



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

8 июля 2019 года

№ *2841-сер*

Иркутск

Об организации приема, передачи, хранения и уничтожения материалов государственной итоговой аттестации

В соответствии с 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, 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, руководствуясь Положением о министерстве образования Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 391/170-пп:

1. Утвердить:

Инструкцию о порядке приёма, передачи, учета, хранения и уничтожения материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) согласно приложению 1;

Транспортную схему доставки материалов государственной итоговой аттестации в региональный центр обработки информации согласно приложению 2;

Сборник форм по проведению государственной итоговой аттестации согласно приложению 3.

2. Отделу общего образования министерства образования Иркутской области (В.А. Фирстова) 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:

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

довести настоящее распоряжение до сведения руководителей муниципальных образовательных организаций.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра образования Иркутской области М.А. Парфенова.

Министр образования
Иркутской области



В.В. Перегудова

Приложение 1

к распоряжению министерства
образования Иркутской области

от 8 мая 2019 года № 284-ир

Инструкция

о порядке приёма, передачи, хранения и уничтожения материалов
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 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 выполненными заданиями ОГЭ по информатике и ИКТ;

– 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;

– 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;

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

– материалы проверки ответов участников ГИА: копии бланков ответов участников ГИА 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 ГИА 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.

Грузополучатель ЭМ, назначенный министерством образования Иркутской области, принимает материалы 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 регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ), назначенные правовым актом министерства образования Иркутской области.

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

Выдача ЭМ на электронных носителях начинается не ранее чем за пять рабочих дней до начала основных дней и не ранее чем за пять календарных дней до начала резервных дней проведения ГИА в форме ЕГЭ. Выдача ЭМ на электронных носителях для ППЭ ТОМ начинается со дня поступления их на региональный склад Перевозчика. Выдача ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, осуществляется Перевозчиком в день экзамена, начиная с 00 часов 00 минут.

Члены ГЭК, в соответствии с утвержденным 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.

Член ГЭК, ответственный за получение ЭМ на электронных носителях у перевозчика, передает ЭМ по Акту приёмки-передачи (Приложение 1) руководителю образовательной организации, на базе которых расположены 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 часов 30 минут по местному времени в день проведения экзамена по Акту приёмки-передачи (Приложение 2) с соблюдением норм информационной безопасности.

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.igo38.ru). В случае возникновения технических проблем пароль для расшифровки файлов передается через Skype.

ЭМ, изготовленные по бумажной технологии, доставляются членом ГЭК в ППЭ в день проведения экзамена и передаются руководителю ППЭ по Акту приёмки-передачи.

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

Не позднее 7 часов 30 минут 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-пакеты, 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). 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 или пакетов с бумажными ИК до начала экзамена категорически запрещается.

Не позднее 7 часов 45 минут 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, ППЭ 14-04.

По завершении экзамена руководитель ППЭ принимает от ответственных организаторов ЭМ, по формам ППЭ 13-02 МАШ, ППЭ 14-02, 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 (ППЭ14-01). В здании, где расположен ППЭ, выделяется помещение ограниченного доступа для хранения ЭМ.

Передача ЭМ (бланки участников ГИА, 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. ГЭК согласовывает сроки доставки ЭМ в РЦОИ. 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 черновиков хранятся в ППЭ в течение месяца, после чего уничтожаются руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ.

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 и пакета для руководителя ППЭ 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 размещаются на технологическом портале.

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 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.iro38.ru). В случае возникновения технических проблем пароль расшифровки КИМ передается координатору ГИА-9 через Skype, координатор передает пароль руководителям ППЭ, назначенным на экзамен.

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 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 5) 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 ГЭК 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.

Если сканирование осуществляется в ППОИ, то после проведения экзамена член ГЭК в ППЭ 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.

Оригиналы экзаменационных работ хранятся в МСУ(ППОИ) до завершения основного этапа в сейфах, шкафах или специально выделенных помещениях, после чего до 20 июля текущего года передаются на хранение в РЦОИ. Ответственность за хранение ЭМ в МСУ (ППОИ) несет руководитель МСУ.

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

РЦОИ по ЗКС передает в МСУ (ППОИ) ЭМ в зашифрованном виде, файлы с автоматизированным распределением участников ГВЭ и организаторов по аудиториям ППЭ, формы ППЭ не ранее чем за 2 дня до начала экзамена. Член ГЭК в день проведения экзамена передает в ППЭ ЭМ ГВЭ-9,11 на электронном носителе в зашифрованном виде. В день экзамена не позднее 7 часов 30 минут руководитель ППЭ получает пароль расшифровки КИМ в личном кабинете на информационном портале РЦОИ (pre.iro38.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. Член ГЭК в ППЭ доставляет экзаменационные работы в РЦОИ согласно транспортной схеме.

При проведении ГВЭ-9 в ППЭ, где используется технология сканирования ЭМ в ППЭ, 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 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.

В ППЭ организованных на дому, 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 непосредственно в РЦОИ или 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 основного периода проведения экзаменов, после чего МСУ обеспечивает их передачу на хранение в РЦОИ до 20 июля текущего года. Ответственность за хранение экзаменационных работ в МСУ (ППОИ) несет ответственное лицо, назначенное руководителем МСУ.

Использованные черновики хранятся в ППЭ в течение месяца, после чего уничтожаются.

7. 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 документов, 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 ЭМ ЕГЭ (на электронном и бумажном носителях), бланки ответов ЕГЭ, устные ответы участников на электронных носителях	хранятся в ППЭ до момента передачи в РЦОИ в соответствии с настоящей инструкцией
2.	испорченные и неиспользованные ЭМ ЕГЭ (на электронном и бумажном носителе)	
3.	документы о проведении экзамена в ППЭ (формы ППЭ, служебные записки, акты и др.)	
4.	бланки ответов ОГЭ, устные ответы участников ОГЭ, файлы с выполненными заданиями ОГЭ по информатике и ИКТ из ППЭ, использующих технологию сканирования бланков в ППЭ или ППОИ	хранятся в МСУ/ППОИ до завершения основного этапа проведения экзаменов, до 20 июля текущего года передаются в РЦОИ
5.	документы о проведении экзамена в ППЭ (формы ППЭ, служебные записки, акты и др.)	
6.	использованные КИМ ОГЭ	хранятся в ППЭ до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена
7.	испорченные и неиспользованные ЭМ ОГЭ	
8.	тексты, темы, задания, билеты ГВЭ-9,11, устные ответы ГВЭ-9,11	
9.	экзаменационные работы ГВЭ-9,11,	МСУ/ППОИ до момента передачи в РЦОИ в соответствии с настоящей инструкцией
10.	Использованные листы для черновигов (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	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена
2.	испорченные и неиспользованные ЭМ ЕГЭ (на бумажном и электронном носителях)	
3.	бланки ответов участников ЕГЭ, устные ответы участников ЕГЭ	
4.	бланки ответов участников ОГЭ, устные ответы участников ОГЭ, файлы с выполненными заданиями ОГЭ по информатике и ИКТ	
5.	экзаменационные работы участников ГВЭ-9, 11	
6.	документы о проведении экзамена в ППЭ (формы ППЭ, служебные записки, акты и др.)	
7.	бланки протоколов проверки экзаменационных работ	
8.	критерии, комплекты экспертов	
9.	апелляционные материалы	

По итогам уничтожения документов и материалов, содержащих информацию ограниченного доступа, оформляется Акт об уничтожении материалов ГИА (Приложение 6).

регион

код МСУ

код ППЭ

Акт приемки - передачи материалов ГИА

Передача ЭМ в ОО, на базе которой расположен ППЭ

штук

1.1.	Доставочные сейф - пакеты с экзаменационными материалами												
№													
№													
№													
№													
№													
№													
№													
№													
№													
№													
№													
№													
№													
№													
№													
№													
№													
№													
№													
№													
№													
№													
№													
№													
№													
№													
№													
№													

1.2.	Упаковка нарушена											да	нет		
	Сейф - пакеты переданы	Время	ч.	мин.											

МАТЕРИАЛЫ СДАЛ: Отв.член ГЭК

/ _____ /
(подпись) (ФИО)

" _____ " 20__ г.

МАТЕРИАЛЫ ПРИНЯЛ: Руководитель ОО

/ _____ /
(подпись) (ФИО)

" _____ " 20__ г.

(регион)		(код МСУ)			(код ШПЭ)				(предмет)								
Акт присмки - передачи материалов ГИА																	
Передача ЭМ в ОО, на базе которой расположен ППЭ										штук							
1.1.		Доставочные сейф - пакеты с экзаменационными материалами															
№																	
№																	
№																	
№																	
№																	
1.2.		Упаковка нарушена										да		нет			
		Сейф - пакеты переданы										Время		ч.		мин.	

МАТЕРИАЛЫ СДАЛ: Руководитель ОО

МАТЕРИАЛЫ ПРИНЯЛ: Член ГЭК в ППЭ

/ _____ /
(подпись) (ФИО)

/ _____ /
(подпись) (ФИО)

" " 20__ г.

" " 20__ г.

(регион) (код МОУО) (код ППЭ)

3	8								
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов ОГЭ в РЦОИ

ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ППЭ (после проведения экзамена)	цгрук
--	--------------

Предмет	Дата	Количество аудиторий	Бланк №1	Бланк №2
Иностранные языки				
Иностранные языки				
Русский язык				
Обществознание				
Обществознание				
Информатика и ИКТ				
География				
Химия				
Математика				
Литература				
Физика				
Информатика и ИКТ				
Биология				
История				
Физика				
География				
Резерв: Русский язык				
Резерв: Математика				
Резерв: Обществознание				
Резерв: Физика				
Резерв: Биология				
Резерв: Информатика и ИКТ				
Резерв: Литература				
Резерв: История				
Резерв: Химия				
Резерв: География				
Резерв: Иностранные языки				
Резерв: по всем предметам				
Резерв: по всем предметам				

ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ППЭ (после проведения экзамена)

Материалы СДАЛ: Член ГЭК

Материалы ПРИНЯЛ: РЦОИ

_____ / _____ / _____ / _____ /

(подпись) (ФИО) (подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

(регион)	(код МОУО)	(код ШПЭ)
3 8		

Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов ГВЭ в РЦОИ

ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ППЭ (после проведения экзамена) штук

Предмет	Дата	Количество аудиторий	Бланк №1	Бланк №2
Иностранные языки				
Иностранные языки				
Русский язык				
Обществознание				
Обществознание				
Информатика и ИКТ				
География				
Химия				
Математика				
Литература				
Физика				
Информатика и ИКТ				
Биология				
История				
Физика				
География				
Резерв: Русский язык				
Резерв: Математика				
Резерв: Обществознание				
Резерв: Физика				
Резерв: Биология				
Резерв: Информатика и ИКТ				
Резерв: Литература				
Резерв: История				
Резерв: Химия				
Резерв: География				
Резерв: Иностранные языки				
Резерв: по всем предметам				
Резерв: по всем предметам				

ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ППЭ (после проведения экзамена)

Материалы СДАЛ: Член ГЭК

Материалы ПРИНЯЛ: РЦОИ

_____ / _____ / _____ / _____ /

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

Акт передачи материалов ГИА-9 на хранение

МО _____

Код ПШЭ: _____

Наименование ОО, на базе которой
организован ПШЭ _____

Предмет и дата проведения	Использованные КИМ ОЛЭ	Использованная тексты, темы, задания, билеты ГВЭ – 9	Неиспользованные ЭМ ГВЭ	Испорченные ЭМ ОЛЭ	Испорченные ЭМ ГВЭ	Черновики

Материалы сдал: Руководитель ПШЭ _____ / _____

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

Материалы принял: Руководитель ОО _____ / _____

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

Акт № _____ от «___» _____ 20__ г.
об уничтожении материалов ГИА в форме _____

(наименование организации)

составлен комиссией в составе:

Председатель		
Члены Комиссии		

На основании _____

(название и выходные данные перечня документов)

отобраны к уничтожению, как утратившие практическое значение документы

Материалы ГИА	Кол-во ед.

Все перечисленные в акте документы уничтожены в присутствии представителя
комиссии путем

(способ уничтожения, место уничтожения)

Председатель Комиссии:

_____ / _____ /

Члены Комиссии:

_____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /

Приложение 2
к распоряжению министерства
образования Иркутской области
от _____ № _____

Транспортная схема доставки материалов 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 2. МО «Эхирит-Булагатский район»
не позднее 5 часов после окончания экзамена	3. Ангарский городской округ 4. Иркутское районное МО 5. МО город Усолье-Сибирское 6. МО «город Черемхово» 7. Усольское районное МО
Экзаменационные работы (бланки, устные ответы) в электронном виде (МО, использующие технологию Сканирование бланков в ППЭ или ППОИ)	
до 18.00 ч.	8. Ангарский городской округ (в резервные дни) 9. Усольское районное МО (не более 100 участников) 10. Зиминское городское МО 11. МО г. Усолье-Сибирское (не более 200 участников) 12. МО «Катангский район» 13. МО Мамско-Чуйского района 14. МО «Осинский район» 15. МО «Баяндаевский район» 16. МО «Эхирит-Булагатский район» (не более 60 участников) 17. Ольхонское районное МО
до 19.00 ч.	18. Зиминское районное МО 19. МО «Аларский район» 20. МО Балаганский район 21. МО «Боханский район» 22. МО «город Саянск» 23. МО «город Свирск» 24. МО «город Тулун» 25. МО город Усть-Илимск 26. МО «город Черемхово» (не более 500 участников) 27. МО ИО «Казачинско-Ленский район» 28. МО «Качугский район» 29. МО «Нукутский район» 30. МО «Усть-Илимский район»

	31. МО Куйтунский район
до 20.00 ч.	32. МО «Заларинский район» 33. МО Слюдянский район 34. МО «Тулунский район» 35. Черемховское районное МО 36. Чунское районное МО 37. Шелеховский район
до 21.00 ч.	38. МО Киренский район 39. Усть-Кутское МО 40. МО города Бодайбо и района 41. МО «Жигаловский район» 42. МО «Нижнеилимский район» 43. МО «Нижнеудинский район» 44. МО «Тайшетский район» 45. МО «Братский район»
до 22.00 ч.	46. Районное МО «Усть-Удинский район» 47. МО города Братска

Транспортная схема доставки материалов 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. МО «Эхирит-Булагатский район» 3. Иркутское районное МО 4. Ангарское МО
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»

	<ol style="list-style-type: none">21. МО Киренский район22. МО Куйтунский район23. МО «Братский район»24. МО город Усолье-Сибирское25. МО «город Черемхово»26. МО «Заларинский район»27. МО «Нижеилимский район»28. МО «Осинский район»29. МО «Тулунский район»30. Усольское районное МО31. МО Эхирит-Булагатский район32. МО Шелеховский район33. МО «Нижеудинский район»34. Усть-Кутское МО35. СПО г. Иркутск ППЭ 4602, 4604
до 17.30	<ol style="list-style-type: none">36. Ангарский городской округ37. Зиминское городское МО38. МО г. Иркутск39. СПО г. Иркутска ППО 4603, 460540. Иркутское районное МО41. МО «город Саянск»42. МО город Усть-Илимск43. МО города Братска44. МО Слюдянский район45. МО «Тайшетский район»46. Районное МО «Усть-Удинский район»47. Чунское районное МО