



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

17 мая 2022 года

№ *55-403-ур*

Иркутск

Об организации приёма, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 190/1512, 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 от 7 ноября 2018 года № 189/1513, в целях обеспечения координации работ по получению, передаче, хранению и уничтожению материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Иркутской области, руководствуясь Положением о министерстве образования Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 декабря 2020 года № 1043-пп:

1. Утвердить:

1.1. Инструкцию о порядке приёма, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования согласно приложению 1;

1.2. транспортную схему доставки материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования согласно приложению 2.

2. Отделу оценки качества образования и организации государственной итоговой аттестации министерства образования Иркутской области (Т.Н. Данилова) довести настоящее распоряжение до сведения руководителей органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, осуществляющих управление в сфере образования.

3. Руководителям органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, осуществляющих управление в сфере образования:

3.1. руководствоваться настоящей Инструкцией о порядке приёма, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;

3.2. довести настоящее распоряжение до сведения руководителей муниципальных образовательных организаций.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра образования Иркутской области Н.К. Краснову.

Министр образования
Иркутской области



М.А. Парфенов

Инструкция

о порядке приёма, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования

1. Настоящая Инструкция определяет порядок приёма, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА).

Инструкция разработана в соответствии с требованиями федеральных нормативных правовых актов, методических материалов Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), нормативных правовых актов министерства образования Иркутской области.

2. Инструкция устанавливает порядок взаимодействия и ответственность лиц, участвующих в процессе приёма-передачи, хранения и уничтожения материалов и документов ГИА.

3. К материалам и документам ГИА относятся:

– экзаменационные материалы (далее – ЭМ) для проведения ГИА в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), основного государственного экзамена (далее – ОГЭ), включающие контрольные измерительные материалы (далее – КИМ) на различных носителях (бумажный, электронный, аудионоситель), бланки (бумажный, электронный носитель), аудионосители с записью устных ответов по иностранным языкам, файлы с ответами ЕГЭ по информатике и ИКТ в компьютерной форме (далее – КЕГЭ);

– ЭМ для проведения ГИА в форме государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ), включающие тексты, темы, задания, билеты, экзаменационные работы ГВЭ (бланки ГВЭ, аудионосители с записью устных ответов);

– использованные черновики, использованные черновики КЕГЭ;

– документы о проведении экзамена в пункте проведения экзамена (далее – ППЭ): формы ППЭ (протоколы проведения экзамена в ППЭ, акты приема-передачи материалов, ведомости, бланки автоматизированного распределения участников ГИА и организаторов по аудиториям), служебные записки, акты о нарушениях проведения экзамена в ППЭ и другие;

– критерии оценивания выполнения заданий с развернутым ответом, критерии оценивания экзаменационных работ ГВЭ (далее – критерии);

– материалы проверки ответов участников экзамена: копии бланков ответов участников экзамена на задания с развернутым ответом; бланки протоколов проверки экспертами ответов на задания с развернутым ответом; бланки протоколов проверки экспертами заданий с устным ответом, копии

экзаменационных работ ГВЭ, бланки протоколов проверки экспертами экзаменационных работ ГВЭ (далее – комплекты экспертов);

- апелляционные материалы: апелляции и апелляционные комплекты, журналы регистрации апелляций, заключения комиссий, о результатах служебных расследований апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА, заключение эксперта ПК, привлекаемого к работе КК, о правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, протоколы заседаний КК, письменные заявления участников экзамена об отзыве апелляции.

Документы, указанные в пункте 3 настоящей инструкции, содержат информацию ограниченного доступа, хранятся в местах, исключающих доступ к ним посторонних лиц.

Лица, имеющие доступ к материалам ГИА, содержащим информацию ограниченного доступа, несут ответственность за сохранность документов и конфиденциальность информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Прием-передача ЭМ ЕГЭ: ЭМ на электронных носителях, ЭМ, изготовленные по бумажной технологии, а также ЭМ, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля, поступают на склад организации, осуществляющей доставку ЭМ (далее - Перевозчик) не позднее чем за пять дней до даты проведения соответствующего экзамена.

4.1. ЭМ на электронных носителях:

Грузополучатель ЭМ, назначенный министерством образования Иркутской области, получает ЭМ на электронных носителях на складе Перевозчика и обеспечивает их доставку в РЦОИ для хранения, распределения по ППЭ и дальнейшей выдачи членам ГЭК. При необходимости вручение ЭМ может осуществляться сотруднику организации грузополучателя, на которого выписана доверенность на получение материалов ЕГЭ с указанными в ней сроками действия.

Работы по сканированию штрихкодов коробов с ЭМ и распределение ЭМ по ППЭ осуществляется в помещениях регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ) под видеонаблюдением.

Распределение ЭМ по ППЭ осуществляют ответственные сотрудники РЦОИ, назначенные правовым актом министерства образования Иркутской области. Сотрудники РЦОИ распределяют ЭМ и упаковывают их в специализированные пластиковые сейф-пакеты с логотипом ЕГЭ. Допускается использовать для упаковки сейф-пакеты с логотипом ЕГЭ предыдущих лет. На сейф-пакете размещается информация о ППЭ, экзамене и количестве ЭМ.

ЭМ хранятся в РЦОИ до выдачи их членам ГЭК с соблюдением всех мер информационной безопасности, исключающих доступ к ним посторонних лиц.

Министерство образования Иркутской области назначает членов государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК), ответственных за

получение ЭМ для всех ППЭ, расположенных на территории муниципального образования (далее – МО).

Выдача ЭМ на электронных носителях начинается не ранее чем за 10 календарных дней до начала основных дней и не ранее чем за пять рабочих дней до начала резервных дней проведения ГИА в форме ЕГЭ. Выдача ЭМ на электронных носителях для ППЭ ТОМ для основных и резервных дней начинается за 20 календарных дней до начала соответствующего периода проведения ГИА.

График получения ЭМ и состав членов ГЭК, ответственных за получение ЭМ в РЦОИ, утверждается правовым актом министерства образования Иркутской области. Члены ГЭК в соответствии с утверждённым графиком прибывают в РЦОИ для получения ЭМ для ППЭ.

Член ГЭК, ответственный за получение ЭМ, при получении материалов в РЦОИ проводит пересчет и визуальный осмотр сейф-пакетов с ЭМ и информации на сейф-пакете. Факт получения ЭМ член ГЭК подтверждает подписью в акте приема-передачи материалов.

Член ГЭК, ответственный за получение ЭМ на электронных носителях, передает ЭМ по Акту приёмки-передачи (Приложение 1 к инструкции) руководителю образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ.

Руководитель ОО, на базе которой расположен ППЭ:

- принимает и несет ответственность за хранение ЭМ в ППЭ до дня проведения экзамена;
- передает ЭМ члену ГЭК в ППЭ, не позднее 7.30 по местному времени в день проведения экзамена по Акту приёмки-передачи (Приложение 1 к инструкции) с соблюдением норм информационной безопасности. ЭМ для экзамена по информатике и ИКТ в компьютерной форме (далее – КЕГЭ) выдает члену ГЭК в день проведения контроля технической готовности ППЭ к КЕГЭ.

4.2. ЭМ на бумажных носителях, в том числе выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля:

Грузополучатель ЭМ принимает ЭМ и обеспечивает их распределение по ППЭ в предоставленных Перевозчиком помещениях. При необходимости вручение ЭМ может осуществляться сотруднику организации грузополучателя, на которого выписана доверенность на получение материалов ЕГЭ с указанными в ней сроками действия.

Распределение ЭМ по ППЭ осуществляют ответственные сотрудники РЦОИ, назначенные правовым актом министерства образования Иркутской области. Сотрудники РЦОИ распределяют ЭМ и упаковывают их в специализированные пластиковые сейф-пакеты с логотипом ЕГЭ. Допускается использовать для упаковки пакеты с логотипом ЕГЭ предыдущих лет. На сейф-пакете размещается адресная бирка с информацией о ППЭ, экзамене, количестве ЭМ, члене ГЭК, ответственном за получение ЭМ.

Министерство образования Иркутской области назначает членов ГЭК, ответственных за получение ЭМ у Перевозчика для всех ППЭ, расположенных на территории муниципального образования (далее – МО).

Выдача ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, осуществляется Перевозчиком в день экзамена, начиная с 00 часов 00 минут.

Члены ГЭК, в соответствии с утверждённым графиком прибывают на региональный склад Перевозчика для получения ЭМ для ППЭ.

График получения ЭМ у Перевозчика утверждается правовым актом министерства образования Иркутской области.

Член ГЭК, ответственный за получение ЭМ, при получении материалов у Перевозчика проводит пересчет и визуальный осмотр сейф-пакетов с ЭМ и адресного ярлыка. Факт получения ЭМ член ГЭК подтверждает подписью в реестре о передаче материалов.

ЭМ, изготовленные по бумажной технологии, а также ЭМ, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля, доставляются членом ГЭК в ППЭ в день проведения экзамена и передаются руководителю ППЭ по Акту приёмки-передачи.

4.3. За день до проведения экзамена РЦОИ передает в ППЭ через Станцию авторизации в зашифрованном виде файлы с автоматизированным распределением участников ЕГЭ и организаторов в аудитории.

В день экзамена не ранее 7 часов 30 минут руководитель ППЭ получает пароль для расшифровки файла с автоматизированным распределением участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям в личном кабинете на информационном портале РЦОИ (pre.soko38.ru). В случае возникновения технических проблем пароль для расшифровки файлов передается через Skype.

Для ППЭ, использующих бумажную технологию, автоматизированное распределение участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям ППЭ доставляется в сейф-пакетах с ЭМ.

Не позднее 7.30 по местному времени член ГЭК в ППЭ передает ЭМ руководителю ППЭ в штабе при осуществлении трансляции видеонаблюдения и режима видеозаписи.

Руководитель ППЭ, в присутствии члена ГЭК, вскрывает сейф-пакет(ы), проверяет комплектность и целостность упаковки с ЭМ на электронных или бумажных носителях, пересчитывает ЭМ (CD-диски или пакеты с ИК), сейф-пакеты, возвратно-доставочные пакеты, заполняет «Акт приёма-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (форма ППЭ 14-01 (-У, К)). Фактическое количество ЭМ на электронных носителях должно соответствовать количеству участников ЕГЭ, распределенных на экзамены в данный ППЭ, и включать резервные ЭМ. При нехватке ЭМ руководитель ППЭ и член ГЭК составляют акт и связываются с руководителем РЦОИ для разрешения ситуации.

До момента передачи ЭМ в аудитории, все ЭМ хранятся в сейфе, расположенном в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения, с соблюдением правил информационной безопасности. Вскрытие конвертов с

CD-дисками, за исключением ЭМ КЕГЭ, или пакетов с бумажными ИК до начала экзамена категорически запрещается.

При подготовке к КЕГЭ загрузка КИМ на станции КЕГЭ проводится заранее – на этапе контроля технической готовности. Член ГЭК прибывает в ППЭ с электронными носителями, содержащими 2 вида материалов – на одном КИМ КЕГЭ в зашифрованном виде, на другом – бланки регистрации для печати на станции печати ЭМ также в зашифрованном виде. В Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения член ГЭК отделяет электронный носитель с бланками регистрации и передает руководителю ППЭ для хранения в сейфе в Штабе ППЭ с соблюдением мер информационной безопасности до дня проведения экзамена, а электронный носитель с КИМ переносит в аудиторию проведения, передает техническому специалисту ППЭ для загрузки на станции КЕГЭ. Технический специалист в присутствии члена ГЭК загружает КИМ на все станции КЕГЭ в аудитории и возвращает диск члену ГЭК. После загрузки КИМ на все станции КЕГЭ во всех аудиториях электронные носители с КИМ также помещаются в сейф в Штабе ППЭ для хранения.

Не позднее 7 часов 45 минут в день проведения экзамена руководитель ППЭ, в присутствии члена ГЭК, организует в штабе ППЭ расшифровку и распечатку автоматизированного распределения участников ЕГЭ и организаторов в аудитории.

Не позднее 9 часов 45 минут по местному времени руководитель ППЭ выдает в штабе ППЭ ЭМ ответственным организаторам в аудитории по формам ППЭ 14-02(-У, К), ППЭ 14-04.

По завершении экзамена руководитель ППЭ принимает от ответственных организаторов ЭМ, по формам ППЭ 13-02 МАШ (-У, К), ППЭ 14-02(-У, К), ППЭ 14-04 в штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Экзаменационные работы из ППЭ, где осуществляется сканирование бланков участников ЕГЭ, предоставляются в РЦОИ в электронном виде по каналам сети Интернет с использованием автоматизированных средств. Член ГЭК несет ответственность за качество и полноту отсканированных материалов. Если при дальнейшей обработке ЭМ в РЦОИ выявлено некачественное сканирование ЭМ, член ГЭК обязан организовать повторное сканирование ЭМ и передачу новых файлов в РЦОИ.

После сканирования всех ЭМ и приемки их в РЦОИ руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК упаковывает ЭМ в сейф-пакеты (оригиналы бланков участников ЕГЭ, использованные, неиспользованные CD-диски, использованные черновики, формы ППЭ) и передает их на ответственное хранение по Акту приемки-передачи ЭМ (ППЭ 14-01 (-У, К)). В здании, где расположен ППЭ, выделяется помещение ограниченного доступа для хранения ЭМ.

Передача ЭМ (бланки участников экзаменов, использованные КИМ, неиспользованные ЭМ на CD-дисках, использованные CD-диски, формы ППЭ) на хранение в РЦОИ осуществляется поэтапно в течение всего периода

проведения ГИА до начала работы конфликтной комиссии, по соответствующему предмету. ЭМ в РЦОИ доставляют члены ГЭК. МСУ согласует с РЦОИ дату передачи ЭМ.

При использовании ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, член ГЭК в ППЭ, совместно с руководителем ППЭ заполняет формы, упаковывает экзаменационные работы, использованные и неиспользованные ЭМ в сейф-пакеты и доставляет в РЦОИ в день проведения экзамена согласно транспортной схеме доставки материалов ГИА из муниципальных образований Иркутской области в РЦОИ.

Использованные листы для черновики и черновики КЕГЭ хранятся в ППЭ в течение месяца, после чего уничтожаются руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ.

После завершения всех экзаменов в ППЭ неиспользованные ДБО №2 уничтожаются в штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК. Руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК составляет в свободной форме акт об уничтожении неиспользованных ДБО № 2 с указанием количества уничтоженных бланков.

Вскрытие доставочных сейф-пакетов, учет экзаменационных материалов осуществляется в РЦОИ в присутствии члена ГЭК.

Член ГЭК несет ответственность за целостность, полноту и сохранность сейф-пакетов с электронными носителями, индивидуальными комплектами, возвратных доставочных пакетов при передаче их в ППЭ в день экзамена, из ППЭ в РЦОИ для последующей обработки или хранения.

5. Прием-передача ЭМ ОГЭ:

ЭМ для проведения ОГЭ поступают в РЦОИ от уполномоченной организации федерального уровня в электронном виде по защищенным каналам связи.

РЦОИ передает электронную версию ЭМ ОГЭ, файлы с автоматизированным распределением участников и организаторов ППЭ по аудиториям в зашифрованном виде в МСУ (ППОИ) по ЗКС не ранее чем за 2 рабочих дня до начала экзамена. Руководитель ППОИ при соблюдении требований информационной безопасности, передает члену ГЭК зашифрованные файлы для ППЭ, назначенных на экзамен.

В день проведения экзамена не ранее 7 часов 00 минут руководитель ППЭ получает пароль расшифровки КИМ и автоматизированного распределения участников экзамена и организаторов по аудиториям в личном кабинете на информационном портале РЦОИ (pre.coko38.ru). В случае возникновения технических проблем пароль расшифровки КИМ передается координатору ГИА-9 через Skype, координатор передает пароль руководителям ППЭ, назначенным на экзамен.

Для проведения экзамена по иностранным языкам в устной форме в день экзамена на портале pre.coko38.ru после 08:00 технический специалист скачивает ключ расшифровки электронного КИМ. В случае возникновения технических проблем ключ расшифровки электронного КИМ будет передан по ППОИ по защищенному каналу связи.

Руководитель ППЭ в присутствии общественных наблюдателей (при наличии) организует расшифровку, тиражирование на бумажных носителях и упаковку ЭМ в помещениях, оборудованных средствами видеонаблюдения. При расшифровке электронных файлов и распечатке автоматизированного распределения участников и организаторов по аудиториям присутствует член ГЭК.

При организации ППЭ на дому тиражирование и упаковка ЭМ осуществляется в день экзамена в ППОИ или в штабе ППЭ, к которому прикреплена образовательная организация участника ГИА с ОВЗ, сдающего экзамен в ППЭ на дому, и доставляются членом ГЭК в ППЭ на дому.

После завершения экзамена руководитель ППЭ передает в штабе ППЭ запечатанные экзаменационные работы ОГЭ, файлы с устными ответами участников ОГЭ, файлы с выполненными заданиями ОГЭ по информатике и ИКТ и формы ППЭ члену ГЭК для последующей передачи в РЦОИ.

Член ГЭК обеспечивает доставку ЭМ на обработку в РЦОИ в соответствии с используемыми технологиями и транспортной схемой доставки ЭМ.

Использованные КИМ, неиспользованные ЭМ для проведения ОГЭ, испорченные ЭМ, а также черновики остаются на хранение в ППЭ в сейфах, специальных шкафах, либо в отдельных помещениях с соблюдением мер информационной безопасности.

После завершения всех экзаменов в ППЭ руководитель ППЭ по Акту передачи материалов ГИА (Приложение 2 к инструкции) передает использованные КИМ, неиспользованные ЭМ для проведения ОГЭ, испорченные ЭМ, а также черновики на ответственное хранение руководителю организации, на базе которой был организован ППЭ.

Для МО, использующих технологию сканирования бланков ОГЭ, сканирование проводится в штабе ППЭ либо в ППОИ в соответствии с утвержденной технологией.

В ППЭ, где по решению министерства образования Иркутской области проводится сканирование, сразу по завершении экзамена производится сканирование ЭМ в присутствии членов ГЭК, руководителя ППЭ и общественных наблюдателей (при наличии). Отсканированные изображения ЭМ записываются на внешний носитель и вместе с оригиналами экзаменационных работ передаются членом ГЭК в МСУ (ППОИ), для дальнейшей передачи в РЦОИ по защищенному каналу связи в соответствии со схемой доставки ЭМ.

Оригиналы экзаменационных работ и формы упаковываются в один сейф-пакет и передаются на хранение в МСУ (ППОИ) по Акту приемки-передачи ЭМ (приложение 2).

Если сканирование осуществляется в ППОИ, то после проведения экзамена член ГЭК доставляет экзаменационные работы в ППОИ. Руководитель ППОИ обеспечивает прием и сканирование ЭМ в соответствии с установленными требованиями. Отсканированные изображения

экзаменационных работ и форм ППЭ передаются в РЦОИ по ЗКС в соответствии со схемой доставки ЭМ.

Сканирование ЭМ и передача изображений в РЦОИ осуществляется в присутствии члена ГЭК, общественных наблюдателей (при наличии) под видеонаблюдением.

До передачи в РЦОИ оригиналы экзаменационных работ и формы ППЭ хранятся в МСУ (ППОИ) в сейфах, шкафах или специально выделенных помещениях. Ответственность за хранение ЭМ в МСУ (ППОИ) несет руководитель МСУ. Передача материалов в РЦОИ может осуществляться поэтапно в течение периода проведения ГИА, но не позднее 2 недель после завершения соответствующего периода проведения ГИА. Материалы в РЦОИ доставляют члены ГЭК или муниципальные координаторы ГИА-9. МСУ согласует с РЦОИ дату передачи ЭМ.

6. Прием-передача ЭМ ГВЭ по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГВЭ-9, 11):

ЭМ (задания) для проведения ГВЭ-9,11 поступают в РЦОИ от уполномоченной организации федерального уровня в электронном виде по защищенным каналам связи.

РЦОИ по ЗКС передает в МСУ (ППОИ) ЭМ в зашифрованном виде, файлы с бланками ГВЭ, файлы с автоматизированным распределением участников ГВЭ и организаторов по аудиториям ППЭ, формы ППЭ не ранее чем за 2 рабочих дня до начала экзамена. Член ГЭК передает ЭМ ГВЭ-9,11 в ППЭ на электронном носителе в зашифрованном виде.

Руководитель ППЭ организует печать бланков ГВЭ-11 не позднее чем за 1 календарный день до экзамена и распределяет их по аудиториям по количеству запланированных участников ГВЭ.

В день экзамена не позднее 7 часов 30 минут руководитель ППЭ получает пароль расшифровки КИМ в личном кабинете на информационном портале РЦОИ (pre.soko38.ru). В случае возникновения технических проблем пароль для расшифровки файлов передается через Skype.

При организации ППЭ на дому тиражирование и упаковка экзаменационных материалов осуществляется по решению МСУ в ППОИ или в штабе ППЭ, к которому прикреплена образовательная организация участника ГИА с ограниченными возможностями здоровья, сдающего экзамен в ППЭ на дому. Упакованные ЭМ руководитель ППОИ или уполномоченное им лицо (при печати ЭМ в штабе ППЭ член ГЭК в ППЭ) передает члену ГЭК на дому, который доставляет их в ППЭ на дому.

В ППЭ, организованных в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, экзаменационные материалы ГВЭ-9,11 доставляются на бумажных носителях в запечатанном виде в день проведения экзамена и вскрываются в аудитории в присутствии участников. Не ранее чем за сутки до проведения экзамена РЦОИ передает по ЗКС пароль для расшифровки ЭМ ГВЭ-9, 11 в ППОИ тех МСУ, на подведомственной территории которых

расположены данные ППЭ. ППОИ распечатывают, упаковывают и передают члену ГЭК экзаменационные материалы по соответствующему учебному предмету по акту приемки – передачи ЭМ. На основании ходатайства МСУ, по решению ГЭК, пароль для расшифровки ЭМ ГВЭ-9,11 может быть передан ранее установленных сроков.

После завершения экзамена руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК в ППЭ упаковывает экзаменационные работы участников ГВЭ-9,11. ЭМ в тот же день доставляются членами ГЭК в РЦОИ в соответствии с транспортной схемой доставки ЭМ.

В случае отсутствия возможности доставки в тот же день ЭМ ГВЭ-11 членом ГЭК в РЦОИ, в штабе ППЭ выполняется сканирование всех ЭМ ГВЭ-11 в присутствии члена ГЭК. Отсканированные изображения ЭМ записываются на внешний носитель и вместе с оригиналами работ доставляются членом ГЭК в МСУ (ППОИ), для дальнейшей передачи в РЦОИ по защищенному каналу связи.

При проведении ГВЭ-9 в ППЭ, где используется технология сканирования ЭМ, после завершения экзамена производится сканирование ЭМ в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ и общественных наблюдателей (при наличии). Отсканированные изображения ЭМ записываются на внешний носитель и вместе с оригиналами работ доставляются членом ГЭК в МСУ (ППОИ), для дальнейшей передачи в РЦОИ по защищенному каналу связи.

В случае сканирования ЭМ ГВЭ-9 в ППОИ, руководитель ППЭ по акту приемки-передачи передает оригиналы работ члену ГЭК в ППЭ, который обеспечивает доставку полученных материалов в МСУ (ППОИ). Электронные изображения ЭМ передаются в РЦОИ по ЗКС в соответствии с транспортной схемой доставки ЭМ.

При организации ППЭ на дому сканирование ЭМ осуществляется по решению МСУ в ППОИ или в штабе ППЭ, к которому прикреплена образовательная организация участника ГИА с ограниченными возможностями здоровья, сдающего экзамен в ППЭ на дому.

В ППЭ организованных в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, после завершения экзамена руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК упаковывает экзаменационные работы участников ГВЭ-9,11. Член ГЭК в ППЭ доставляет экзаменационные работы в МСУ (ППОИ), где в присутствии члена ГЭК осуществляется сканирование бланков ГВЭ и передача их в РЦОИ по ЗКС согласно схеме доставки ЭМ.

Оригиналы экзаменационных работ ГВЭ-9,11 хранятся в МСУ (ППОИ) до завершения соответствующего периода проведения экзаменов, после чего в течение 2 недель МСУ обеспечивает их передачу на хранение в РЦОИ. Передача материалов в РЦОИ может быть осуществлена ранее указанного срока. Ответственность за хранение экзаменационных работ в МСУ (ППОИ) несет руководитель МСУ. Материалы в РЦОИ доставляют члены ГЭК или

муниципальные координаторы ГИА-9,11. МСУ согласует с РЦОИ дату передачи ЭМ.

Использованные листы для черновиков хранятся в ППЭ в течение месяца, после чего уничтожаются. ЭМ (задания) хранятся в ППЭ до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по истечении срока уничтожаются.

7. Апелляционные материалы после завершения работы конфликтной комиссии передаются на хранение в РЦОИ.

8. Хранение ЭМ после проведения ГИА, уничтожение ЭМ:

Для уничтожения документов и материалов, содержащих информацию ограниченного доступа, ежегодно создается комиссия, которая уничтожает материалы в соответствии со сроками хранения.

Состав комиссии по уничтожению материалов, хранящихся в РЦОИ, утверждает министерство образования Иркутской области.

Состав комиссии, по уничтожению документов, хранящихся в МСУ, организациях, утверждается руководителем МСУ.

В ППЭ, МСУ хранятся следующие материалы:

№	Материалы ГИА	Сроки хранения
1.	использованные КИМ ЕГЭ на бумажных носителях	хранятся в ППЭ до момента передачи в РЦОИ в соответствии с настоящей инструкцией
2.	использованные электронные носители с ЭМ ЕГЭ	
3.	испорченные и неиспользованные электронные носители с ЭМ ЕГЭ	
4.	испорченные и неиспользованные ЭМ ЕГЭ на бумажных носителях	
5.	бланки ответов участников ЕГЭ	
6.	устные ответы участников ЕГЭ и ответы участников КЕГЭ на электронных носителях	
7.	документы о проведении ЕГЭ в ППЭ (формы ППЭ, служебные записки, акты и др.)	
8.	бланки ответов ОГЭ, файлы с устными ответами участников ОГЭ, файлы с выполненными заданиями ОГЭ по информатике и ИКТ из ППЭ	хранятся в МСУ/ЛПОИ до передачи в РЦОИ не позднее 2 недель после завершения соответствующего периода проведения экзаменов
9.	бланки ответов ГВЭ-9,11, файлы с устными ответами участников ГВЭ-9,11	
10.	документы о проведении ОГЭ, ГВЭ-9,11 в ППЭ (формы ППЭ, служебные записки, акты и др.)	
11.	использованные КИМ ОГЭ	
12.	испорченные и неиспользованные ЭМ ОГЭ, ГВЭ-9,11	хранятся в ППЭ до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена
13.	тексты, темы, задания, билеты ГВЭ-9,11	
14.	видеозаписи проведения экзаменов ГИА-9	

15.	черновики (ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ-9,11)	хранятся в ППЭ течение месяца после проведения экзамена
-----	--------------------------------	---

В РЦОИ хранятся следующие материалы:

№	Материалы ГИА	Сроки хранения
1.	использованные КИМ ЕГЭ на бумажных носителях	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена
2.	использованные электронные носители с ЭМ ЕГЭ	
3.	испорченные и неиспользованные электронные носители с ЭМ ЕГЭ	
4.	испорченные и неиспользованные ЭМ ЕГЭ на бумажных носителях	
5.	бланки ответов участников ЕГЭ	
6.	устные ответы участников ЕГЭ и ответы участников КЕГЭ на электронных носителях	
7.	бланки ответов ОГЭ, файлы с устными ответами участников ОГЭ, файлы с выполненными заданиями ОГЭ по информатике и ИКТ из ППЭ	
8.	бланки ответов ГВЭ-9,11, файлы с устными ответами участников ГВЭ-9,11	
9.	документы о проведении ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ-9,11 в ППЭ (формы ППЭ, служебные записки, акты и др.)	
10.	критерии, комплекты экспертов (бланки протоколов, копии бланков ответов)	
11.	апелляционные материалы	
12.	экзаменационные материалы перепроверки	
13.	видеозаписи проведения экзаменов, хранения и обработки ЭМ ГИА-11	

По итогам уничтожения документов и материалов, содержащих информацию ограниченного доступа, оформляется Акт об уничтожении материалов ГИА (Приложение 3 к инструкции).

Акт передачи материалов ГИА-9 на хранение

МО _____

Код ППЭ _____

Наименование ОО, на базе
которой организован ППЭ _____

Предмет и дата проведения	Использованные КИМ ОГЭ	Использованные тексты, темы, задания, билеты ГВЭ-9	Неиспользованные ЭМ ОГЭ	Неиспользованные ЭМ ГВЭ	Испорченные ЭМ ОГЭ	Испорченные ЭМ ГВЭ	Черновики

Материалы сдал: Руководитель ППЭ

_____ / _____ /

Материалы принял: Руководитель
ОО

_____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к распоряжению министерства
образования Иркутской области
14.05.2022 г. № 55-403-ур

Транспортная схема доставки материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в региональный центр обработки информации

Срок доставки/отправки ЭМ в день проведения экзамена	Муниципальное образование
ЭМ в бумажном виде	
не позднее 3 часов после окончания экзамена	1. Иркутск
не позднее 5 часов после окончания экзамена	2. Ангарский городской округ 3. Иркутское районное МО 4. МО город Усолье-Сибирское (более 250 участников)
Экзаменационные работы (бланки, устные ответы) в электронном виде (МО, использующие технологию Сканирование бланков в ППЭ или ППОИ)	
до 18.00 ч.	5. Ангарский городской округ (в резервные дни основного периода и дополнительный период) 6. Зиминское районное МО 7. МО «Аларский район» 8. МО «Баяндаевский район» 9. МО «Боханский район» 10. МО «город Свирск» 11. МО «Жигаловский район» 12. МО «Катангский район» 13. МО «Качугский район» 14. МО «Нукутский район» 15. МО «Эхирит-Булагатский район» 16. МО г. Усолье-Сибирское (при менее 250 участников) 17. МО Киренский район 18. МО Мамско-Чуйского района 19. Ольхонское районное МО 20. Зиминское городское МО 21. МО «город Саянск» 22. МО «город Тулун» 23. МО ИО «Казачинско-Ленский район» 24. МО Куйтунский район 25. МО Осинский муниципальный район
до 19.00 ч.	26. МО «Заларинский район» 27. МО «Усть-Илимский район» 28. МО Балаганский район 29. МО город Усть-Илимск 30. МО город Черемхово 31. Усольское районное МО 32. Чунское районное МО 33. МО «Тулунский район» 34. МО Слюдянский район

	35. Черемховское районное МО 36. Шелеховский район
до 20.00 ч.	37. МО «Братский район» 38. МО города Бодайбо и района 39. МО «Нижеилимский район» 40. МО «Нижеудинский район» 41. МО «Тайшетский район» 42. Усть-Кутское МО
до 21.00 ч.	43. МО города Братска
до 22.00 ч.	44. Районное МО «Усть-Удинский район»

Транспортная схема доставки материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в региональный центр обработки информации

Срок доставки/отправки ЭМ в день проведения экзамена	Муниципальное образование
ППЭ ГВЭ и ППЭ ЕГЭ, использующие бумажную технологию	
не позднее 3 часов после окончания экзамена	1. г. Иркутск 2. Иркутское районное МО 3. Ангарское МО
не позднее 4 часов после окончания экзамена	4. МО Заларинский район
МО, использующие технологию «Сканирование в ППЭ» для материалов ЕГЭ и технологию «Сканирование в ППОИ» для материалов ГВЭ	
до 16.30	5. Зиминское районное МО 6. МО «Аларский район» 7. МО Балаганский район 8. МО Боханский район 9. МО «город Свирск» 10. МО «Жигаловский район» 11. МО Ио «Казачинско-Ленский район» 12. МО «Катангский район» 13. МО Мамско-Чуйского района 14. МО «Усть-Илимский район» 15. Ольхонское районное МО 16. МО «Баяндаевский район» 17. МО «город Тулун» 18. МО города Бодайбо и района 19. МО «Нукутский район» 20. МО «Качугский район» 21. МО Киренский район 22. МО Куйтунский район 23. МО «Братский район» 24. МО город Усолье-Сибирское 25. МО «город Черемхово» 26. МО «Заларинский район» 27. МО «Нижеилимский район»

	<ul style="list-style-type: none">28. МО «Осинский район»29. МО «Тулунский район»30. Усольское районное МО31. МО Эхирит-Булагатский район32. МО Шелеховский район33. МО «Нижнеудинский район»34. Усть-Кутское МО
до 17.30	<ul style="list-style-type: none">35. Ангарский городской округ36. Зиминское городское МО37. МО г. Иркутск38. Иркутское районное МО39. МО «город Саянск»40. МО город Усть-Илимск41. МО города Братска42. МО Слодянский район43. МО «Тайшетский район»44. Районное МО «Усть-Удинский район»45. Чунское районное МО