ) в местах определенными приказами ОМСУ (ОО) РЦОИ (Сканированные копии)
14.	Положение о ГЭК Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	5 лет	Департамент, (отдел адаптированных образовательных программ и итоговой
15.	Положение о РПК Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	5 лет	Департамент, (отдел адаптированных образовательных программ и итоговой
16.	Материалы с апробаций (всероссийских, региональных), по акту	до начала проведения ГИА	ОМСУ (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	ОМСУ, Департамент, отдел адаптированных образовательных

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

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 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	Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при

	форме 2-АП-1	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 (иностранный язык)
54.	ПП ПС	Протокол проведения процедуры сканирования бланков в ППЭ

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	

## ГРАФИК

работ по распределению ЭМ на территории УСС по г. Ханты-Мансийску в МОУО  
(в ППЭ)

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

Список лиц, допущенных к проведению распределения ЭМ ЕГЭ в филиале УСС по г.  
Ханты-Мансийску

№ п/п	ФИО	Должность	Паспортные данные

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

Предмет \_\_\_\_\_

МОУО/ППЭ	ФИО члена ГЭК	Паспортные данные	Время выдачи

## График доставки ЭМ ЕГЭ из УСС 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 ОМСУ  
(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.)	Сейф пакеты, для возврата ЭМ на хранение (шт.)			
МОУО (указать), распределяется по ППЭ, в соответствии с приказом Департамента								

Начат: \_\_\_\_\_  
Окончен: \_\_\_\_\_

Ханты-Мансийск  
2021

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

<b>Ханты-Мансийский Автономный округ – Югра</b>	
Отправитель	_____
Предмет	_____
Дата	_____
ППЭ №	_____
Адрес ППЭ	_____
ФИО Члена ГЭК	_____
Сейф-пакет №	_____
Упаковал	_____
Подпись, Ф.И.О., печать	



## Акт приемки-передачи ЭМ ГВЭ после проведения экзаменов

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

## Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов ГВЭ

		штук
<b>Пакеты (конверты) с бланками</b>		
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	
<b>Использованные материалы</b>		
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.)	
<b>Неиспользованные материалы</b>		
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	
<b>Протоколы, акты, ведомости и др. материалы ППЭ</b>		
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	
<b>Прочие документы и акты ППЭ</b>		

## 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 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 СДАЛ: Члены комиссии

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Материалы ПРИНЯЛ: Руководитель ОО

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

## Акт

Об уничтожении (утилизации) материалов итогового сочинения (изложения), экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2021 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 2021 году утвержденной приказом ДО и МП ХМАО – Югры № \_ от «\_» \_\_\_\_ 2021г.

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 -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 2021 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 26 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) \_\_\_\_\_

<b>Большой (стандартный)* сейф-пакет:</b>	<b>Кол-во листов/штук</b>
Бланки регистрации	
Бланки ответов №1	
Бланки ответов №2 лист 1	
Бланки ответов №2 лист 2	
Дополнительных бланков ответов	
Формы ППЭ	
<b>Сейф – пакеты стандартные КИМ:</b>	
Использованные КИМ	
Не использованные КИМ	
Испорченные КИМ	
Бракованные КИМ (указать причину)	
<b>Сейф – пакеты стандартные с использованными (испорченными) ЭМ:</b>	
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)