



ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ОБРАЗОВАНИЮ И НАУКЕ

П Р И К А З

« 25 » 03 20 22 г.

№ 276-ОД

Об утверждении инструкции о порядке учета, передачи и хранения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Смоленской области в 2022 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 науки от 07.11.2018 № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки 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», письмами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11.03.2016 № 02-101 «О сроках хранения материалов государственной итоговой аттестации», от 31.01.2022 № 04-18 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 2022 году,

1. Утвердить инструкцию о порядке учета, передачи и хранения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Смоленской области 2022 году в (Приложение № 1).

2. Утвердить сроки хранения экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Смоленской области в 2022 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 «15» 03 2022 г. № 146-ОД

Инструкция
о порядке учета, передачи и хранения материалов и документов
государственной итоговой аттестации по образовательным программам
основного общего образования в Смоленской области в 2022 году

Перечень условных обозначений и сокращений

| | |
|--------------------------------|---|
| ГАУ ДПО СОИРО | Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Смоленский областной институт развития образования» |
| ГВЭ | Государственный выпускной экзамен |
| ГИА | Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования |
| ГЭК | Государственная экзаменационная комиссия Смоленской области |
| Департамент | Департамент Смоленской области по образованию и науке |
| КИМ | Контрольный измерительный материал |
| КК | Конфликтная комиссия Смоленской области |
| Минпросвещения России | Министерство просвещения Российской Федерации |
| Образовательная организация | Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования |
| ОГАУ СРЦОКО | Областное государственное автономное учреждение «Смоленский региональный центр оценки качества образования» |
| ОГЭ | Основной государственный экзамен |
| ОМСУ | Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования |
| ПК | Предметные комиссии Смоленской области |
| Порядок | Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513 |
| ППЭ | Пункт проведения экзамена |
| РИС | Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования |

| | |
|--------------|---|
| Рособрнадзор | Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки |
| РЦОИ | Региональный центр обработки информации |
| ФИС | Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования |
| Штаб ППЭ | Специально отведенное помещение в ППЭ для руководителя ППЭ |
| ЭМ | Экзаменационные материалы, включающие в себя бланки для записи ответов, КИМ для проведения ОГЭ, тексты, темы, задания, билеты для проведения ГВЭ |

1. Общие положения

1.1. К материалам и документам ГИА в Смоленской области в 2022 году относятся:

- ЭМ: бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, дополнительные бланки ответов № 2; бланки регистрации ГВЭ, бланки ответов ГВЭ, дополнительные бланки ответов ГВЭ, листы бумаги для черновиков, КИМ ОГЭ, тексты, темы, задания, билеты для проведения ГВЭ;
- форма ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ»;
- форма ППЭ-01-ГВЭ «Акт готовности ППЭ к ГВЭ»;
- форма ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9»;
- форма ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9»;
- форма ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ»;
- форма ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»;
- форма ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;
- форма ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;
- форма ППЭ-06-01 «Список участников ГИА-9 образовательной организации»;
- форма ППЭ-06-01 «Список участников ГВЭ образовательной организации»;
- форма ППЭ-06-02 «Список участников ГИА-9 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-10 «Отчет члена(ов) ГЭК о проведении ГИА-9 в ППЭ»;
- форма ППЭ-10 «Отчет члена(ов) ГЭК о проведении ГВЭ в ППЭ»;
- форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;
- форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГВЭ 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 ГИА-9 в ППЭ»;
- форма ППЭ-13-01-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в ППЭ»;
- форма ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;
- форма ППЭ-14-01 «Акт приёма-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
- форма ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приёма-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
- форма ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»;
- форма ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»;
- форма ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;
- форма ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ»;
- форма ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена»;
- форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9»;
- форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГВЭ»;
- форма ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА-9»;
- форма ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГВЭ»;
- форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;
- форма У-1 «Уведомление»;
- форма У-33 «Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГВЭ»;
- форма 1-АП «Апелляция о несогласии с выставленными баллами»;
- форма 2-АП-ГВЭ «Протокол рассмотрения апелляции по результатам ГВЭ»;
- акты приёма-передачи различных материалов и документов ГИА.

1.2. Указанные документы являются документами строгой отчетности и хранятся в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

2. Порядок приемки, передачи, учета и хранения материалов и документов ГИА в ППЭ

2.1. В день проведения ГИА не позднее 07:30 член ГЭК обеспечивает доставку ЭМ в ППЭ.

Не позднее 08:15 в Штабе ППЭ член ГЭК передает руководителю ППЭ:

- ЭМ;
- отчетные формы.

2.2. Не позднее 09:45 руководитель ППЭ выдает в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях:

- комплекты ЭМ;

– пакеты для упаковки бланков для записи ответов, использованных КИМ, неиспользованных ЭМ, бракованных (с нарушением комплектации) ЭМ.

2.3. После проведения экзамена руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК в Штабе ППЭ получает от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:

- пакет с бланками для записи ответов № 1 и бланками для записи ответов № 2, в том числе дополнительными бланками для записи ответов № 2;
- пакет с использованными КИМ участников экзамена;
- пакет с неиспользованными ЭМ участников экзамена;
- пакет с бракованными (с нарушением комплектации) ЭМ;
- неиспользованные дополнительные бланки для записи ответов № 2 на задания с развернутым ответом;
- неиспользованные листы бумаги для черновиков;
- электронный носитель (флеш-карта) с файлами записи устных ответов участников устных экзаменов по иностранным языкам;
- электронный носитель (флеш-карта) с файлами записи ответов участников экзамена по информатике;
- электронный носитель (флеш-карта) с файлами записи устных ответов участников ГВЭ;
- форма ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;
- форма ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;
- форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;
- форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГВЭ 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»;
- служебные записки (при наличии).

2.1. Руководитель ППЭ формирует и передает члену ГЭК в Штабе ППЭ по акту приёма-передачи:

- запечатанный пакет с бланками для записи ответов № 1 и бланками для записи ответов № 2, в том числе с дополнительными бланками для записи ответов № 2;
- запечатанный пакет с использованными КИМ участников экзамена;
- запечатанный пакет с неиспользованными КИМ участников экзамена;
- запечатанный пакет с бракованными (или с нарушением комплектации) ЭМ;
- электронный носитель (флеш-карта) с файлами записи устных ответов участников устных экзаменов по иностранным языкам;
- электронный носитель (флеш-карта) с файлами записи ответов участников экзамена по информатике;
- электронный носитель (флеш-карта) с файлами записи устных ответов участников ГВЭ;
- отчетные формы ППЭ;

– другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ и член ГЭК считают необходимым передать в РЦОИ.

2.2. Полученные от руководителя ППЭ запечатанные пакеты с ЭМ и другие материалы ППЭ направляются членом ГЭК в тот же день в РЦОИ.

2.3. Использованные листы для черновиков хранятся в образовательных организациях в течение месяца после проведения экзаменов. По истечении указанного срока использованные черновики уничтожаются.

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

3.1. В день проведения экзаменов по соответствующим учебным предметам РЦОИ организует получение ЭМ из ППЭ и оформляет соответствующий акт приема-передачи.

3.2. В РЦОИ передаются:

– запечатанный пакет с бланками для записи ответов № 1 и бланками для записи ответов № 2, в том числе с дополнительными бланками для записи ответов № 2;

– запечатанный пакет с использованными КИМ участников экзамена;

– запечатанный пакет с неиспользованными КИМ участников экзамена;

– запечатанный пакет с бракованными (или с нарушением комплектации) ЭМ;

– файлы записи устных ответов участников устных экзаменов по иностранным языкам;

– файлами записи ответов участников экзамена по информатике;

– файлы записи устных ответов участников ГВЭ;

– отчетные формы ППЭ;

– служебные записки.

3.3. Неиспользованные и использованные ЭМ, отчетные формы ППЭ хранятся в РЦОИ до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена. По истечении указанного срока перечисленные материалы уничтожаются.

4. Порядок приема, передачи, учета и хранения материалов и документов ГИА в КК

4.1. Документами строгой отчетности КК являются:

– журнал регистрации апелляций;

– апелляционные материалы.

4.2. 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.

4.3. 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.

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

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

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

Приложение № 2 к приказу
Департамента Смоленской области
по образованию и науке
от « 25 » 03 2022 г. № 246-ОД

**Сроки хранения экзаменационных материалов и документов государственной
итоговой аттестации по образовательным программам основного общего
образования в Смоленской области в 2022 году**

| № п/п | Материалы и документы ГИА | Срок хранения |
|-------|--|---|
| 1. | Экзаменационные работы, прошедшие обработку | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена |
| 2. | Некомплектные, имеющие полиграфические дефекты или испорченные ЭМ | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена |
| 3. | Использованные и неиспользованные 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 приёма-передачи ЭМ и документов ОГЭ и ГВЭ | 5 лет |
| 8. | Протоколы ГЭК с прилагаемыми документами | 5 лет |
| 9. | Протоколы заседаний КК | 5 лет |
| 10. | Внешние носители с электронными файлами обработки, с данными региональной информационной системы | 10 лет |
| 11. | Видеозаписи проведения ОГЭ и ГВЭ в ППЭ (в случае ведения в ППЭ и аудиториях видеозаписи) | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена |
| 12. | Видеозаписи проверки экзаменационных работ экспертами ПК | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена / 3 года |
| 13. | Видеозаписи заседаний КК | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена / 3 года |
| 15. | Видеозапись приема и обработки ЭМ в РЦОИ | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена / 3 года |

Примечание. 3 года составляет срок хранения видеозаписи в случае выявления фактов нарушения.