МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«12» 03 20 25 г. № 277-ОД

Об утверждении инструкции о порядке учета, передачи и хранения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Смоленской области в 2025 году

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науке (Рособрнадзора) от 04.04.2023 № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», приказом Рособрнадзора от 11.08.2022 № 871 «Об утверждении Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», письмами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11.03.2016 № 02-101 «О сроках хранения материалов государственной итоговой аттестации», от 22.01.2025 № 04-15 о методических документах и материалах, рекомендуемых к использованию при организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2025 году,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить инструкцию о порядке учета, передачи и хранения материалов и документов государственной итоговой аттестации по

образовательным программам среднего общего образования в Смоленской области в 2025 году (Приложение № 1).

2. Утвердить сроки хранения экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Смоленской области в 2025году (Приложение № 2).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования и науки Смоленской области Н.В. Шелабину.

Министр **Д.С. Хнычева**

Приложение № 1
к приказу Министерства образования
и науки Смоленской области
от «12» 03 2025 г. № 277-ОД

Инструкция о порядке учета, передачи и хранения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Смоленской области в 2025 году

1. Общие положения

1.1. К материалам и документам государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) в 2025 году относятся:

– экзаменационные материалы (далее – ЭМ): контрольные измерительные материалы, представляющие собой комплексы заданий стандартизированной формы (далее – КИМ); бланк регистрации, бланк для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с кратким ответом (далее – бланк ответов № 1), бланк для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом (далее – бланк ответов № 2 лист 1 и бланк ответов № 2 лист 2) (далее вместе – бланки ЕГЭ); дополнительные бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом (далее – дополнительные бланки ЕГЭ); бланки регистрации и бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ (далее вместе – бланки ГВЭ); дополнительные бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ (далее – дополнительные бланки ГВЭ); черновики;

– форма ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ»;

– форма ППЭ-01-01 «Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ»;

– форма ППЭ-01-ГВЭ «Акт готовности ППЭ к ГВЭ»;

– форма ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме»;

– форма ППЭ-01-01-К «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в компьютерной форме»;

– форма ППЭ-01-02 «Протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ»;

– форма ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА»;

– форма ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА»;

– форма ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»;

– форма ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»;

– форма ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

– форма ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;

– форма ППЭ-05-02-К «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

– форма ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки»;

– форма ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения»;

– форма ППЭ-05-04-У «Ведомость перемещения участников экзамена»;

– форма ППЭ-06-01 «Список участников экзамена образовательной организации»;

– форма ППЭ-06-01 «Список участников ГВЭ образовательной организации»;

– форма ППЭ-06-01-У «Список участников экзамена образовательной организации»;

– форма ППЭ-06-02 «Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту»;

– форма ППЭ-06-02 «Список участников ГВЭ в ППЭ по алфавиту»;

– форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

– форма ППЭ-07-У «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

– форма ППЭ-10 «Отчет члена(ов) ГЭК о проведении экзамена в ППЭ»;

– форма ППЭ-10 «Отчет члена(ов) ГЭК о проведении ГИА в ППЭ»;

– форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;

– форма ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

– форма ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учёта времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

– форма ППЭ-13-01 «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»;

– форма ППЭ-13-01-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в ППЭ»;

– форма ППЭ-13-01-У «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»;

– форма ППЭ-13-01-К «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»;

– форма ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

– форма ППЭ-13-03-У-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

– форма ППЭ-13-03-К-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

– форма ППЭ-14-01 «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

– форма ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

– форма ППЭ-14-01-У «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

– форма ППЭ-14-01-К «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

– форма ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»;

– форма ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов»;

– форма ППЭ-14-02-У «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме»;

– форма ППЭ-14-02-К «Ведомость учета экзаменационных материалов»;

– форма ППЭ-15 «Протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в ППЭ»;

– форма ППЭ-15-01 «Протокол использования станции сканирования в ППЭ»;

– форма ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;

– форма ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ»;

– форма ППЭ-19 Контроль изменения состава работников в день экзамена»;

– форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»;

– форма ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена»;

– форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;

– форма ППЭ-23 «Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ»;

– форма ППЭ-23-01 «Протокол использования станции печати в аудитории ППЭ»;

– форма ППЭ-21-П1 «Приложение к акту об удалении участника из ППЭ - пояснительная записка удаляемого участника экзамена»;

– форма ППЭ-21-П2 «Приложение к акту об удалении участника из ППЭ - сведения о технических устройствах, имевшихся у удаляемого участника экзамена»;

– форма ППЭ-21-П3 «Приложение к акту об удалении участника из ППЭ - пояснительная записка лица, ставшего свидетелем нарушения»;

– форма ППЭ-24 «Акт о недопуске участника экзамена в ППЭ»;

– форма ППЭ-25 «Акт об отказе участника экзамена от подписания акта об удалении из ППЭ»;

– форма ППЭ-26 «Объяснительная записка».

1.2. Акты приемки-передачи различных материалов и документов являются документами строгой отчетности и хранятся в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

2. Порядок доставки материалов и документов единого государственного экзамена

2.1. ЭМ, изготовленные по бумажной технологии, а также ЭМ, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля, упакованные в спецпакеты, доставляются Федеральным государственным унитарным предприятием «Главный центр специальной связи» (далее – Перевозчик ЭМ) на его региональные склады в коробах.

2.2. ЭМ в электронном виде доставляются по сети Интернет в зашифрованном виде непосредственно в пункты проведения экзаменов (далее – ППЭ) с помощью специализированного программного обеспечения.

2.3. Упаковочные материалы доставляются Перевозчиком ЭМ до РЦОИ (адрес: 214030, г. Смоленск, ул. Марины Расковой, д. 11а).

2.4. Комплектование и отправка в ППЭ ЭМ на бумажных носителях. ЭМ, изготовленных рельефно-точечным шрифтом Брайля:

2.4.1. Работы по комплектованию ЭМ проводятся на региональном складе Перевозчика ЭМ в соответствии с графиком проведения работ с ЭМ на территории регионального склада.

2.4.2. Ответственный грузополучатель обеспечивает доставку на региональный склад Перевозчика ЭМ необходимого количества ВДП и других упаковочных материалов для упаковки комплектов материалов для ППЭ.

2.4.3. Сотрудники РЦОИ комплектуют и распределяют ЭМ по ППЭ в соответствии с количеством запланированных участников экзаменов с помощью специального программного обеспечения «Удалённая станция приёмки».

2.4.4. На пакеты с ЭМ крепятся адресные бирки.

2.4.5. Сотрудники РЦОИ распределяют спецпакеты с ИК по пакетам с ЭМ, регистрируют их с помощью «Удаленной станции приёмки» путем сканирования соответствующих штрихкодов, формируют комплекты материалов для ППЭ, которые маркируются адресной биркой.

2.4.6. После окончания комплектования пакета с ЭМ для ППЭ на «Удалённой станции приёмки» формируются форма ППЭ-14-03. Форма ППЭ-14-03 распечатывается на принтере и крепится к пакету с ЭМ так, чтобы содержание формы было доступно без вскрытия пакета с ЭМ.

2.4.7. Форма ППЭ-14-03 содержит следующую информацию:

– номер региона;

– код органа местного самоуправления;

– код ППЭ;

– номер пакета с ЭМ;

– наименование и адрес организации, на базе которой организован ППЭ;

– наименование содержимого пакета с ЭМ;

– наименование учебного предмета и дата проведения соответствующего экзамена;

– ФИО лица, упаковавшего пакет с ЭМ.

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

2.4.8. Комплект материалов для ППЭ должен содержать:

– спецпакеты с ИК;

– ВДП;

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

2.4.9. Сотрудники РЦОИ передают запечатанные комплекты материалов для ППЭ Перевозчику ЭМ на хранение по реестру Ф1. Реестр Ф1 на передаваемые комплекты материалов для ППЭ сотрудники РЦОИ заполняют самостоятельно в двух экземплярах. На заполненных реестрах Ф1 сотрудники РЦОИ и Перевозчика ЭМ расписываются и ставят печати своих организаций. Один экземпляр реестра Ф1 передается Ответственному грузополучателю, второй остается у Перевозчика ЭМ.

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

2.4.11. Оставшиеся после распределения ЭМ упаковываются сотрудниками РЦОИ в пакеты с ЭМ с пометкой «неиспользованные ЭМ» на адресной бирке, предоставляемой Перевозчиком ЭМ, адресная бирка должна быть заполнена. Сотрудники РЦОИ передают запечатанные пакеты с неиспользованными ЭМ Перевозчику ЭМ на хранение по реестру Ф1. Реестр Ф1 на передаваемые пакеты с ЭМ сотрудники РЦОИ также заполняют самостоятельно в двух экземплярах. На заполненных реестрах Ф1 сотрудники РЦОИ и Перевозчика ЭМ расписываются и ставят печати своих организаций. Один экземпляр реестра Ф1 передается Ответственному грузополучателю, второй остается у Перевозчика ЭМ. Пакеты с ЭМ с пометкой на адресной бирке «неиспользованные ЭМ» Перевозчик ЭМ вручает сотрудникам РЦОИ/Министерства после завершения соответствующего периода проведения экзаменов.

2.4.12. Выдача ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, рельефно-точечным шрифтом Брайля, осуществляется Перевозчиком в день соответствующего экзамена с 00.00 лично прибывшему на региональный склад члену государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК). Не позднее чем за три рабочих дня до даты соответствующего экзамена ответственный сотрудник Министерства направляет Перевозчику ЭМ график приезда членов ГЭК на территорию регионального склада с указанием ФИО членов ГЭК, паспортных данных, согласия на обработку персональных данных, времени приезда, номеров автомобилей (в случае необходимости въезда на территорию регионального склада).

2.4.13. При выдаче ЭМ Перевозчик ЭМ должен проверить: соответствие паспортных данных информации, указанной в графике приезда членов ГЭК для соответствующего ППЭ. Член ГЭК должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и копию страницы этого документа с фотографией, которую он передает представителю Перевозчика ЭМ (указанная копия в дальнейшем прикрепляется к реестру Ф5).

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

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

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

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

2.5. Комплектование и отправка в ППЭ ЭМ, доставляемых по сети Интернет:

2.5.1. ЭМ доставляются с федерального уровня непосредственно в ППЭ по сети Интернет с использованием специализированного программного обеспечения «Станция авторизации» по отдельному графику.

2.5.2. Комплект материалов для ППЭ содержит ВДП и пакет руководителя ППЭ.

2.5.3. Комплектация ВДП проводится в РЦОИ.

2.5.4. В случае доставки на бумажном носителе пакета руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляций, списки распределения участников экзаменов и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.) его комплектация также производится в РЦОИ.

Комплект материалов для ППЭ маркируется адресной биркой (Приложение к инструкции о порядке учета, передачи и хранения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Смоленской области в 2025 году), содержащей следующую информацию:

– предмет,

– дата экзамена,

– номер (код) и адрес ППЭ,

– наименование образовательной организации, на территории которой расположен ППЭ,

– ФИО и подпись сотрудника РЦОИ, осуществившего упаковку,

– дата и время упаковки,

– ФИО и подпись члена ГЭК, получившего данный комплект материалов для ППЭ.

3. Порядок приемки, передачи, учета и хранения материалов и документов единого государственного экзамена в пункте проведения экзамена

3.1. В день проведения ЕГЭ не позднее 07:30 члены ГЭК доставляют в ППЭ:

– возвратные доставочные пакеты (бумажные конверты с напечатанной формой ППЭ-11 размером 229*324) (далее – ВДП) для упаковки ЭМ после окончания экзамена, а именно: бланков участников экзаменов, бракованных и испорченных ИК, использованных КИМ.

Необходимое количество ВДП для ППЭ рассчитывается исходя из следующих потребностей на одну аудиторию:

– 1 ВДП для упаковки бланков участников экзаменов;

– 1 ВДП для упаковки бракованных и испорченных ИК;

– 1 ВДП для упаковки использованных КИМ;

– 1 ВДП для переупаковки бланков участников (в случае сканирования ЭМ в Штабе ППЭ);

– пакет руководителя ППЭ;

– спецпакеты с индивидуальными комплектами ЭМ (при использовании ЭМ на бумажных носителях).

3.2. После завершения экзамена в аудитории и раскладки ЭМ организатор в аудитории выполняет сканирование бланков участников, форм ППЭ-05-02 (сканируется без подписей руководителя ППЭ и членов ГЭК), ППЭ 12-04-МАШ, ППЭ-12-02 (при наличии) средствами станции организатора.

3.3. После выполнения экспорта электронных образов бланков и форм ППЭ организаторы упаковывают экзаменационные материалы. Для упаковки

экзаменационных материалов ответственный организатор в аудитории собирает и упаковывает бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 лист 1, бланки ответов № 2 лист 2, ДБО № 2 (при проведении ЕГЭ по математике базового уровня – только бланки регистрации и бланки ответов № 1) в один ВДП и запечатывает его. На каждом ВДП напечатан «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ», обязательный к заполнению.

3.4. По завершении соответствующих процедур организаторы проходят в Штаб ППЭ с ЭМ и передают за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения ЭМ, руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»:

– запечатанный ВДП с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (лист 1 и лист 2), ДБО № 2 (при проведении ЕГЭ по математике базового уровня – только с бланками регистрации и бланками ответов № 1);

– запечатанный ВДП с КИМ участников экзамена;

– калибровочный лист с каждой станции организатора, использованной в аудитории (выданный ранее руководителем ППЭ);

– запечатанный ВДП с испорченными/бракованными комплектами ЭМ;

– запечатанный конверт с использованными черновиками;

– неиспользованные черновики;

– форму ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);

– форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

– форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;

– форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

– форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

– неиспользованные ДБО № 2;

– форма ППЭ-26 «Объяснительная записка».

3.5. В течение всего времени работы станции организатора формируется электронный журнал ее работы, включающий в себя информацию о времени начала и завершения работы с программным обеспечением, о расшифрованных и отправленных на принтер ЭМ, о сканировании ЭМ с указанием времени выполнения операций. После экспорта пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ технический специалист совместно с организаторами в аудитории печатает протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-23) и протокол проведения процедуры сканирования в аудитории ППЭ (форма ППЭ-15). Протоколы печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ подписываются техническим специалистом, организаторами в аудитории, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ, калибровочный лист (выданный ранее руководителем ППЭ) передается в Штаб ППЭ вместе с остальными материалами аудитории.

3.6.После заполнения руководителем ППЭ всех форм ППЭ технический специалист получает от руководителя ППЭ для сканирования следующие формы ППЭ:

– ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

– ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

– ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

– ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» (при наличии);

– ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии);

– ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» (при наличии);

– форма ППЭ-21-П1 «Приложение к акту об удалении участника из ППЭ - пояснительная записка удаляемого участника экзамена» (при наличии);

– форма ППЭ-21-П2 «Приложение к акту об удалении участника из ППЭ - сведения о технических устройствах, имевшихся у удаляемого участника экзамена» (при наличии);

– форма ППЭ-21-П3 «Приложение к акту об удалении участника из ППЭ - пояснительная записка лица, ставшего свидетелем нарушения» (при наличии);

– ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (при наличии);

– форма ППЭ-24 «Акт о недопуске участника экзамена в ППЭ» (при наличии);

– форма ППЭ-25 «Акт об отказе участника экзамена от подписания акта об удалении из ППЭ» (при наличии);

– форма ППЭ-26 «Объяснительная записка» (при наличии);

– ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии);

– ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии).

3.7.После проверки качества сканирования готовится и зашифровывается пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ, электронные журналы станции печати, электронные журналы станции сканирования для передачи на сервер в РЦОИ.

3.8.Бумажные ЭМ ЕГЭ и формы ППЭ после передачи отсканированных изображений на сервер РЦОИ передаются членом ГЭК в РЦОИ до начала работы АК.

3.9.Если в ППЭ не проводилось сканирование бланков, то оригиналы бланков ЕГЭ, КИМ участников экзамена, формы ППЭ передаются в РЦОИ в тот же день. При этом, принимая материалы экзамена от организатора в аудитории, руководитель ППЭ не вскрывает сдаваемые ВДП.

4. Порядок приемки, передачи, учета и хранения материалов и документов государственного выпускного экзамена в пункте проведения экзамена

4.1. В день проведения ГВЭ не позднее 07:30 ГЭК доставляют в ППЭ:

– спецпакеты с индивидуальными комплектами ЭМ;

– ВДП для упаковки ЭМ после окончания экзамена, а именно: бланков участников экзаменов, бракованных и испорченных ИК, использованных КИМ.

Необходимое количество ВДП для ППЭ рассчитывается исходя из следующих потребностей на одну аудиторию:

– 1 ВДП для упаковки бланков участников экзаменов;

– 1 ВДП для упаковки бракованных и испорченных ИК;

– 1 ВДП для упаковки использованных КИМ;

– 1 ВДП для переупаковки бланков участников (только при использовании технологии сканирования ЭМ в Штабе ППЭ);

– пакет руководителя ППЭ.

4.2. По завершении экзамена организаторы в Штабе ППЭ передают руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов» следующие ЭМ:

– запечатанный ВДП с бланками регистрации, бланками ответов, в том числе с ДБО;

– запечатанный ВДП с использованными КИМ участников экзамена;

– запечатанный ВДП с испорченными/бракованными комплектами ЭМ;

– запечатанный конверт с использованными черновиками;

– форму ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

– форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;

– форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов»;

– форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

– неиспользованные ДБО;

– неиспользованные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ;

– служебные записки (при наличии).

4.3.При осуществлении перевода бланков ответов участников экзамена в электронный вид в ППЭ (сканирования в Штабе ППЭ) руководитель ППЭ, предварительно пересчитав все бланки, передает их техническому специалисту для сканирования.

4.4.Также сканируются заполненные формы ППЭ:

– ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии);

– ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии).

– ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

– ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

– ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (при наличии);

– ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

– ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

– ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» (при наличии);

– ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии);

– ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» (при наличии);

– форма ППЭ-21-П1 «Приложение к акту об удалении участника из ППЭ - пояснительная записка удаляемого участника экзамена» (при наличии);

– форма ППЭ-21-П2 «Приложение к акту об удалении участника из ППЭ - сведения о технических устройствах, имевшихся у удаляемого участника экзамена» (при наличии);

– форма ППЭ-21-П3 «Приложение к акту об удалении участника из ППЭ - пояснительная записка лица, ставшего свидетелем нарушения» (при наличии);

– ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (при наличии);

– форма ППЭ-24 «Акт о недопуске участника экзамена в ППЭ» (при наличии);

– форма ППЭ-25 «Акт об отказе участника экзамена от подписания акта об удалении из ППЭ» (при наличии);

– форма ППЭ-26 «Объяснительная записка» (при наличии).

4.5.После проверки качества сканирования ЭМ защищенный архив с отсканированными ЭМ передается в РЦОИ с учетом соблюдения условий информационной безопасности.

4.6.Бумажные ЭМ и формы ППЭ после передачи отсканированных изображений в РЦОИ переупаковываются в ВДП, запечатываются и передаются членом ГЭК в РЦОИ.

4.7.Если в ППЭ не проводилось сканирование бланков, то оригиналы бланков ГВЭ, КИМ участников экзамена, формы ППЭ передаются в РЦОИ в тот же день. При этом, принимая материалы экзамена от организатора в аудитории, руководитель ППЭ не вскрывает сдаваемые ВДП.

5. Порядок приемки, передачи, учета и хранения материалов и документов ГИА в РЦОИ

5.1. В день проведения экзаменов по учебным предметам (если в ППЭ не проводилось сканирование материалов) РЦОИ организует получение от членов ГЭК экзаменационных материалов из ППЭ и оформляет соответствующий акт приемки-передачи.

5.2. В РЦОИ передаются:

– ВДП с бланками ответов участников экзамена и калибровочными листами из соответствующих аудиторий ППЭ, а также формы ППЭ;

– ВДП с использованными КИМ и контрольными листами, с испорченными/бракованными ИК;

– ВДП с тетрадями ответов (шрифт Брайля) и комплектами бланков (при наличии);

– использованные КИМ (шрифт Брайль);

– неиспользованные ВДП;

– форма ППЭ-01-01 «Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ»;

– форма ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме»;

– форма ППЭ-01-01-К «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в компьютерной форме»;

– форма ППЭ-01-02 «Протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ»;

– форма ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии);

– форма ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии);

– форма ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» ;

– форма ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;

– форма ППЭ-05-02-К «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

– форма ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки»;

– форма ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения»;

– форма ППЭ-05-04-У «Ведомость перемещения участников экзамена»;

– форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

– форма ППЭ-07-У «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

– форма ППЭ-10 «Отчет члена(ов) ГЭК о проведении экзамена в ППЭ»;

– форма ППЭ-10 «Отчет члена(ов) ГЭК о проведении ГИА в ППЭ»;

– форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (при наличии);

– форма ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

– форма ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учёта времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

– форма ППЭ-13-01 «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»;

– форма ППЭ-13-01-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в ППЭ»;

– форма ППЭ-13-01-У «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»;

– форма ППЭ-13-01-К «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»;

– форма ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

– форма ППЭ-13-03-У-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

– форма ППЭ-13-03-К-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

– форма ППЭ-14-01 «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

– форма ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

– форма ППЭ-14-01-У «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

– форма ППЭ-14-01-К «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

– форма ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»;

– форма ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов»;

– форма ППЭ-14-02-У «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме»;

– форма ППЭ-14-02-К «Ведомость учета экзаменационных материалов»;

– форма ППЭ-15 «Протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в ППЭ»;

– форма ППЭ-15-01 «Протокол использования станции сканирования в ППЭ»;

– форма ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ»;

– форма ППЭ-19 Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии);

– форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА» (при наличии);

– форма ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» (при наличии);

– форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (при наличии);

– форма ППЭ-23 «Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ» (при наличии);

– форма ППЭ-23-01 «Протокол использования станции печати в аудитории ППЭ» (при наличии);

– форма ППЭ-21-П1 «Приложение к акту об удалении участника из ППЭ - пояснительная записка удаляемого участника экзамена» (при наличии);

– форма ППЭ-21-П2 «Приложение к акту об удалении участника из ППЭ - сведения о технических устройствах, имевшихся у удаляемого участника экзамена» (при наличии);

– форма ППЭ-21-П3 «Приложение к акту об удалении участника из ППЭ - пояснительная записка лица, ставшего свидетелем нарушения» (при наличии);

– форма ППЭ-24 «Акт о недопуске участника экзамена в ППЭ» (при наличии);

– форма ППЭ-25 «Акт об отказе участника экзамена от подписания акта об удалении из ППЭ» (при наличии);

– форма ППЭ-26 «Объяснительная записка» (при наличии).

5.3. РЦОИ хранит и предоставляет санкционированным пользователям информацию из региональной информационной системы (РИС).

5.4. Использованные ЭМ, отчетные формы ППЭ, электронные образы бланков, электронные журналы хранятся в РЦОИ до 1 марта года, следующего за годом

проведения экзамена. По истечении указанного срока перечисленные материалы уничтожаются лицами, назначенными Министерством.

5.5. Использованные листы бумаги для черновиков хранятся в образовательных организациях, на базе которых организован ППЭ, в течение месяца после проведения экзаменов. По истечении указанного срока использованные черновики уничтожаются с составлением соответствующего акта.

6. Порядок приемки, передачи, учета и хранения материалов и документов ГИА в апелляционной комиссии

4.1. Документами строгой отчетности АК являются:

– форма 1-АП «Апелляция о несогласии с выставленными баллами»;

– форма 1-АП-КЕГЭ «Апелляция о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика»»;

– форма 2-АП «Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ»;

– форма 2-АП-ГВЭ «Протокол рассмотрения апелляции по результатам ГВЭ»;

– приложение к форме 2-АП-1 к протоколу рассмотрения апелляций «Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов №1);

– приложение к форме 2-АП-2 к протоколу рассмотрения апелляций «Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)»;

– приложение к форме 2-АП-3 к протоколу рассмотрения апелляций «Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части)»;

– приложение к форме 2-АП-4 к протоколу рассмотрения апелляций «Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции»;

– приложение к форме 2-АП-4 к протоколу рассмотрения апелляций «Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции»;

– приложение к форме 2-АП-5 к протоколу рассмотрения апелляций «Описание фактов, свидетельствующих о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ)»;

– форма 2-АП-К «Протокол ответов участника КЕГЭ»;

– форма 2-ПП «Протокол проведения перепроверки результатов ЕГЭ»;

– приложение к форме 2-ПП-1 к протоколу рассмотрения перепроверки «Содержание изменений для пересчета результатов экзамена при перепроверке (по бланку ответов №1)»;

– приложение к форме 2-ПП-2 к протоколу рассмотрения перепроверки «Содержание изменений для пересчета результатов экзамена при перепроверке (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)»;

– приложение к форме 2-ПП-3 к протоколу рассмотрения перепроверки «Содержание изменений для пересчета результатов экзамена при перепроверке (по устной части)»;

– приложение к форме 2-ПП-4 к протоколу рассмотрения перепроверки «Краткий протокол оценивания ответов до перепроверки»;

– журнал регистрации апелляций.

4.2. В процессе рассмотрения апелляций АК запрашивает в РЦОИ необходимые документы и сведения, в том числе образы бланков, сведения о лицах, присутствовавших при проведении экзамена в ППЭ, иные сведения о соблюдении порядка проведения государственной итоговой аттестации.

4.3. До 1 марта, следующего за годом проведения экзамена, по решению Министерства или ГЭК предметные комиссии Смоленской области проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ, выполненных участниками экзамена на территории Смоленской области.

4.4. После рассмотрения апелляций РЦОИ в течение двух рабочих дней после принятия решения АК вносит в РИС с последующей передачей в ФИС результаты рассмотрения апелляций.

4.5. Протоколы заседаний АК хранятся в течение 5 лет в ГАУ ДПО СОИРО.

4.6. Апелляционные материалы хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, в ОГАУ СРЦОКО.

Приложение к инструкции о порядке учета, передачи и хранения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Смоленской области в 2025 году

Макет адресной бирки для маркировки комплекта материалов для ППЭ

Смоленская область

Предмет _____

Дата экзамена _____

Код ППЭ _____

Адрес ППЭ _____

_____

Наименование образовательной организации, на территории которой расположен ППЭ

_____

ФИО и подпись сотрудника РЦОИ, осуществившего упаковку

Дата и время упаковки _____

_____

ФИО и подпись члена ГЭК, получившего данный комплект материалов для ППЭ

Приложение № 2
к приказу Министерства образования
и науки Смоленской области
от «12» 03 2025 г. №277-ОД

Сроки хранения экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Смоленской области в 2025 году

№ п/п	Материалы и документы	Срок хранения
1.	Экзаменационные работы, прошедшие обработку	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена
2.	Некомплектные, имеющие полиграфические дефекты или испорченные экзаменационные материалы	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена
3.	Использованные КИМ	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена
4.	Документы из ППЭ о проведении экзамена	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена
5.	Использованные черновики	в течение месяца после проведения экзамена
6.	Апелляционные материалы	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена
7.	Акты об уничтожении экзаменационных материалов	5 лет
8.	Протоколы ГЭК с прилагаемыми документами	5 лет
9.	Протоколы заседаний апелляционной комиссии	5 лет
10.	Документы, подтверждающие право участников ЕГЭ на создание особых условий и увеличение продолжительности экзамена на 1,5 часа	5 лет
11.	Документы, подтверждающие право выпускника на прохождение ГИА-11 в форме ГВЭ	5 лет
12.	Внешние носители с электронными файлами обработки, с данными региональной информационной системы	10 лет
13.	Видеозаписи проведения ЕГЭ и ГВЭ в ППЭ	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена / 3 года
	Примечание. *3 года составляет срок хранения видеозаписи экзамена, на основании которой было принято решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ, удалении участника экзамена, аннулировании результатов экзамена.*	
14.	Видеозаписи проверки экзаменационных работ экспертами предметных комиссий	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена / 3 года
15.	Видеозаписи заседаний апелляционной комиссии	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена / 3 года
16.	Видеозаписи приема экзаменационных материалов и обработки экзаменационных материалов в РЦОИ	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена / 3 года
	Примечание. *3 года составляет срок хранения видеозаписи экзамена в случае выявления фактов нарушения.*	