



ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО ОБРАЗОВАНИЮ, НАУКЕ И ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ

П Р И К А З

« 21 » 04 20 15 г.

№ 308

**Об утверждении инструкции о порядке учета, передачи и хранения материалов и документов единого государственного экзамена в Смоленской области**

В целях обеспечения проведения государственной итоговой аттестации в Смоленской области в 2015 году

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить инструкцию о порядке учета, передачи и хранения материалов и документов единого государственного экзамена в Смоленской области (Приложение 1).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника Департамента

**Н.Н. Колпачков**

Приложение №1 к приказу  
Департамента Смоленской  
области по образованию,  
науке и делам молодежи  
от №

## **Инструкция о порядке учета, передачи и хранения материалов и документов единого государственного экзамена в Смоленской области**

Настоящая инструкция разработана в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года №1400 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» с внесенными изменениями, утвержденными приказом Минобрнауки России от 16 января 2015 года №9, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 3 февраля 2015 года №44 «Об утверждении единого расписания и продолжительности проведения единого государственного экзамена по каждому учебному предмету, перечня средств обучения и воспитания, используемых при его проведении в 2015 году», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 22 февраля 2015 года № 02-63.

### **1. Общие положения**

К материалам и документам ЕГЭ относятся:

1.1. Экзаменационные материалы: бланки регистрации, контрольные измерительные материалы, материалы для оформления ответов участников ЕГЭ – бланки ответов №1, №2, дополнительные бланки ответов №2, компакт-диски для проведения «Аудирования» по иностранным языкам.

1.2. Документы пунктов проведения экзамена (далее ППЭ): акт готовности ППЭ – форма ППЭ-01, апелляция о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации- форма ППЭ -02, протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА - форма ППЭ-03, список участников ГИА в аудитории ППЭ – форма ППЭ-05-01, ведомость учета участников ГИА ( ЕГЭ) и экзаменационных материалов аудитории ППЭ – форма ППЭ -05-02, список участников ЕГЭ образовательного учреждения– форма ППЭ -06-01, список работников ППЭ – форма ППЭ-07, отчет члена ГЭК о проведении ЕГЭ в ППЭ – форма ППЭ-10, протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ – форма ППЭ-12-01, ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории форма – ППЭ -12-02, ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2-форма ППЭ-12-03, протокол проведения ЕГЭ в ППЭ- форма ППЭ- 13-01, сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ – форма – ППЭ-13-02, акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ- форма ППЭ-14-01, ведомость выдачи и возврата экзаменационных

материалов по аудиториям ППЭ – форма – ППЭ-14-02, расшифровка кодов ОО пункта проведения единого государственного экзамена - форма ППЭ-16, акт общественного наблюдения о проведении ЕГЭ в ППЭ – форма – ППЭ 18, контроль изменения состава работников в день экзамена – форма ППЭ-19, акт об идентификации личности участника ГИА – форма ППЭ-20, акт об удалении участника ГИА – форма ППЭ-21, акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам форма –ППЭ-22.

1.3. Документы ОГАУ «Смоленский региональный центр оценки качества образования»: форма 1- РЦОИ, форма 2- РЦОИ, форма 3- РЦОИ.

1.4. Материалы проверки ответов участников ЕГЭ (копии бланков ответов участников ЕГЭ на задания с развернутым ответом с удаленными областями регистрации, проставленными локальными номерами бланков и информацией об экспертах, назначенных на проверку этих бланков, бланки протоколов проверки экспертом ответов на задания с развернутым ответом с информацией об экспертах и проставленными локальными номерами бланков-копий, проверенных экспертами.

1.5. Материалы конфликтной комиссии: форма 1-АП – бланк апелляции, форма 2-АП – протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ, приложение к форме 2-АП – содержание корректировки результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции, журналы (листы) регистрации апелляций, заключения о результатах служебного расследования апелляций по процедуре проведения ЕГЭ, заключения экспертов о правильности оценивания ответов на задания типа С, протоколы рассмотрения апелляций.

1.6. Акты приемки-передачи различных материалов и документов.

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 ЕГЭ в пунктах проведения экзамена (ППЭ).**

2.1. Доставочные спецпакеты с экзаменационными материалами доставляются в ППЭ уполномоченным представителем государственной экзаменационной комиссии Смоленской области (далее ГЭК) в соответствии с утвержденной схемой доставки экзаменационных материалов.

2.2. Руководитель ППЭ не менее чем за 1 час 30 минут до экзамена должен получить от уполномоченного представителя ГЭК доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов при этом тщательно их пересчитать и проверить целостность упаковки.

2.3. Руководителем ППЭ и уполномоченным представителем ГЭК оформляется акт приемки-передачи экзаменационных материалов (форма ППЭ-14-01).

2.4. Руководитель ППЭ размещает полученные материалы в штабе ППЭ и обеспечивает их надежное хранения до момента передачи в аудитории.

2.5. Руководитель ППЭ в присутствии уполномоченного представителя ГЭК обязан после окончания экзамена получить от всех ответственных организаторов по аудиториям и пересчитать следующие материалы:

- запечатанные возвратные доставочные спецпакеты с бланками регистрации, бланками ответов №1, бланками ответов №2 (включая дополнительные бланки ответов №2);

- пакеты с использованными КИМ, неиспользованными спецпакетами и индивидуальными комплектами, испорченными экзаменационными материалами, индивидуальные комплекты с лишними (недостающими) бланками, имеющими полиграфические дефекты или испорченными экзаменационными материалами, не использованными спецпакетами и индивидуальными комплектами (ИК).

2.6. Руководитель ППЭ обязан внимательно проверить качество заполнения сопроводительных бланков на возвратных доставочных пакетах, содержащих:

- бланки регистрации;
- бланки ответов №1;
- бланки ответов №2 (включая дополнительные бланки ответов №2).

2.7. Для анализа проведения ЕГЭ в Смоленской области руководитель ППЭ передает уполномоченному ГЭК следующие формы: **форма ППЭ-02, форма ППЭ-0-3, форма ППЭ-05-02, форма ППЭ-07, форма ППЭ-12-01, форма ППЭ-12-02, форма ППЭ-12-03, форма ППЭ-13-01, форма ППЭ-13-02, форма ППЭ-14-01, форма ППЭ-14-02, форма ППЭ-18, форма ППЭ-19, форма ППЭ-21, форма ППЭ-22, форма ППЭ-10.**

### **3. Порядок приемки, передачи, учета и хранения материалов и документов ЕГЭ в ОГАУ «Смоленский региональный центр оценки качества образования»**

3.1. В течение суток после проведения ЕГЭ по учебным предметам ОГАУ «Смоленский региональный центр оценки качества образования» организует получение от уполномоченных представителей ГЭК экзаменационных материалов из каждого ППЭ и оформляет соответствующий акт приемки-передачи.

3.2. ОГАУ «Смоленский региональный центр оценки качества образования» принимает от уполномоченных представителей ГЭК:

бланки регистрации, бланки ответов №1, бланки ответов №2, дополнительные бланки ответов №2, использованные КИМ, использованные доставочные спецпакеты №2 (иностраный язык), протоколы, акты, ведомости и др. документы согласно форме ППЭ-14-01 и п.2.7 настоящей инструкции.

3.3. ОГАУ «Смоленский региональный центр оценки качества образования» осуществляет обработку и хранение в ПЭВМ бланков регистрации, бланков ответов №1, бланков ответов №2, дополнительных бланков-ответов №2,

бланков-протоколов и бланков-копий с результатами проверки экспертами предметных комиссий бланков ответов №2.

3.4. ОГАУ «Смоленский региональный центр оценки качества образования» формирует, хранит и предоставляет санкционированным пользователям информации из РБД.

3.5. ОГАУ «Смоленский региональный центр оценки качества образования» осуществляет получение, обработку и хранение итоговых протоколов и статистических результатов ЕГЭ.

3.6. Экзаменационные материалы, прошедшие обработку, хранятся в ОГАУ «Смоленский региональный центр оценки качества образования» в помещении, исключающем доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов, в течение полугода и по истечении указанного срока уничтожаются в установленном порядке.

3.7. Неиспользованные экзаменационные материалы (неиспользованные спецпакеты, неиспользованные индивидуальные комплекты, с полиграфическими дефектами, испорченные) хранятся в ОГАУ «Смоленский региональный центр оценки качества образования» в течение полугода и по истечении указанного срока уничтожаются в установленном порядке.

#### **4. Порядок приемки, передачи, учета и хранения материалов и документов ЕГЭ в конфликтной комиссии.**

4.1. Документами строгой отчетности конфликтной комиссии являются: материалы конфликтной комиссии ( **форма 1-АП, 2-АП, приложения к форме 2-АП, ППЭ-02, ППЭ-03**), журналы (листы) регистрации апелляций; заключения о результатах служебного расследования апелляций по процедуре проведения ЕГЭ; заключения экспертов о правильности оценивания ответов на задания типа С; протоколы рассмотрения апелляций.

4.2. Документы строгой отчетности конфликтной комиссии до 01.09. текущего года передаются на хранение в Департамент Смоленской области по образованию и науке и уничтожаются в установленном порядке.

#### **ПРИМЕЧАНИЕ:**

**Форма ППЭ-13-02** заполняется **черной гелевой ручкой** (исправления не допускаются).

**Черновики** сдаются в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, где хранятся в течение месяца и уничтожаются в установленном порядке.