



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

**ПРИКАЗ**

Об утверждении инструкций по организации приема-выдачи, доставки, учета, хранения, использования и уничтожения экзаменационных материалов и документов, используемых при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, единого государственного экзамена на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2024 году

18.03.2024

№ 72-0

г.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 4 апреля 2023 года № 232/551, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Рособрнадзора от 4 апреля 2023 года № 233/552, приказами Рособрнадзора от 11 июня 2021 года № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»,

от 11 августа 2022 года № 871 «Об утверждении Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», приказом Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 16 февраля 2024 года № 10-П-269 «О доставке экзаменационных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, единого государственного экзамена на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2024 году», приказом автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» от 07 марта 2024 года № 10/42-П-63 «Об утверждении порядка формирования и передачи экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме государственного выпускного экзамена, государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в 2024 году», в целях соблюдения информационной безопасности и конфиденциальности при организации работ, связанных с учетом, приемом, выдачей, доставкой, хранением, уничтожением экзаменационных материалов и документов, образуемых в пунктах проведения экзаменов и используемых при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, единого государственного экзамена (далее – ППЭ, ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ), на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2024 году

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

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

1.1. ГИА-9 на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2024 году (далее – Инструкция ГИА-9) (приложение 1).

1.2. ГИА-11, ЕГЭ на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2024 году (далее – Инструкция ГИА-11, ЕГЭ) (приложение 2).

2. Определить местами хранения экзаменационных материалов и документов, используемых при проведении ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ в 2024 году на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органы местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющие управление в сфере образования, образовательные организации, на базе которых организованы ППЭ, автономное учреждение дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» - организацию, уполномоченную осуществлять функции Регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ), согласно Инструкции ГИА-9, Инструкции ГИА-11, ЕГЭ, утвержденным пунктом 1 настоящего приказа.

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

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

4.1. Организацию деятельности лиц, на которых возлагается ответственность за выполнение работ с экзаменационными материалами, в том числе по приему-выдаче, доставке, учету, хранению, использованию и уничтожению экзаменационных материалов и документов, используемых при проведении ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ на территории муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2024 году, в порядке, установленном Инструкциями, ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ, утвержденными пунктом 1 настоящего приказа.

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

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

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

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

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

5.1. Взаимодействие с лицами, осуществляющими деятельность по работе с экзаменационными материалами, в том числе по приему-выдаче, доставке, учету, хранению, использованию и уничтожению экзаменационных материалов и документов, используемых при проведении ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ на территории образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, в 2024 году в порядке, установленном Инструкциями, утвержденными пунктом 1 настоящего приказа, в части касающейся.

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

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

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

Директор



В.В.Клюсова

Инструкция по организации приема-выдачи, доставки, учета, хранения, использования и уничтожения экзаменационных материалов и документов, используемых при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2024 году

## I. Общие положения

### 1.1. Перечень условных обозначений и сокращений

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

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

1.1. Инструкция по организации приема-выдачи, доставки, учета, хранения, использования и уничтожения экзаменационных материалов и документов, используемых при проведении ГИА-9 на территории

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2024 году (далее – Инструкция ГИА-9), разработана в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, инструктивно-методическими документами и региональными правовыми актами:

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

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

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

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

методические документы, содержащие в том числе сборники форм государственного выпускного экзамена, единого государственного экзамена (далее – ГВЭ, ЕГЭ), методические рекомендации по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в субъекты Российской Федерации в 2024 году, направленные письмами Рособрнадзора от 16 января 2024 года № 04-4, от 6 февраля 2024 года № 04-28 (далее – методические документа);

методические рекомендации по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2024 году, направленные письмом Рособрнадзора от 20 октября 2023 года № 04-339 (далее – методические документы ИС);

приказ Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 16 февраля 2024 года № 10-П-269 «О доставке экзаменационных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, единого государственного экзамена на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2024 году»;

приказ Департамента от 12 января 2024 года № 10-П-20 «Об утверждении порядка проведения итогового собеседования по русскому языку в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре

в 2024 году»;

приказ АУ «Институт развития образования» от 07 марта 2024 года № 10/42-П-63 «Об утверждении порядка формирования и передачи экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме государственного выпускного экзамена, государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в 2024 году».

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

1.4. Инструкция ГИА-9 устанавливает процессы, связанные с выполнением работ ответственными лицами по осуществлению деятельности при организации приема, выдачи, учета, хранения и уничтожения ЭМ ИС, ЭМ ГИА-9 с соблюдением требований конфиденциальности и информационной безопасности при организации и проведении ГИА-9 в организационных структурах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: РЦОИ, Перевозчика ЭМ (в рамках взаимодействия), ГЭК, АК, РПК, ОО, МОУО.

## **II. Перечень ЭМ, форм ППЭ и документов, используемых при проведении ГИА-9**

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

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

каждый напечатанный ИК содержит:

односторонний бланк регистрации;

односторонний бланк ответов № 1;

односторонний бланк ответов № 2 лист 1;

односторонний бланк ответов № 2 лист 2;

КИМ;

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

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

Каждый напечатанный комплект содержит: комплект бланков



ГВЭ-9, содержащий бланк регистрации и бланк ответов (односторонний); дополнительные бланки ответов (односторонние); КИМ ГВЭ; копии бланков ответов участников ГИА-9 на задания с развернутым ответом.

2.2. Апелляционные комплекты документов, содержащие:

титульный лист;

КИМ, выполнявшийся апеллянтом;

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

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

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

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

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

положения о ГЭК, РПК, АК;

персональные составы ГЭК, РПК, АК;

инструкция по организации приема-выдачи, доставки, учета, хранения, использования и уничтожения ЭМ и документов, используемых при проведении ГИА-9 на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2024 году;

акты об уничтожении ЭМ;

протоколы, решения ГЭК;

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

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

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

приказ Департамента от 11 декабря 2023 года № 10-П-3076 «О формировании и ведении региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в 2023/2024 учебном году, дополнительном экзаменационном периоде 2024 года»;

приказ АУ «Институт развития образования» от 08 декабря 2023 года № 10/42-П-57 «О назначении ответственных лиц за формирование и ведение региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в 2024 году»;

приказ АУ «Институт развития образования» от 29 февраля

2024 года № 10/42-П-517 «Об организации видеонаблюдения, сбора, хранения и уничтожения видеозаписей экзаменов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, единого государственного экзамена на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2024 году»;

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

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

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

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

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

2.4. Формы ППЭ и комплектация ЭМ и документов, используемых при проведении ГИА-9 в формах ОГЭ и ГВЭ-9, регламентируемые инструкциями Рособнадзора, ФЦТ, приказами Департамента.

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

### **III. Перечень материалов, форм документов, используемых при проведении ИС в 2024 году**

3.1. К материалам ИС относятся:

КИМ ИС;

бланки ИС для оценивания ответов участников ИС;

критерии оценивания ответов;

карточки собеседника по каждой теме беседы;

инструкция по выполнению заданий КИМ ИС;

тексты для чтения ИС;

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

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

заявления на проведение повторной проверки аудиозаписи ответа;

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

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

списки участников ИС (ИС-01);

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

протокол эксперта по оцениванию ответов участников ИС;

специализированная форма черновика для экспертов (ИС-04).

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

#### **IV. Формирование, доставка и передача материалов для проведения ИС**

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

специализированные файлы со списками участников ИС для ПО «Станция записи устных ответов»;

осуществляет экспорт кодов работ по собеседованию в ОО для загрузки в РИС «Планирование ГИА-9», с последующей печатью бланков участников ИС.

4.2. В ОО за день до проведения ИС ответственный организатор с помощью технического специалиста загружает в РИС «Планирование ГИА-9» экспорт кодов работ ИС, полученных из РЦОИ и обеспечивает тиражирование материалов для проведения ИС:

ИС-01 Списки участников ИС (для регистрации участников, распределения их по аудиториям);

ИС-02 Ведомости учета проведения ИС в аудитории (по количеству аудиторий);

ИС-04 Специализированные формы черновиков для экспертов для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника ИС экспертами (для внесения баллов за ответы участников ИС);

ИС-08 Акты о досрочном завершении (при необходимости оформления досрочного завершения участником итогового собеседования по уважительной причине);

ИС-09 Акты об удалении участника (при необходимости оформления удаления участника итогового собеседования за нарушение порядка).

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 для экспертов по

проверке ответов участников.

4.3. За 5 календарных дней до даты проведения ИС РЦОИ скачивает с технологического портала ФЦТ комплекты КИМ ИС и направляет по защищенным каналам связи в зашифрованном виде, для проведения ИС, в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа и в учреждения, исполняющие наказание в виде лишения свободы с соблюдением требований конфиденциальности и информационной безопасности,

В день проведения ИС, не ранее 7:30 и не позднее чем за 60 минут до начала ИС, ответственный организатор с помощью технического специалиста получает по защищенным каналам связи от МОУО КИМ, переданный из РЦОИ, и тиражирует для проведения ИС.

## **V. Учет и хранение материалов ИС**

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

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

Лица, привлекаемые к соответствующим работам с материалами ИС, несут персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности, неразглашение служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в процессе выполняемых работ.

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

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

## **VI. Формирование, доставка и передача ЭМ ГИА-9 в формах ОГЭ, ГВЭ-9**

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

Для проведения ГИА в форме ОГЭ зашифрованные пакеты с ЭМ поступают по защищенным каналам связи и (или) FTP-серверу из ФЦТ в РЦОИ.

Полученные пакеты с ЭМ направляются из РЦОИ в МОУО в электронном зашифрованном виде по защищенным каналам связи и (или) FTP-серверу для каждого ППЭ с соблюдением требований конфиденциальности и информационной безопасности не позднее, чем за 3 часа до начала экзамена по соответствующему учебному предмету.

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

Полученные из РЦОИ пакеты с ЭМ ОГЭ, муниципальный координатор направляет в ППЭ в зашифрованном виде по защищенным каналам связи с соблюдением требований конфиденциальности и информационной безопасности.

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

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

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

Пакет с ЭМ ГВЭ-9 содержит следующие файлы:

- зашифрованные файлы, содержащие КИМ;
- файл с инструктивными материалами по проведению экзамена в формате «.pdf»;
- файлы с бланками ответов участников в формате «.pdf».

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

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

Для участников ГВЭ-9, которым необходимы специализированные ЭМ (например, ЭМ оформленные рельефно-точечным шрифтом Брайля),

заказ специализированных ЭМ осуществляется РЦОИ в соответствии с заявкой МОУО.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.4. Оригинал Акта об уничтожении (утилизации) ЭМ ОГЭ, ГВЭ-9 хранится в МОУО – акты об уничтожении материалов ОГЭ, ГВЭ-9<sup>1</sup>; копии

---

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

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

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



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

№	Код	Наименование
1.	ППЭ-01	Акт готовности ППЭ
2.	ППЭ-01-01-У	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.	13-02 МАШ	Ведомость учета участников ГИА-9 и использования экзаменационных материалов в ППЭ
23.	ППЭ-13-03у	Ведомость учета участников ГИА-9 и использования экзаменационных материалов в ППЭ
24.	ППЭ-14-01	Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ
25.	ППЭ-14-01у	Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ
26.	ППЭ-14-02	Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ
27.	ППЭ-14-02у	Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ
28.	ППЭ -15	Протокол проведения процедуры сканирования бланков в ППЭ
29.	ППЭ-16	Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ
30.	ППЭ-18МАШ	Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ
31.	ППЭ-19	Контроль изменения состава работников в день экзамена
32.	ППЭ-20	Акт об идентификации личности участника ГИА-9
33.	ППЭ-21	Акт об удалении участника ГИА-9 из ППЭ
34.	ППЭ-22	Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам
35.	ИКТ 5.1	Ведомость выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в аудитории
36.	ИКТ 5.3	Акт выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в ППЭ
37.	1-АП	Апелляция о несогласии с выставленными баллами

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

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЭКСПЕРТА РЕГИОНАЛЬНОЙ ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИИ

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

ФИО участника экзамена \_\_\_\_\_  
 Форма экзамена \_\_\_\_\_  
 Учебный предмет \_\_\_\_\_  
 Дата экзамена \_\_\_\_\_

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

Общий комментарий (при необходимости): \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Член предметной комиссии по \_\_\_\_\_  
 для проведения ГИА-9/ГИА-11 (учебный предмет)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата подписания)





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

	(регион) <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	(код МСУ) <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	(код ППЭ) <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	(номер аудитории) <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	(предмет) <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	(дата экз.: число-месяц-год) <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>
<b>ПРОТОКОЛ РАССМОТРЕНИЯ</b>						ППЭ- <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text" value="03"/>
<b>апелляции о нарушении порядка проведения ГИА</b>						(код формы)
Регистрационный номер в апелляционной комиссии				<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>		
(наименование ППЭ)						
<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	Образовательная организация участника ГИА		<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>			
(код)			(наименование)			
Фамилия	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>					
Имя	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>					
Отчество	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>					
Документ, удостоверяющий личность	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>			
	(серия)		(номер)			

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

Обстоятельства и факты, изложенные в поданной апелляции:

*имели / не имели место;*

влияние указанных фактов на результаты экзамена:

*значимо / не значимо*

Материалы проверки изложенных в апелляции сведений приложены в количестве  листов.

Член ГЭК		/		/
	(подпись)		(ФИО)	
Работники ППЭ		/		/
	(должность)		(подпись)	(ФИО)
		/		/
	(должность)		(подпись)	(ФИО)
Общественный наблюдатель		/		/
	(подпись)		(ФИО)	

### Решение апелляционной комиссии субъекта Российской Федерации

Приняв во внимание указанные факты, апелляционная комиссия приняла решение:

удовлетворить апелляцию

отклонить апелляцию

Председатель апелляционной комиссии  /

(подпись) (ФИО)

Департамент образования и науки  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

**Апелляционная комиссия**

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ**

№ \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

Место проведения: (указываются место расположения АК и места расположения ПРА)

Форма проведения: \_\_\_\_\_

Председательствовал:	
Ответственный секретарь:	
Присутствовали:	
Отсутствовали:	

**Повестка дня**

I.	
II.	
...	

**Решения**

I.	По первому вопросу решили:
	Голосовали: «за» - _____ голосов, «против» - _____ голосов.
II.	По второму вопросу решили:
	Голосовали: «за» - _____ голосов, «против» - _____ голосов.
...	

Председатель  
апелляционной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

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

(расшифровка подписи)

Ответственный секретарь  
апелляционной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

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

(расшифровка подписи)

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

№ п/п	Экзаменационные материалы и документы ОГЭ, ГВЭ-9	Срок хранения	Место хранения
1.	Копии протоколов заседаний президиума Государственной экзаменационной комиссии автономного округа, протоколов решений председателя ГЭК	5 лет	ОО (ППЭ), МОУО в местах, определенных приказами МОУО (ОО)
2.	Протоколы заседаний АК о рассмотрении апелляций участников экзаменов (ОГЭ, ГВЭ-9)	5 лет	Оригиналы в РЦОИ, копии в Департаменте (отдел адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации)
3.	Бланки ответов на задания с кратким ответом; Бланки ответов на задания с развернутым ответом; дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом	до 01 марта, года следующего за годом проведения экзамена	ОО (ППЭ), в местах, определенных приказами МОУО
4.	Использованные ЭМ (КИМы) ОГЭ, ГВЭ-9	до 01 марта, года следующего за годом проведения экзамена	ОО (ППЭ), в местах, определенных приказами МОУО
5.	Некомплектные, лишние, имеющие полиграфические дефекты или испорченные ЭМ (КИМы) ОГЭ, ГВЭ-9	до 01 марта, года следующего за годом проведения экзамена	ОО (ППЭ), в местах, определенных приказами МОУО
6.	Неиспользованные ЭМ (КИМы) ОГЭ, ГВЭ-9	до 01 марта, года следующего за годом проведения экзамена	ОО (ППЭ), в местах, определенных приказами МОУО
7.	Формы ППЭ, формируемые во время экзамена в ППЭ: - акты готовности ППЭ (ППЭ-01); - ведомости учета участников ОГЭ и ЭМ в ППЭ (ППЭ 05-02); - списки работников ППЭ и общественных наблюдателей (ППЭ -07); - отчеты членов ГЭК о проведении ГИА-9 в ППЭ (ППЭ-10); - ведомости коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудиториях (ППЭ-12-	до 01 марта, года следующего за годом проведения экзамена	ОО (ППЭ), в местах, определенных приказами МОУО; РЦОИ (сканированные копии)



	<p>02), при наличии;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведомости использования дополнительных бланков ответов № 2 (ППЭ-12-03), при наличии;</li> <li>- протоколы проведения ГИА в ППЭ (ППЭ - 13-01);</li> <li>- сводные ведомости учета участников и использования ЭМ ППЭ (ППЭ-13-02 МАШ);</li> <li>- акты приема-передачи ЭМ в ППЭ (ППЭ-14-01);</li> <li>- ведомости учета ЭМ по аудиториям ППЭ (ППЭ-14-02);</li> <li>- протоколы проведения процедуры удаленного сканирования в ППЭ (ППЭ -15);</li> <li>- акты общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ (ППЭ -18 МАШ);</li> <li>- контроль изменения состава работников в день экзамена (ППЭ -19), при наличии;</li> <li>- акты об идентификации личности участника ГИА-9 (ППЭ-20), при наличии;</li> <li>- акты об удалении участников ГИА-9 из ППЭ (ППЭ-21), при наличии;</li> <li>- акты о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (ППЭ-22), при наличии</li> </ul>		
8.	<p>Апелляционные материалы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- апелляция о нарушении порядка проведения ГИА-9 (ППЭ-02);</li> <li>- апелляция о несогласии с выставленными баллами (1-АП);</li> <li>- протокол рассмотрения апелляции о нарушении порядка проведения ГИА-9 (ППЭ -03);</li> <li>- журнал регистрации апелляций о нарушении процедуры проведения ОГЭ, ГВЭ-9 в ППЭ;</li> <li>- журнал регистрации апелляций о несогласии с выставленными баллами;</li> <li>- заключения о результатах служебных расследований по апелляциям о нарушении процедуры проведения ОГЭ, ГВЭ-9 в ППЭ;</li> <li>- заключения привлеченных экспертов РПК по соответствующему учебному предмету о правильности оценивания ответов на задания с развернутым ответом по апелляциям о несогласии с выставленными баллами по ОГЭ, ГВЭ-9;</li> <li>- протоколы заседаний АК о рассмотрении апелляций по ОГЭ, ГВЭ-9, уведомления (У-33)</li> <li>- акт общественного наблюдения в АК</li> </ul>	5 лет	РЦОИ (оригиналы)
9.	<p>Использованные материалы проверки ответов участников ОГЭ, ГВЭ-9:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-копии бланков ответов участников ОГЭ на задания с развернутым ответом с удаленными</li> </ul>	до 01 марта, года следующего за годом	РЦОИ

	областями регистрации, проставленными локальными номерами бланков и информацией об экспертах, назначенных на проверку этих бланков; -копии дополнительных бланков ответов №2; -критерии оценивания; - экзаменационные работы участников ГВЭ-9	проведения экзамена	
10.	Использованные материалы для оформления проверки ответов участников ОГЭ, ГВЭ-9: - бланки протоколов проверки экспертов на задания с развернутым ответом, с информацией об экспертах и проставленными локальными номерами бланков-копий, проверенных экспертами	до 01 марта, года следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
11.	Акты, журналы приема-передачи ЭМ и документов ОГЭ, ГВЭ-9	до 01 марта, года следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
12.	Файлы с ответами участников ОГЭ на внешних носителях (иностранные языки, информатика)	до 01 марта, года следующего за годом проведения экзамена	ОО (ППЭ), МОУО в местах, определенных приказами МОУО (ОО)
13.	Копия положения о ГЭК	5 лет	отдел адаптированных образовательных программ и государственной итоговой аттестации (Департамент)
14.	Материалы по проведению ИС: - КИМ ИС; - ведомости учета проведения ИС в аудитории; - черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников (для экспертов); - бланки ИС; - ведомости и формы ИС, аудиофайлы с записями ответов участников ИС.	Не менее шести месяцев после всех установленных сроков проведения ИС	МОУО, ОО (ППЭ), в местах, определенных приказом Департамента;  РЦОИ (сканированные копии)
15.	Положение об РПК	5 лет	РЦОИ
16.	Копия положения об АК	5 лет	отдел адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации (Департамент)
17.	Копии приказов об утверждении персонального состава экспертов РПК ОГЭ, графиков работы РПК ОГЭ, копия письма Рособнадзора о согласовании председателей РПК ОГЭ	5 лет	отдел адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации (Департамент)

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

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

Доставочный пакет с ЭМ основного государственного экзамена											
регион		Код АТЕ			Код ППЭ			Аудитория			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Предмет ОГЭ											
Код		Название									
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Дата экзамена		<input type="text"/>	<input type="text"/>	.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Состав:		<input type="text"/>	<input type="text"/>	индивидуальных комплектов							
<input type="text"/>	<input type="text"/>	бланков регистрации (бланков ответов №1)									
<input type="text"/>	<input type="text"/>	бланков ответов № 2									
<input type="text"/>	<input type="text"/>	дополнительных бланков ответов № 2									
Дата упаковки		<input type="text"/>	<input type="text"/>	.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Время упаковки		<input type="text"/>	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
Ответственный за упаковку ЭМ											
_____											
Должность											
_____						_____					
ФИО						Подпись					

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

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

Сопроводительный бланк											
к материалам основного государственного экзамена											
<b>Регион</b>		<b>Код АТЕ</b>			<b>Код ППЭ</b>			<b>Аудитория</b>			
8	6										
Предмет ОГЭ											
<b>Код</b>		<b>Название</b>									
<b>Дата экзамена</b>				.			.				г.
<b>Бланки ответов №1</b>			<b>Бланки ответов №2</b> (включая дополнительные)				<b>Всего бланков</b>				
<b>Дата упаковки</b>				.			.				г.
<b>Время упаковки</b>				:							
Ответственный за упаковку ЭМ											
должность в пункте проведения ОГЭ											
Ф.И.О.						Подпись					

Сопроводительный бланк											
к материалам государственного выпускного экзамена											
<b>Регион</b>		<b>Код АТЕ</b>			<b>Код ППЭ</b>			<b>Аудитория</b>			
8	6										
Предмет ГВЭ											
<b>Код</b>		<b>Название</b>									
<b>Дата экзамена</b>				.			.				г.
<b>Бланки регистрации</b>			<b>Бланки записи</b>				<b>Всего бланков</b>				
<b>Дата упаковки</b>				.			.				г.
<b>Время упаковки</b>				:							
Ответственный за упаковку ЭМ											
должность в пункте проведения ГВЭ											
Ф.И.О.						Подпись					

## Приложение 10 к Инструкции ГИА-9

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

КОД МОУО	КОД ППЭ/ОО	предмет	дата

п/п	Использованные материалы	Кол-во / шт
<b>ГИА-9, в форме ОГЭ, ГВЭ-9</b>		
1.	Бланки ответов № 1	
2.	Бланки ответов № 2 (лист 1, лист 2)	
3.	Дополнительные бланки ответов № 2	
4.	Бланки регистрации (для ГВЭ-9)	
5.	Бланки ответов (для ГВЭ-9)	
6.	Дополнительные бланки ответов (для ГВЭ-9)	
7.	Использованные экзаменационные материалы (КИМы) ОГЭ, ГВЭ-9	
8.	Некомплектные или испорченные экзаменационные материалы (КИМы) ОГЭ, ГВЭ-9	
<b>Материалы 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.		
Материалы сдал (и):		Материалы получил:
Член(ы) ГЭК		Руководитель ОО
_____ / _____ / (подпись) (ФИО)		_____ / _____ / (подпись) (ФИО)
_____ / _____ / (подпись) (ФИО)		

## Приложение 11 к Инструкции ГИА-9

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОО

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

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

\_\_\_\_\_  
(полное наименование ОО)

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

Комиссия в составе:

Председатель комиссии - \_\_\_\_\_

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

- \_\_\_\_\_  
- \_\_\_\_\_

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

№ п/п	Перечень	Кол-во листов	Кол-во коробов	Кол-во пакетов (конвертов)
1.	Бланки ответов №1; Бланки ответов №2 (лист 1, лист 2); Дополнительные бланки ответов №2			
2.	Бланки регистрации (для ГВЭ) Бланки ответов (для ГВЭ) Дополнительные бланки ответов (для ГВЭ)			
3.	Использованные ЭМ (КИМы) ОГЭ, ГВЭ			
4.	Некомплектные, или испорченные ЭМ (КИМы) ОГЭ, ГВЭ			
5.	Неиспользованные ЭМ (КИМы) ОГЭ, ГВЭ			
6.	Акты готовности ППЭ (ППЭ-01)			
7.	Списки участников ГИА-9 в аудиториях ППЭ (ППЭ 05-01)			

8.	Ведомости учета участников ОГЭ и ЭМ в ППЭ (ППЭ 05-02)			
9.	Списки участников ГИА-9 в ОО (ППЭ 06-01)			
10.	Списки участников ГИА-9 в ППЭ (ППЭ 06-02)			
11.	Списки работников ППЭ (ППЭ -07); отчеты членов ГЭК о проведении ГИА в ППЭ (ППЭ -10)			
12.	Ведомости коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудиториях (ППЭ -12-02), при наличии			
13.	Ведомости использования дополнительных бланков ответов № 2 (ППЭ -12-03), при наличии			
14.	Протоколы проведения ГИА-9 в ППЭ (ППЭ 13-01)			
15.	Сводные ведомости учета участников и использования ЭМ ППЭ (ППЭ -13-02 МАШ)			
16.	Акты приема-передачи ЭМ в ППЭ (ППЭ -14-01)			
17.	Ведомости выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ППЭ (ППЭ -14-02)			
18.	Протоколы проведения процедуры сканирования бланков в ППЭ (ППЭ -15)			
19.	Акты общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ (ППЭ -18 МАШ)			
20.	Контроль изменения состава работников в день экзамена (ППЭ -19)			
21.	Акты об идентификации личности участника ГИА (ППЭ -20), при наличии			
22.	Акты об удалении участников ГИА из ППЭ (ППЭ -21), при наличии			
23.	Акты о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (ППЭ -22), при наличии			
24.	Аудиофайлы с записями ответов участников ИС			
25.	Видеозаписи проведения ИС (при дистанционной форме проведения)			
26.	Ведомости учета проведения ИС в аудитории			
27.	Специализированные формы черновика для экспертов			
28.	Бланки участников ИС			
29.	КИМ ИС			
30.	Критерии оценивания ИС			
Итого: _____ ед. хранения за 202__ год				

Комиссией были созданы все необходимые условия по соблюдению мер конфиденциальности и информационной безопасности при уничтожении,



согласно указанному перечню и количеству материалов ГИА-9, о чем Комиссия  
расписалась в настоящем акте.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Инструкция по организации приема-выдачи, доставки, учета, хранения, использования и уничтожения экзаменационных материалов и документов, используемых при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы среднего общего образования, на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, единого государственного экзамена в 2024 году**

**I. Общие положения**

1.1. Перечень условных обозначений и сокращений

АК	Апелляционная комиссия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
ВДП	Возвратный доставочный пакет
ГИА-11	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ГВЭ-11	Государственный выпускной экзамен по образовательным программам среднего общего образования
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Департамент	Департамент образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ИК	Индивидуальный комплект экзаменационных материалов
ИС(И)	Итоговое сочинение (изложение)
КИМ	Контрольные измерительные материалы
Контрольный лист	Последний лист ИК участника экзаменов, содержащий сведения о бланке регистрации и номере КИМ
МОУО	Орган местного самоуправления муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющий управление в сфере образования
ОО	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по образовательной программе, имеющей государственную аккредитацию
Пакет-конверт	Подготовленный ППЭ материал для упаковки экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации в формах ОГЭ, ГВЭ-9 для

	передачи ЭМ между аудиториями ППЭ и штабом ППЭ, в том числе для передачи ЭМ на хранение
Перевозчик ЭМ	Управление специальной связи Тюменской области по городу Ханты-Мансийску - организация, осуществляющая доставку экзаменационных материалов
ПО	Программное обеспечение
ППЭ	Пункт проведения экзаменов
Реестр Ф1	Реестр на прием экзаменационных материалов
Реестр Ф2	Реестр на вручение экзаменационных материалов
РИС ГИА	Региональная информационная система обеспечения проведения ГИА-9, ГИА-11
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РПК	Региональные предметные комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
АУ «Институт развития образования»	Автономное учреждение дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования»
РЦОИ	Автономное учреждение дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» - организация, уполномоченная осуществлять функции регионального центра обработки информации
Спецпакет	ЭМ, изготовленные по бумажной технологии (количество ИК в спецпакете - 5) для ППЭ, расположенных на дому, в лечебных учреждениях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы; пакет, содержащий экзаменационные материалы, изготовленные рельефно-точечным шрифтом Брайля (количество ИК в спецпакете – 1)
Участники ГВЭ-11	Обучающиеся, в том числе обучающиеся с ОВЗ, экстерны с ОВЗ, получившие допуск к прохождению ГИА-11 в соответствии с требованиями Порядка проведения ГИА-11
Форма ППЭ-11	Форма ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ» сборника форм для проведения ГИА-11 в 2024 году
Форма ППЭ-14-01	Форма ППЭ-14-01 «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» сборника форм для проведения ГИА-11 в 2024 году

Форма ППЭ-14-03	Форма ППЭ-14-03 «Опись доставочного пакета» сборника форм для проведения ГИА-11 в 2024 году
ФЦТ	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
Штаб ППЭ	Специально отведенное помещение (аудитория) в ППЭ, оборудованное телефонной связью, принтером и компьютером с необходимым ПО и средствами защиты информации
ЭМ	Экзаменационные материалы

1.2. Инструкция по организации приема-выдачи, доставки, учета, хранения, использования и уничтожения ЭМ и документов, используемых при проведении ГИА-11, ЕГЭ на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2024 году (далее – Инструкция ГИА-11), разработана в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, инструктивно-методическими документами и региональными правовыми актами:

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

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

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

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

методические документы, содержащие, в том числе сборники форм государственного выпускного экзамена, единого государственного экзамена (далее – ГВЭ, ЕГЭ), методические рекомендации по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в субъекты Российской Федерации в 2024 году, направленные письмами Рособрнадзора от 16 января 2024 года № 04-4, от 6 февраля 2024 года № 04-28 (далее – методические документы);

методические рекомендации по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2023-2024 учебном году, направленные письмом Рособрнадзора от 21 сентября 2023 года № 04-303 (далее – методические

документы ИС(И));

приказ Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 16 февраля 2024 года № 10-П-269 «О доставке экзаменационных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, единого государственного экзамена на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2024 году».

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

1.4. Инструкция ГИА-11 устанавливает процессы, связанные с выполнением работ ответственными лицами по осуществлению деятельности при организации приема, выдачи, учета, хранения и уничтожения материалов ИС(И), ЭМ ГИА-11, ЕГЭ с соблюдением требований конфиденциальности и информационной безопасности при организации и проведении ИС(И), ГИА-11, ЕГЭ в организационных структурах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: РЦОИ, Перевозчика ЭМ (в рамках взаимодействия), ГЭК, АК, РПК, ОО (ППЭ), МОУО.

## **II. Перечень ЭМ, форм ППЭ и документов, используемых при проведении ГИА-11 в формах ЕГЭ, ГВЭ-11 в 2024 году**

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

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

каждый напечатанный ИК содержит:

односторонний бланк регистрации;

односторонний бланк ответов №1;

односторонний бланк ответов № 2 лист 1;

односторонний бланк ответов № 2 лист 2;

КИМ;

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

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

Каждый напечатанный комплект предусматривает: комплект бланков

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

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

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

положения о ГЭК, РПК, АК;

персональные составы ГЭК, РПК, АК;

инструкция по организации приема-выдачи, доставки, учета, хранения, использования и уничтожения экзаменационных материалов и документов, используемых при проведении ГИА-11, ЕГЭ на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2024 году;

акты об уничтожении ЭМ, материалов ИС(И);

протоколы решения ГЭК;

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

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

приказ Департамента от 11 декабря 2023 года № 10-П-3076 «О формировании и ведении региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в 2023/2024 учебном году, дополнительном экзаменационном периоде 2024 года»;

приказ АУ «Институт развития образования» от 08 декабря 2023 года № 10/42-П-57 «О назначении ответственных лиц за формирование и ведение региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в 2024 году»;

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

информация о заказе ЭМ для участников ГИА-11, ЕГЭ в Рособрнадзор (ФЦТ) с приложениями, подтверждающими заказ ЭМ в системе «Планирование ГИА (ЕГЭ) 2024».

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

2.4. ЭМ и документы, используемые при проведении ГИА-11 в форме ЕГЭ и ГВЭ-11, ИС(И), хранятся с соблюдением требований

информационной безопасности в местах и в сроки, установленные настоящей Инструкцией (приложение 3 к Инструкции ГИА-11).

### **III. Перечень материалов, форм документов, используемых при проведении ИС(И) в 2024 году**

3.1. 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).

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

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

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

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

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

ИС-06 – протокол проверки ИС(И)

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

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

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

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

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

4.1. Бланки для проведения ИС(И) вместе с отчетными формами для проведения ИС(И), предусмотренные методическими документами ИС(И), печатаются в ОО не позднее, чем за день до его проведения, с использованием программного комплекса «Планирование ГИА (ЕГЭ) 2024».

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

Комплекты тем итогового сочинения за 15 минут до проведения

итогового сочинения по местному времени размещаются на официальном информационном портале ЕГЭ <https://topic.rustest.ru/>, ссылка на данный ресурс также размещается на официальном сайте ФЦТ <https://rustest.ru/>.

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

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

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

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

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

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

4.3. По окончании ИС(И) руководитель ОО:

- принимает у членов комиссии бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики участников ИС(И), а также отчетные формы для проведения ИС(И);

- передает техническому специалисту оригиналы бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников ИС(И) для осуществления копирования.

- получает от технического специалиста оригиналы и копии бланков регистрации, бланков записи (дополнительных бланков записи) участников ИС(И);

- передает копии бланков записи (дополнительных бланков записи)



на проверку и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки экспертам комиссии.

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

## **V. Хранение материалов ИС(И)**

5.1. После передачи лицом, ответственным в ОО за организацию и проведение ИС(И), материалов и отчетных форм ИС(И) по «Акту приема-передачи материалов ИС(И) в ОО на хранение» (приложение 4 к Инструкции ГИА-11) руководителю ОО, хранение обеспечивается в помещениях ОО, утвержденных приказом АУ «Институт развития образования».

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

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

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

Порядок и сроки хранения, уничтожения оригиналов бланков ИС(И), аудиозаписей устных ответов ИС(И) (в случае прохождения ИС(И), в устной форме участниками с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами) осуществляется согласно приказу Департамента от 04 декабря 2023 года № 10-П-3025 «Об организации проведения итогового сочинения (изложения) на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2023/2024 учебном году».

## **VI. Формирование, доставка и передача ЭМ ГИА-11 в форме ЕГЭ**

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

Заказ ЭМ ЕГЭ осуществляется Департаментом, согласно заявке, сформированной РЦОИ в подсистеме РИС «Планирование ГИА (ЕГЭ) 2024», на основе сведений, внесенных МОУО, ОО, подведомственных Департаменту, в РИС ГИА о планируемом количестве участников на соответствующий экзаменационный период.

ЭМ формируются на основе сведений о заказе ЭМ, распределённых по ППЭ участникам, аудиторном фонде ППЭ.

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

На каждую дату для каждого учебного предмета экзамена предоставляется интернет-пакет, содержащий ЭМ ЕГЭ для всех аудиторий ППЭ (включая задание по аудированию письменной части экзамена по иностранным языкам), а также резервные комплекты ЭМ для использования на резервных станциях организатора или в случае недостатка ЭМ – на задействованных (основных или резервных) станциях.

6.3. Доставка ВДП.

В РЦОИ в помещениях, оборудованных системой видеонаблюдения, осуществляется распределение ВДП для ППЭ.

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

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

Сотрудник РЦОИ, ответственный за выдачу ЭМ, передает члену ГЭК либо специалисту МОУО, ответственному за доставку ЭМ, пакет(ы) и заполняет «журнал учета-выдачи ВДП для проведения ГИА ЕГЭ в ППЭ, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (приложение 6 к Инструкции ГИА-11). Внутри пакета вкладывается опись доставочного пакета (форма 14-03 методических документов) (приложение 7 к Инструкции ГИА-11).

6.4. Член ГЭК проверяет целостность упаковки пакета, количество вложенных ЭМ, сверяет информацию, указанную в описи доставочного пакета (форма 14-03 методических документов), расписывается в «журнале учета-выдачи ВДП для проведения ГИА ЕГЭ в ППЭ, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» МОУО (приложение 6 к Инструкции ГИА-11).

6.5. Для организации доставки, перевозки и комплектации ЭМ используются ВДП в следующих случаях:

ВДП с формой ППЭ-11 (размер 229x324), которые используются для упаковки ЭМ по завершении экзаменов по всем учебным предметам (кроме ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть) и информатике в компьютерной форме (далее – КЕГЭ)) на 1 аудиторию;

1 ВДП для упаковки бланков участников экзаменов;

1 ВДП для упаковки бракованных и испорченных ИК;

1 ВДП для использованных КИМ;

1 ВДП для переупаковки бланков участников (только при использовании технологии сканирования ЭМ в штабе ППЭ).

Количество ВДП, требуемое при проведении ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть) и КЕГЭ на 1 аудиторию;

ВДП для упаковки бланков участников экзаменов;

ВДП для упаковки бракованных и испорченных ИК.

6.6. По завершении экзамена:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **VII. Формирование, доставка и передача ЭМ ГИА-11 в форме ГВЭ-11**

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

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

Пакет с ЭМ ГВЭ-11 содержит следующие файлы:

- зашифрованные файлы с КИМ;
- файл с инструктивными материалами по проведению экзамена в формате «.pdf»;
- файлы с односторонними бланками ответов участников в формате «.pdf»;
- для экзамена по учебному предмету «математика» - файл со справочными материалами в формате «.pdf».

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

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

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

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

Государственные образовательные организации, подведомственные Департаменту, на базе которых организованы ППЭ, при проведении ГИА в форме ГВЭ-11, в день проведения экзамена, направляют отсканированные экзаменационные работы и формы ППЭ по защищенным каналам связи в РЦОИ с 11 соблюдением требований информационной безопасности. После подтверждения из РЦОИ о получении отсканированных экзаменационных

работ и форм ППЭ, оригиналы экзаменационных работ передаются на хранение руководителю ОО, в том числе руководителю государственной образовательной организации, на базе которой организован ППЭ.

### **VIII. Формирование, доставка и передача ЭМ ГИА-11 в формах ЕГЭ, ГВЭ-11 на бумажном носителе, изготовленных рельефно-точечным шрифтом Брайля (далее – ЭМ по шрифту Брайля)**

8.1. Не менее, чем за 5 календарных дней до начала экзамена по каждому учебному предмету сотрудник РЦОИ, ответственный за проведение работ по распределению ЭМ на бумажном носителе для ППЭ, на территории Перевозчика ЭМ, распределяет ЭМ по шрифту Брайля, по предварительно согласованным:

графику работ по распределению ЭМ по шрифту Брайля по ППЭ на территории Перевозчика ЭМ по городу Ханты-Мансийску (приложение 8 к Инструкции ГИА-11);

списку лиц, допущенных к проведению распределения ЭМ по шрифту Брайля на территории Перевозчика ЭМ (приложение 9 к Инструкции ГИА-11);

графику выдачи ЭМ по шрифту Брайля членам ГЭК, ответственным за их доставку из помещений Перевозчика ЭМ в МОУО, ППЭ (приложение 10 к Инструкции ГИА-11).

Оставшиеся после распределения ЭМ по шрифту Брайля упаковываются сотрудником РЦОИ в пакеты с ЭМ с пометкой «неиспользованные ЭМ». Сотрудник РЦОИ передает запечатанные пакеты с неиспользованными ЭМ Перевозчику ЭМ на хранение по реестру Ф1 (приложение 11 к Инструкции ГИА-11).

Пакеты с ЭМ по шрифту Брайля с пометкой на адресной бирке «неиспользованные ЭМ» Перевозчик ЭМ вручает сотрудникам РЦОИ/ОИВ после завершения соответствующего периода проведения экзаменов.

8.2. Передача ЭМ по шрифту Брайля из помещений Перевозчика ЭМ в МОУО, ППЭ.

Член ГЭК, ответственный за доставку ЭМ ЕГЭ, ГВЭ-11 на бумажном носителе, прибывает на территорию Перевозчика ЭМ, согласно графику получения ЭМ по шрифту Брайля по каждому учебному предмету ЕГЭ, ГВЭ-11 по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 4.

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

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

8.3. Передача ЭМ по шрифту Брайля из МОУО в ППЭ.

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

Руководитель ППЭ проверяет целостность пакета, соответствие

фактического количества переданных материалов количеству, указанному в описи пакета (форма 14-03 методических документов).

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

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

### **IX. Хранение и уничтожение ЭМ, форм ППЭ и документов, используемых при проведении ГИА-11 в формах ЕГЭ, ГВЭ-11**

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

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

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

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

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

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

9.5. Хранение ЭМ, форм ППЭ ГИА-11 в формах ЕГЭ, ГВЭ-11 в ОО (ППЭ), МОУО осуществляется в металлических шкафах, сейфах, металлических стеллажах, расположенных в специально выделенных и оборудованных помещениях (аудиториях), определенных локальным актом

ОО (ППЭ), МОУО, позволяющих обеспечить соблюдение мер информационной безопасности ЕГЭ, ГВЭ-11, исключающих доступ посторонних лиц, в соответствии с требованиями, позволяющими обеспечить сохранность указанных материалов, до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена. Использованные черновики по истечении месяца после проведения экзамена уничтожаются в ОО, на базе которой организован ППЭ.

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

ЭМ, формы ППЭ, документы, используемые при проведении ГИА-11 в формах ЕГЭ, ГВЭ-11 уничтожаются в порядке, установленном в ОО (ППЭ), МОУО для уничтожения документов, образующихся в ОО, МОУО, содержащих персональные данные, ответственным лицом, определенным МОУО, по Акту уничтожения (утилизации) материалов ИС(И), ЭМ ГИА-11, ЕГЭ (приложение 14 к Инструкции). Оригинал «Акта об уничтожении (утилизации) материалов ИС(И), ЭМ ГИА-11, ЕГЭ» хранится в ОО (ППЭ), МОУО, копия направляется с сопроводительным официальным письмом в РЦОИ ответственному лицу за выдачу и учет ЭМ.

## Приложение 1 к Инструкции ГИА-11

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

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



		иностранному языку в устной форме
34.	ППЭ-14-02-К	Ведомость учета ЭМ
35.	ППЭ-15	Протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в ППЭ
36.	ППЭ-15	Протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в аудитории ППЭ
37.	ППЭ-15-01	Протокол использования станции Штаба ППЭ
38.	ППЭ-15-01	Протокол использования станции организатора в аудитории ППЭ
39.	ППЭ-16	Расшифровка кодов образовательных организаций
40.	ППЭ-18МАШ	Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ
41.	ППЭ-19	Контроль изменения состава работников в день экзамена
	ППЭ-20	Акт об идентификации личности участника ГИА
42.	ППЭ-21	Акт об удалении участника экзамена из ППЭ
43.	ППЭ-22	Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам
44.	ППЭ-23	Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ
45.	ППЭ-23-01	Протокол использования станции печати в аудитории ППЭ
46.	У-1	Уведомление
47.	У-33	Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами
48.	1-РЦОИ	Акт готовности РЦОИ
49.	2-РЦОИ	Бланк-копия
50.	3-РЦОИ-У	Бланк-протокол проверки экспертом заданий с устным ответом
51.	3-РЦОИ	Бланк-протокол проверки экспертом заданий с развернутым ответом
52.	1-АП	Апелляция о несогласии с выставленными баллами
53.	1-АП-КЕГЭ	Апелляция о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика»
54.	2-АП	Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ
55.	2-АП-ГВЭ	Протокол рассмотрения апелляции по результатам ГВЭ
56.	Приложения к форме 2-АП-1	Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов №1)
57.	Приложение к форме 2-АП-2	Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)
58.	Приложение к форме 2-АП-3	Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части)
59.	Приложение к форме 2-АП-4	Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции
60.	Приложение к форме 2-АП-5	Описание фактов, свидетельствующих о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ
61.	2-АП-К	Протокол ответов участников КЕГЭ
62.	РЦОИ-18	Акт общественного наблюдения в РЦОИ
63.	ППЗ-18	Акт общественного наблюдения в месте работы РПК
64.	АК-18	Акт общественного наблюдения в месте работы АК
65.	ППР	Протокол проверки результатов ЕГЭ
66.	ППР-БМ	Протокол проверки результатов ЕГЭ (математика базового уровня)
67.	ППР-ИН	Протокол проверки результатов ЕГЭ (иностранному языку)

## Приложение 2 к Инструкции ГИА-11

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

№	Код	Наименование
1.	ППЭ-01-ГВЭ	Акт готовности ППЭ к ГВЭ
2.	ППЭ-02	Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА
3.	ППЭ-03	Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА
4.	ППЭ-05-01-ГВЭ	Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ
5.	ППЭ-05-02-ГВЭ	Протокол проведения ГВЭ в аудитории
6.	ППЭ-06-01	Список участников ГВЭ образовательной организации
7.	ППЭ-06-02	Список участников ГВЭ в ППЭ по алфавиту
8.	ППЭ-07	Список работников ППЭ и общественных наблюдателей
9.	ППЭ-10	Отчет члена(ов) ГЭК о проведении ГИА в ППЭ
9.	ППЭ-12-02	Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории
10.	ППЭ-12-04-МАШ	Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории
11.	ППЭ-13-01-ГВЭ	Протокол проведения ГВЭ в ППЭ
12.	ППЭ-14-01-ГВЭ	Акт приёма-передачи ЭМ в ППЭ
13.	ППЭ-14-02-ГВЭ	Ведомость учета ЭМ
14.	ППЭ-16	Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ
15.	ППЭ-19	Контроль изменения состава работников в день экзамена
16.	ППЭ-20	Акт об идентификации личности участника ГИА
17.	ППЭ-21	Акт об удалении участника экзамена из ППЭ
18.	ППЭ-22	Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам
19.	У-1	Уведомление (информация для участника ГВЭ о регистрации на экзамены)
20.	У-33	Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами
21.	2-РЦОИ	Бланк-копия
25.	1-АП	Апелляция о несогласии с выставленными баллами
26.	2-АП-ГВЭ	Протокол рассмотрения апелляции по результатам ГВЭ
27.	4-РЦОИ-ГВЭ	Развернутая форма проверки выполнения заданий ГВЭ
28.		Ведомость результатов ГВЭ

## Приложение 3 к Инструкции ГИА-11

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

№ п/п	Экзаменационные материалы и документы ЕГЭ, ГВЭ	Срок хранения	Место хранения
1.	Протоколы заседаний ГЭК, протоколы решений председателя ГЭК	5 лет	Департамент, (отдел адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации)
2.	Протоколы заседаний АК о рассмотрении апелляций участников экзамена (ЕГЭ, ГВЭ-11)	5 лет	Оригиналы в РЦОИ, Копии в Департаменте (отдел адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации)
3.	Бланки регистрации; Бланки ответов участников №1; Бланки ответов участников №2 лист 1; Бланки ответов участников №2 лист 2; Дополнительные бланки ответов №2;	до 01 марта, года следующего за годом проведения экзамена	ОО (ППЭ), в местах, определенных приказами МОУО
4.	Использованные ЭМ (КИМы) ЕГЭ, ГВЭ-11	до 01 марта, года следующего за годом проведения экзамена	ОО (ППЭ), в местах, определенных приказами МОУО
5.	Некомплектные или лишние, имеющие полиграфические дефекты или испорченные ЭМ (КИМы), ЕГЭ, ГВЭ-11	до 01 марта, года следующего за годом проведения экзамена	ОО (ППЭ), в местах, определенных приказами МОУО
6.	Неиспользованные ЭМ (КИМы) ЕГЭ, ГВЭ-11	до 01 марта, года следующего за годом проведения экзамена	ОО (ППЭ), в местах, определенных приказами МОУО
7.	Формы ППЭ, заполняемые во время экзамена в ППЭ: - акты готовности ППЭ (ППЭ-01); - ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА-11 в аудитории»; - протоколы технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ (ППЭ-	до 01 марта, года следующего за годом проведения экзамена	ОО (ППЭ), в местах, определенных приказами МОУО; РЦОИ (сканированные копии)

<p>01-01);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- протоколы технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме (ППЭ-01-01-У);</li> <li>- протоколы технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (ППЭ- 01-02);</li> <li>- протоколы проведения ЕГЭ в аудитории (ППЭ-05-02);</li> <li>- протоколы проведения ЕГЭ в аудитории подготовки (ППЭ -05-02-У);</li> <li>- протоколы проведения ЕГЭ в аудитории проведения (ППЭ -05-03-У);</li> <li>- ведомости перемещения участников ЕГЭ (ППЭ -05-04-У);</li> <li>- списки работников ППЭ и общественных наблюдателей (ППЭ - 07);</li> <li>- отчеты членов ГЭК о проведении экзамена в ППЭ (ППЭ -10);</li> <li>- ведомости коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории (ППЭ - 12-02);</li> <li>- ведомости использования дополнительных бланков ответов № 2 (ППЭ -12-03);</li> <li>- протоколы проведения ЕГЭ в ППЭ (ППЭ -13- 01, ППЭ -13-01У, ППЭ -13-01-К);</li> <li>- сводные ведомости учета участников и использования ЭМ в ППЭ (ППЭ -13-02-МАШ);</li> <li>- сводные ведомости учёта участников и использования ЭМ в ППЭ (ППЭ -13-03-У-МАШ, ППЭ -13-03-К-МАШ);</li> <li>- акты приема-передачи ЭМ в ППЭ (ППЭ -14-01);</li> <li>- акты приема-передачи ЭМ в ППЭ по иностранным языкам в устной форме (ППЭ -14-01-У);</li> <li>- акты приема-передачи ЭМ в ППЭ по КЕГЭ (ППЭ -14-01-К);</li> <li>- ведомости учета ЭМ по аудиториям ППЭ (ППЭ -14-02, ППЭ -14-02-К);</li> <li>- ведомости выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме (ППЭ -14-02-У);</li> <li>- акты общественного наблюдения за проведением ЕГЭ в ППЭ (ППЭ -18-МАШ);</li> <li>- контроль изменения состава работников в день экзамена (ППЭ -19), при наличии;</li> <li>- акты об идентификации личности участника ГИА (ППЭ -20), при наличии;</li> </ul>		
---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- акты об удалении участника экзамена из ППЭ (ППЭ -21), при наличии;</li> <li>- акты о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (ППЭ-22), при наличии;</li> <li>- протоколы печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ (ППЭ -23)</li> </ul>		
8.	<p>Апелляционные материалы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- апелляции участников ЕГЭ, ГВЭ (1-АП);</li> <li>- журнал регистрации апелляций о несогласии с выставленными баллами участников ГИА-11, ЕГЭ;</li> <li>- журнал подачи апелляций о нарушении порядка проведения ГИА-11 в ППЭ;</li> <li>- заключения о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции о нарушении порядка проведения ГИА-11;</li> <li>- заключения привлеченных экспертов РПК по соответствующему учебному предмету о правильности оценивания ответов на задания с развернутыми ответами, изложенными в апелляциях о несогласии с выставленными баллами участников ГИА-11, ЕГЭ;</li> <li>- протоколы рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ, ГВЭ (2-АП);</li> <li>- содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов №1) (2-АП-1);</li> <li>- содержание изменений для пересчета результатов при рассмотрении апелляции (по бланку ответов №2 и дополнительным бланкам ответов №2) (2-АП-2);</li> <li>- содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части) (2-АП-3);</li> <li>- краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляций (2-АП-4);</li> <li>- акт общественного наблюдения в АК (при наличии)</li> </ul>	5 лет	РЦОИ (оригиналы)
9.	<p>Использованные материалы проверки ответов участников ЕГЭ, ГВЭ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- копии дополнительных бланков ответов №2;</li> <li>- критерии оценивания;</li> </ul>	до 01 марта, года следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ

	- экзаменационные работы участников ГВЭ-11		
10.	Использованные материалы для оформления проверки ответов участников ЕГЭ, ГВЭ: - бланки протоколов проверки экспертом ответов на задания с развернутым ответом с информацией об экспертах к проставленными локальными номерами бланков-копий, проверенных экспертами	до 01 марта, года следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
11.	Акты приема-передачи ЭМ и документов ЕГЭ, ГВЭ-11	до 01 марта, года следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
12.	Файлы с ответами участников ЕГЭ (устная часть) иностранные языки	до 01 марта, года следующего за годом проведения экзамена	ОО (ППЭ) в местах, определенных приказами МОУО
13.	Материалы по проведению ИС(И): - 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); - формы ИС(И): ИС-01, ИС-02, ИС-04, ИС-05, ИС-06, ИС-07, ИС-08, ИС-09	в течение 6 месяцев	ОО (ППЭ) в местах, определенных приказами МОУО,  РЦОИ (Сканированные копии)
14.	Положение об РПК	5 лет	РЦОИ
15.	Материалы с апробаций (всероссийских, региональных), по акту	до начала проведения ГИА в досрочный, основной периоды	ОО (ППЭ) или МОУО
16.	Копия положения об АК	5 лет	отдел адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации (Департамент)
17.	Копии приказов об утверждении персонального состава экспертов РПК ЕГЭ, графиков работы РПК ЕГЭ, копия письма Рособрнадзора о согласовании председателей РПК ЕГЭ	5 лет	отдел адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации (Департамент)
18.	Представления председателей РПК ЕГЭ по списочным составам педагогических работников на включение в персональные составы РПК ЕГЭ	5 лет	РЦОИ

19.	Порядок хранения и уничтожения ЭМ	5 лет	РЦОИ
20.	Акты об уничтожении (утилизации) ЭМ и документов по срокам хранения в РЦОИ	5 лет	РЦОИ
21.	Документы, подтверждающие право участников ЕГЭ, ГВЭ-11 на создание условий, в том числе специальных условий в соответствии с пунктами 58, 59, 60 Порядка проведения ГИА-11, включая организацию ППЭ на дому	5 лет	МОУО, Департамент (отдел адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации)
22.	Документы, подтверждающие право участника на прохождение ГИА-11 в форме ГВЭ-11	5 лет	МОУО, Департамент – копии (отдел адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации)
23.	Акты об уничтожении ЭМ в МОУО (ОО)	5 лет	Оригинал – ОО (МОУО) в местах, определенных приказами МОУО (ОО)
24.	Письма МОУО (ОО) о заказе ЭМ для участников ГИА-11	5 лет	Оригинал – ОО (МОУО) в местах, определенных приказами МОУО (ОО)

## Приложение 4 к Инструкции ГИА-11

## Акт приема-передачи материалов ИС(И) в ОО на хранение

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

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

(наименование формы)

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

**1 ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ В ОО**

Материалы СДАЛ: Члены комиссии

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

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Материалы ПРИНЯЛ: Руководитель ОО

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



## Приложение 5 к Инструкции ГИА-11

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОО (МОУО)

## Акт

Об уничтожении (утилизации) материалов ИС(С), ЭМ ГИА-11 202\_\_ года в ОО

\_\_\_\_\_ (полное наименование ОО)

На основании Инструкции по организации приема-выдачи, доставки, учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам среднего общего образования, материалов единого государственного экзамена в 202\_\_ году, утвержденной приказом АУ «Институт развития образования» № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

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

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

- \_\_\_\_\_  
- \_\_\_\_\_

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

	готовности ППЭ к экзамену в устной форме (ППЭ -01-01-У)					
13.	Протоколы технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (ППЭ - 01-02)					
14.	Протоколы проведения ЕГЭ в аудитории (ППЭ -05-02)					
15.	Протоколы проведения ЕГЭ в аудитории подготовки (ППЭ 05-02-У)					
16.	Протоколы проведения ЕГЭ в аудитории проведения (ППЭ 05-03-У)					
17.	Ведомости перемещения участников ЕГЭ (ППЭ 05-04-У)					
18.	Списки работников ППЭ (ППЭ-07)					
19.	Отчеты членов ГЭК о проведении ГИА в ППЭ и общественных наблюдателей (ППЭ -10)					
20.	Ведомости коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории (ППЭ 12-02)					
21.	Ведомости использования дополнительных бланков ответов № 2 (ППЭ -12-03)					
22.	Протоколы проведения ЕГЭ в ППЭ (ППЭ 13-01, ППЭ 13-01У)					
23.	Сводные ведомости учета участников и использованных ЭМ в ППЭ (ППЭ 13-02 МАШ)					
24.	Сводные ведомости учёта участников и использования ЭМ в ППЭ (ППЭ 13-03У)					
25.	Акты приема-передачи ЭМ в ППЭ (ППЭ 14-01)					
26.	Акты приема-передачи ЭМ в ППЭ					
27.	Материалы с тренировочных мероприятий (всероссийских, региональных)					
28.	Бланки регистрации ИС(И)					
29.	Бланки записи ИС(И)					
30.	Копии бланков регистрации и бланков записи участников ИС(И)					
31.	Дополнительные бланки записи ответов участников ИС(И)					
32.	Копии дополнительных бланков ИС(И) участников ИС(И)					

33.	Формы ИС(И): (ИС-01, ИС-02, ИС-04, ИС-05, ИС-06, ИС-07, ИС-08, ИС-09)					
Итого: ед. хранения за 202__ год						

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

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Члены комиссии

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

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

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

## Приложение 6 к Инструкции ГИА-11

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

## ЖУРНАЛ

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

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

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

Ханты-Мансийск  
2024

## Приложение 7 к Инструкции ГИА-11

## Опись доставочного пакета

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ППЭ-14-03  
код формы

## Опись доставочного пакета

№

ППЭ:

Адрес:

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

Материалы скомплектовал: сотрудник РЦОИ

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись / расшифровка

&lt;Дата&gt;

## Приложение 8 к Инструкции ГИА-11

## ГРАФИК

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

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

## Приложение 9 к Инструкции ГИА-11

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

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

## Приложение 10 к Инструкции ГИА-11

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

Предмет \_\_\_\_\_

МОУО/ППЭ	ФИО члена ГЭК	Паспортные данные	Время выдачи



**Общее количество мест по реестру**

**Отправитель**

Ф.И.С.П.С.

РЕЕСТР № \_\_\_\_\_

Заказчик: \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ 200\_\_ года

Заполняет ЗАКАЗЧИК					Заполняет приемщик	
№№ п/п	КУДА (пункт назначения, район, область)	КОМУ (подробное наименование адресата)	Предмет	Дата экзамена	ВЕС (кг)	Приемный номер
1						
2						
Итого: <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">_____</span>						

СДАТ \_\_\_\_\_ /  
(подпись, Ф.И.О., печать)
← ПРИНЯТ \_\_\_\_\_ /  
(подпись, Ф.И.О., печать)

**Адрес ППЭ**

**Номер ППЭ**

**Учебный предмет**

**Дата экзамена**

**Общее количество мест по реестру**

**Ф.И.О. и подпись получателя**



## Приложение 13 к Инструкции ГИА-11

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

	регион (код МСУ)	(код ППЭ)	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Акт приема-передачи экзаменационных материалов ППЭ</b>				<b>14-01-ГВЭ</b>
(наименование формы)				(код формы)

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

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

## 1 ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ В ППЭ (до проведения экзамена)

Материалы СДАЛ: член(ы) ГЭК

Материалы ПРИНЯЛ: руководитель ППЭ

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

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ # г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ # г.

## Приложение 14 к Инструкции ГИА-11

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

Период проведения ГИА \_\_\_\_\_

Код МОУО: \_\_\_\_\_

Код ППЭ, полное наименование: \_\_\_\_\_

Код предмета (дата экзамена) \_\_\_\_\_

<b>Большой (стандартный) 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>КИМ:</b>	
Использованные КИМ	
Не использованные КИМ	
Испорченные КИМ	
Бракованные КИМ (указать причину)	
<b>Использованные (испорченные) ЭМ:</b>	
Испорченные ИК (указать причину) в ВДП	

Член ГЭК в ППЭ сдал:

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

(подпись)

(ФИО)

Руководитель ОО либо ответственный за хранение в МОУО принял:

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

(Подпись)

(ФИО)