



ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ОБРАЗОВАНИЮ И НАУКЕ

П Р И К А З

« 27 » апреля 20 21 г.

№ 371-02

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 2021 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 от 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2013 № 1274 «Об утверждении Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11.03.2016 № 02-101 «О сроках хранения материалов государственной итоговой аттестации», от 16.03.2021 № 105/307 «Об особенностях проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2021 году», а также письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 01.04.2021 № 04-26 «Об особенностях организации и проведения

государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2021 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 2021 году (Приложение № 1).

2. Утвердить сроки хранения экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Смоленской области в 2021 году (Приложение № 2).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя начальника Департамента Смоленской области по образованию и науке Н.В. Шелабину.

Начальник Департамента



Е.П. Талкина

Приложение № 1 к приказу
Департамента Смоленской области
по образованию и науке
от «27» 04 2021 г. № 371-07

Инструкция о порядке учета, передачи и хранения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Смоленской области в 2021 году

1. Общие положения

1.1. К материалам и документам государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) в 2021 году относятся:

- экзаменационные материалы (далее – ЭМ): бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2), дополнительные бланки ответов № 2, бланки регистрации устной части экзамена, использованные черновики, контрольные измерительные материалы единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) и государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) на различных носителях, испорченные и (или) бракованные комплекты ЭМ;
- контрольные измерительные материалы (далее – КИМ);
- форма ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ»;
- форма ППЭ-01-ГВЭ «Акт готовности ППЭ к ГВЭ»;
- форма ППЭ-01-01 «Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ»;
- форма ППЭ-01-01-К «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в компьютерной форме»;
- форма ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной 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-К «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
- форма ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ 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-У «Список участников экзамена образовательной организации»;
- форма ППЭ-06-02 «Список участников экзамена 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-11 «Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена»;
- 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 учета 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-К «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»;
- форма ППЭ-13-01-У «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»;
- форма ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учета 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-13-03-У-МАШ «Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;
- форма ППЭ-14-01 «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
- форма ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приёма-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
- форма ППЭ-14-01-К «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
- форма ППЭ-14-01-У «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-К «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-14-03 «Опись доставочного пакета №__»;
- форма ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного пакета №__ по экзамену:»;
- 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 У-1 «Уведомление»;
- форма У-33 «Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами»;
- форма У-33 «Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА»;
- форма 1-РЦОИ «Акт готовности регионального центра обработки информации»;
- форма 2-РЦОИ «Бланк-копия»;
- форма 3-РЦОИ «Протокол проверки развернутых ответов»;
- форма 3-РЦОИ «Бланк-протокол проверки экспертом заданий с развернутым ответом»;
- форма 3-РЦОИ-У «Протокол оценивания устных ответов по иностранному языку»;
- форма 1-АП «Апелляция о несогласии с выставленными баллами»;
- 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»;
- 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»;
- форма РЦОИ-18 «Акт общественного наблюдения в региональном центре обработки информации»;
- форма ППЗ-18 «Акт общественного наблюдения в пункте проверки заданий (ППЗ)»;
- форма КК-18 «Акт общественного наблюдения в конфликтной комиссии»;
- форма ППР «Протокол проверки результатов единого государственного экзамена»;
- форма ППР-ИН «Протокол проверки результатов ЕГЭ (иностраный язык)»;
- развернутая форма проверки ТК «Развернутая форма проверки выполнения заданий ГВЭ традиционной категории участников ГВЭ* в 2021 году»;
- развернутая форма проверки НК «Развернутая форма проверки выполнения заданий ГВЭ-аттестат (новая категория участников ГВЭ) в 2021 году»;
- «Ведомость результатов ГВЭ».

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

2.1. В день проведения единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) не позднее 07:30 по местному времени члены государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) доставляют в пункт проведения экзамена (далее – 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 (только при использовании технологии сканирования ЭМ в Штабе ППЭ);
- пакет руководителя ППЭ;
- спецпакеты с индивидуальными комплектами ЭМ (при использовании ЭМ на бумажных носителях).

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

- запечатанный ВДП с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов №2 (лист 1 и лист 2), в том числе с ДБО № 2;
- запечатанный ВДП с использованными КИМ участников экзамена с контрольными листами;
- калибровочный лист с каждой использованной в аудитории станции печати ЭМ;
- запечатанный ВДП с испорченными/бракованными комплектами ЭМ;
- запечатанный конверт с использованными черновиками;
- 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;
- неиспользованные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ;
- служебные записки (при наличии).

2.3. При осуществлении перевода бланков ответов участников экзамена в электронный вид в ППЭ (сканирования в Штабе ППЭ) после заполнения формы ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ» руководитель ППЭ, предварительно пересчитав все бланки, передает их техническому специалисту для сканирования.

2.4. Также сканируются заполненные формы ППЭ:

- ППЭ-05-02 «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 «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);
- ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (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).

2.5. После проверки качества сканирования ЭМ 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.

2.6. Бумажные ЭМ ЕГЭ и формы ППЭ после передачи отсканированных изображений на сервер РЦОИ переупаковываются в ВДП, запечатываются и передаются членом ГЭК в РЦОИ.

2.7. 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.

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

3.1. Не позднее чем за 1 календарный день до государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) при проведении экзамена для новой категории участников ГВЭ член ГЭК доставляет в ППЭ полученные в РЦОИ бланки ГВЭ для новой категории участников.

3.2. В день проведения ГВЭ не позднее 07:30 по местному времени члены государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) доставляют в пункт проведения экзамена (далее – ППЭ):

– спецпакеты с индивидуальными комплектами ЭМ для традиционной категории участников ГВЭ, традиционной категории участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов и инвалидов;

– 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.

3.3. 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).

3.4. 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.

3.5. 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);
- ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (при наличии).

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

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

3.8. 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.

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

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

4.2. 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-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА»;
- форма ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА»;
- 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-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 учета 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-К «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»;
- форма ППЭ-13-01-У «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»;

- форма ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учета 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-13-03-У-МАШ «Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;
- форма ППЭ-14-01 «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
- форма ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приёма-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
- форма ППЭ-14-01-К «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
- форма ППЭ-14-01-У «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-К «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-14-03 «Опись доставочного пакета №__»;
- форма ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного пакета №__ по экзамену:»;
- 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»;
- 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».

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

4.4. 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 Департаментом.

4.5. 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.

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

5.1. Документами строгой отчетности КК являются:

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

5.2. В процессе рассмотрения апелляций КК 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.

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

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

5.5. Протоколы заседаний КК хранятся в течение 5 лет в ГАУ ДПО СОИРО.

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

Приложение № 2 к приказу
 Департамента Смоленской области
 по образованию и науке
 от «27» апреля 2021 г. № 371-ОА

**Сроки хранения экзаменационных материалов и документов
 государственной итоговой аттестации по образовательным программам
 среднего общего образования в Смоленской области в 2021 году**

№ п/п	Материалы и документы	Срок хранения	Место хранения
1.	Экзаменационные работы, прошедшие обработку	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОГАУ СРЦОКО
2.	Некомплектные, имеющие полиграфические дефекты или испорченные экзаменационные материалы	в течение полугода после проведения экзамена	ОГАУ СРЦОКО
3.	Использованные КИМ	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОГАУ СРЦОКО
4.	Документы из ППЭ о проведении экзамена	в течение полугода после проведения экзамена	ОГАУ СРЦОКО
5.	Использованные черновики	в течение месяца после проведения экзамена	Образовательные организации
6.	Апелляционные материалы	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОГАУ СРЦОКО
7.	Акты приема-передачи экзаменационных материалов и документов ЕГЭ и ГВЭ	5 лет	ОГАУ СРЦОКО
8.	Протоколы ГЭК с прилагаемыми документами	5 лет	Департамент
9.	Протоколы заседаний конфликтной комиссии	5 лет	ГАУ ДПО СОИРО
10.	Внешние носители с электронными файлами обработки, с данными региональной информационной системы	10 лет	ОГАУ СРЦОКО
11.	Видеозаписи проведения ЕГЭ и ГВЭ в ППЭ	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена / 3 года	организация, ответственная за обеспечение видеонаблюдения
<i>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.</i>			
12.	Видеозаписи проверки экзаменационных работ экспертами предметных комиссий	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена / 3 года	организация, ответственная за обеспечение видеонаблюдения
13.	Видеозаписи заседаний конфликтной комиссии	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена / 3 года	организация, ответственная за обеспечение видеонаблюдения

№ п/п	Материалы и документы	Срок хранения	Место хранения
14.	Видеозапись приема экзаменационных материалов и обработки экзаменационных материалов в РЦОИ	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена / 3 года	организация, ответственная за обеспечение видеонаблюдения
<i>Примечание. 3 года составляет срок хранения видеозаписи экзамена в случае выявления фактов нарушения.</i>			