



КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЕГЪЭДЖЭНЫГЪЭМКІЭ,  
ЩІЭНЫГЪЭМРЭ ЩІАЛЭГЪУАЛЭМ Я ІУЭХУХЭМКІЭ И МИНИСТЕРСТВЭ

КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЖАРЫКЪЛАНДЫРЫУ, ИЛМУ ЭМДА,  
ЖАШ ТЁЛЮНЮ ИШЛЕРИ ЖАНЫ БЛА МИНИСТЕРСТВОСУ

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ, НАУКИ И ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ  
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

### П Р И К А З

«15» 03 2022 г.

№ 22/198

О доставке и хранении экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2022 году

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным совместным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 г. № 190/1512, в целях обеспечения информационной безопасности при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) в 2022 году

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок доставки экзаменационных материалов для проведения ГИА в Кабардино-Балкарской Республике в 2022 году;

сроки и места хранения экзаменационных материалов и сопроводительных документов для проведения ГИА в 2022 году.

2. Определить местом хранения экзаменационных материалов ГИА, включая сопроводительные документы ГИА (далее – материалы ГИА), помещение государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи», расположенного по адресу: г. Нальчик, пр. Ленина, 8.

3. Региональному центру обработки информации (Машуков А.Б.) с целью обеспечения сохранности материалов ГИА, исключения доступа к

ним посторонних лиц и защиты от разглашения содержащейся в них информации:

определить должностных лиц, имеющих доступ к материалам ГИА;

оборудовать помещения, используемые для хранения материалов ГИА, охранной и пожарной сигнализацией, средствами пожаротушения, видеонаблюдением;

обеспечить соблюдение требований информационной и пожарной безопасности при хранении материалов ГИА;

организовать уничтожение материалов ГИА по истечении сроков их хранения.

4. Рекомендовать муниципальным органам управления образованием обеспечить сохранность и исключение несанкционированного доступа к экзаменационным материалам ГИА при их хранении в пунктах проведения экзаменов.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра просвещения, науки и по делам молодежи КБР Мисостову Е.Н.

Министр



А.Езаов



УТВЕРЖДЕН  
приказом Минпросвещения КБР  
от 15.03.2022 г. № 22/198

## ПОРЯДОК

доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Кабардино-Балкарской Республике в 2022 году

### I. Общие положения

Настоящий Порядок определяет схему доставки экзаменационных материалов (далее – ЭМ) для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) и в форме государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) и разработан с учетом применения технологий «Печать ЭМ в аудиториях» и «Сканирование ЭМ в пунктах проведения экзамена»

Организацией-грузополучателем ЭМ определяется региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ).

### II. Получение ЭМ со склада Управления специальной связи по Кабардино-Балкарской Республике

ЭМ на электронных носителях доставляют на региональный склад Управления специальной связи по Кабардино-Балкарской Республике (далее – УСС) не позднее чем за пять календарных дней до начала основных дней и за пять календарных дней до начала резервных дней проведения ГИА в форме ЕГЭ.

Для взаимодействия с представителями УСС по вопросам хранения, распределения и комплектации ЭМ руководитель РЦОИ назначает:

работника, ответственного за получение ЭМ на территории регионального склада УСС (далее – Ответственный грузополучатель);

работников, ответственных за работу со специальным программным обеспечением «Удаленная станция приёма» (далее – работники РЦОИ).

Работникам РЦОИ, Ответственному грузополучателю для допуска на территорию регионального склада необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт).

Согласно графику проведения работ представители УСС вручают Ответственному грузополучателю короба с ЭМ на электронных носителях, не нарушая их целостности, по реестру Ф5.



В отдельных случаях возможно вручение ЭМ работнику, на которого организацией-грузополучателем выписана доверенность на получение ЭМ с указанными в ней сроками действия доверенности.

При получении ЭМ необходимо проверить соответствие количества коробов, целостность их упаковки, информацию на адресной бирке:

- адрес грузополучателя;
- учебный предмет;
- дата проведения соответствующего экзамена;
- номера коробов, указанных в реестре Ф5.

Ответственный грузополучатель получает ЭМ на региональном складе УСС по КБР. Принятые короба доставляются в хранилище, находящееся в здании РЦОИ.

Проведение работ по сканированию штрих-кодов коробов с ЭМ осуществляется в месте хранения ЭМ.

Работники РЦОИ в месте хранения ЭМ комплектуют и распределяют ЭМ по ППЭ в соответствии с численностью запланированных участников экзаменов.

Работники РЦОИ распределяют электронные носители и упаковывают их в сейф-пакет, регистрируют их с помощью «Станции приёмки» путем сканирования штрих-кодов электронных носителях с ЭМ.

После окончания комплектования пакета с ЭМ для ППЭ на «Станции приёмки» формируются формы ППЭ-14-03 и ППЭ-14-04.

Форма ППЭ-14-03 распечатывается на принтере и крепится к пакету с ЭМ так, чтобы содержание формы было доступно без вскрытия пакета с ЭМ.

Форма ППЭ-14-04 распечатывается на принтере и вкладывается в сформированный пакет с ЭМ.

Форма ППЭ-14-03 содержит следующую информацию:

- номер региона;
- код органа местного самоуправления;
- код ППЭ;
- номер пакета с ЭМ;
- наименование и адрес организации, на базе которой организован ППЭ;
- наименование содержимого пакета с ЭМ;
- наименование учебного предмета и дату проведения соответствующего экзамена;

ФИО лица, упаковавшего пакет с ЭМ.

Комплект материалов для ППЭ должен содержать:

- электронные носители с ЭМ;
- ВДП;
- пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляций, списки распределения участников экзаменов и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.).

Комплектация ЭМ по ППЭ на экзамен проводится за 1-3 дня до



его проведения.

Все работы с ЭМ на бумажных носителях и ЭМ, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, выполняются строго на территории склада УСС по КБР.

### III. Хранение ЭМ на складе грузополучателя

Полученные короба хранятся в хранилище РЦОИ, оборудованном охранной и пожарной сигнализацией, средствами пожаротушения, системой видеонаблюдения.

Короба сортируются по дням проведения экзаменов в отдельности по каждому общеобразовательному предмету.

### IV. Выдача ЭМ членам государственной экзаменационной комиссии для доставки в ППЭ

За день до даты экзамена назначенные работники РЦОИ комплектуют и распределяют ЭМ по ППЭ в соответствии с количеством запланированных участников. Комплект материалов для ППЭ должен содержать:

- ЭМ на электронных носителях;
- возвратные доставочные пакеты;
- дополнительные спецпакеты для упаковки неиспользованных доставочных пакетов и индивидуальных комплектов (далее – ИК), испорченными и (или) имеющими полиграфические дефекты ИК;
- бланки контрольных измерительных материалов (далее – КИМ);
- конверты для черновиков.

Комплекты материалов для ППЭ выдаются членам государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) в день проведения экзамена по акту приёма–передачи.

Член ГЭК обеспечивает доставку ЭМ в ППЭ не позднее 07 час. 30 мин. в день проведения экзамена.

### V. Приём ЭМ от членов ГЭК по завершении экзамена

После проведения экзамена и сканирования ЭМ в ППЭ члены ГЭК доставляют в РЦОИ использованные и неиспользованные бланки и формы, использованные КИМ и контрольные листы, использованные электронные носители, неиспользованные электронные носители, использованные черновики.

По окончании экзамена руководитель ППЭ в присутствии членов ГЭК упаковывает в отдельные сейф-пакеты использованные бланки и формы, использованные КИМ и контрольные листы, испорченные/бракованные ЭМ и использованные электронные носители, неиспользованные электронные носители использованные

черновики. Последние упаковываются в отдельный конверт, на котором должна быть указана следующая информация:

- код региона;
- номер ППЭ;
- наименование образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;
- адрес ППЭ;
- номер аудитории;
- код учебного предмета;
- название учебного предмета, по которому проводится экзамен;
- количество черновиков в конверте.

Руководитель ППЭ передает вышеперечисленные материалы членам ГЭК по форме ППЭ-14-01, которая заполняется в двух экземплярах.

Прибыв в РЦОИ, члены ГЭК передают все материалы из ППЭ ответственному работнику РЦОИ по форме ППЭ-14-01. Работник РЦОИ проверяет количество и комплектность передаваемых материалов по форме ППЭ-14-01. После проверки работнику РЦОИ расписывается, указывает ФИО, и ставит дату приемки материалов в двух экземплярах формы ППЭ-14-01.

Один экземпляр формы ППЭ-14-01 остается в РЦОИ, второй – передается члену ГЭК.



## УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Минпросвещения КБР  
от 15.03.2022 г. № 22/198

### СРОКИ И МЕСТА ХРАНЕНИЯ

экзаменационных материалов и сопроводительных документов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2022 году

№	Материалы/ документы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
1.	Экзаменационные задания	<ul style="list-style-type: none"><li>■ контрольные измерительные материалы (далее – КИМ), оформленные на различных носителях: бумажный, электронный, аудионоситель</li></ul>	до 01.03.2023 г.	ГБУ ДО «Дворец творчества детей и молодежи»
2.	Бланки ответов	<ul style="list-style-type: none"><li>■ бланки регистрации</li><li>■ бланки ответов № 1 и № 2</li><li>■ дополнительные бланки ответов № 2</li></ul>	до 01.03.2022 г.	ГБУ «Центр оценки качества образования, профессионального мастерства и квалификации педагогов» Минпросвещения КБР - РЦОИ
3.	Формы ПШЭ	<ul style="list-style-type: none"><li>■ сопроводительные формы ПШЭ</li></ul>	до 01.03.2023 г.	ГБУ «Центр оценки качества образования, профессионального мастерства и квалификации педагогов» Минпросвещения КБР - РЦОИ
4.	Материалы предметных комиссий	<ul style="list-style-type: none"><li>■ персональные составы ПК</li><li>■ протоколы ПК</li><li>■ копии бланков ответов</li><li>■ акты приемки-передачи бланков ответов № 2 из РЦОИ в предметную комиссию на обработку</li></ul>	до 01.03.2023 г.	ГБУ «Центр оценки качества образования, профессионального мастерства и квалификации педагогов» Минпросвещения КБР - РЦОИ

№	Материалы/ документы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
5.	Материалы конфликтной комиссии	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ акты приемки-передачи апелляционных комплектов ГИА (форма 14-ППЭ-АП);</li> <li>▪ апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02);</li> <li>▪ протоколы служебного расследования апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03);</li> <li>▪ журналы (ведомости) регистрации апелляций в КК;</li> <li>▪ апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП);</li> <li>▪ протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами ГИА (форма 2-АП) с приложениями</li> <li>▪ протоколы заседаний конфликтной комиссии форма 1-ППЭ</li> </ul>	до 01.03.2023 г.	ГБУ «Центр оценки качества образования, профессионального мастерства и квалификации педагогов» Минпросвещения КБР – РЦОИ
6.	Протоколы готовности ППЭ		5 лет	Минпросвещения КБР
7.	Материалы образовательных организаций	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ заявления от выпускников на участие в ГИА;</li> <li>▪ журналы учета ознакомления учащихся с инструкциями, экзаменационными материалами (бланками) и правилами из заполнения;</li> <li>▪ журналы регистрации ознакомления с результатами ГИА</li> </ul>	до 01.03.2023 г.	образовательные организации
8.	Материалы по хранению документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ акты об уничтожении экзаменационных материалов</li> </ul>	5 лет	Минпросвещения КБР
9.	Электронные носители	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ электронные копии бланков ответов;</li> <li>▪ списки участников и организаторов;</li> <li>▪ протоколы проверки экспертами заданий с развернутым ответом</li> </ul>	5 лет	ГБУ «Центр оценки качества образования, профессионального мастерства и квалификации педагогов» Минпросвещения КБР



№	Материалы/ документы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
10.	Материалы государственной экзаменационной комиссии	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ положение о ГЭК</li> <li>▪ протоколы заседаний ГЭК</li> </ul>	5 лет	КБР - РЦОИ Минпросвещения КБР
11.	Документы, подтверждающие право участника ГИА на создание особых условий	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ личные заявления</li> <li>▪ копии рекомендаций ПМПК</li> <li>▪ копии справок МСЭ</li> </ul>	5 лет	Минпросвещения КБР; образовательные организации
12.	Документы, подтверждающие право выпускника на прохождение ГИА в форме ГВЭ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ личные заявления</li> <li>▪ копии рекомендаций ПМПК</li> <li>▪ копии справок МСЭ</li> </ul>	5 лет	Минпросвещения КБР; образовательные организации