

Приложение 1  
к приказу Министерства образования и науки  
Республики Северная Осетия-Алания  
от «28» февраля 2025 г. № 110

## ИНСТРУКЦИЯ

**об организации приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Республики Северная Осетия-Алания в 2025 году**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в целях обеспечения надлежащего порядка приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА).

Настоящая Инструкция не регламентирует процедуры хранения и уничтожения приказов и официальных писем Министерства образования и науки Республики Северная Осетия-Алания по вопросам итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ГИА.

1.2. Инструкция определяет организационно-технологические мероприятия приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ГИА на территории Республики Северная Осетия-Алания.

1.3. Инструкция устанавливает взаимодействие и разграничивает полномочия при организации приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ГИА в отношении следующих органов, организаций и организационных структур, участвующих в проведении ГИА:

государственных экзаменационных комиссий Республики Северная Осетия-Алания при организации и проведении ГИА (далее – ГЭК);

Министерства образования и науки Республики Северная Осетия-Алания (далее – Министерство);

государственного бюджетного учреждения «Региональный центр оценки качества образования» (далее – ГБУ РЦОКО);

органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования (далее – МОУО);

пунктов проведения экзамена (далее – ППЭ);

образовательных организаций (далее – ОО);

апелляционных комиссий Республики Северная Осетия-Алания по рассмотрению апелляций участников экзаменов (далее – апелляционная комиссия);

региональных предметных комиссий по проверке экзаменационных работ при проведении ГИА (далее – ПК).

Сотрудники органов, организаций и организационных структур, работающие с материалами и документами итогового сочинения (изложения), итогового

собеседования по русскому языку, ГИА, относящимися к категории документов строгой отчетности, несут ответственность за сохранность документов и конфиденциальность содержащейся в них информации.

1.4. На период приема, учета, передачи, хранения и уничтожения документов строгой отчетности в целях усиления информационной безопасности и обеспечения контроля за перечисленными действиями органами и организациями создаются комиссии различного уровня по работе с документами строгой отчетности (далее - комиссии).

Состав комиссии Министерства утверждается приказом Министерства, муниципальной комиссии - нормативным актом МОУО, комиссии ОО - приказом ОО, комиссии ГБУ РЦОКО - приказом директора ГБУ РЦОКО.

1.5. Прием, учет, временное хранение материалов и документов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ГИА осуществляет ГБУ РЦОКО.

1.6. К материалам и документам итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ГИА относятся:

1.6.1. Материалы итогового собеседования по русскому языку:

КИМ итогового собеседования по русскому языку;

записи ответов участников итогового собеседования по русскому языку;

бланки итогового собеседования по русскому языку;

1.6.2. Материалы итогового сочинения (изложения):

тексты итогового изложения;

темы итогового сочинения;

бланки итогового сочинения (изложения);

протоколы проверки итоговых сочинений (изложений);

1.6.3. Материалы ГИА:

положения о ГЭК, предметных комиссиях, апелляционных комиссиях;

персональные составы ГЭК, предметных комиссий, апелляционных комиссий, лиц, привлекаемых к проведению экзаменов в ППЭ;

документы, подтверждающие право участников ГИА на создание особых условий и увеличение времени на 1,5 часа;

документы, подтверждающие право участников ГИА на прохождение ГИА в форме государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ);

распорядительные акты Министерства о назначении лиц, ответственных за внесение сведений в соответствующие информационные системы, имеющих право доступа к сведениям, содержащимся в региональной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – ГИС ГИА), а также ответственных за обеспечение мер по защите информации, содержащейся в ГИС ГИА;

протоколы заседаний президиума ГЭК с прилагаемыми документами;

экзаменационные материалы (далее – ЭМ), которые включают в себя: КИМ, оформленные на различных носителях (бумажный, электронный, аудио); использованные материалы для оформления ответов участников ГИА - бланки ответов участников ГИА (бумажный, электронный, аудионоситель); неиспользованные КИМ;

документы из ППЭ о проведении ГИА: протоколы проведения ГИА в ППЭ, включая машиночитаемые формы и протокол готовности ППЭ, справки о допуске на

ГИА, служебные записки, акты, черновики участников ГИА;

копии бланков ответов участников ГИА на задания с развернутым ответом с удаленными областями регистрации, проставленными локальными номерами бланков и информацией об экспертах, назначенных на проверку этих бланков;

бланки ответов участников ГВЭ;

бланки протоколов проверки экспертом ответов на задания с развернутым ответом с информацией об экспертах и проставленными локальными номерами бланков - копий, проверенных экспертами;

носители с записями устных ответов участников экзамена по иностранному языку; акты приемки - передачи различных материалов и документов по ГИА;

критерии оценивания экзаменационных работ, выполненных на основе КИМ для проведения ГИА;

1.6.4. Материалы апелляционной комиссии:

апелляции участников экзаменов (форма 1- АП);

журнал регистрации апелляций;

протоколы апелляционной комиссии;

апелляционный комплект документов единого государственного экзамена/ основного государственного экзамена/ государственного выпускного экзамена (ЕГЭ/ОГЭ/ГВЭ) о несогласии с выставленными баллами: распечатанные изображения бланка регистрации участника ЕГЭ/ОГЭ/ГВЭ, бланков ответов № 1 и № 2 участника экзамена, бланков-протоколов проверки экспертами ПК ответов на задания с развернутым ответом, а также КИМ, по которому апеллянт сдавал экзамен; листы распознавания бланков регистрации участника ЕГЭ/ОГЭ/ГВЭ, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков № 2, бланков-протоколов; бланк протокола рассмотрения апелляции и приложение с внесенной информацией об участнике экзамена и информацией о правильности распознавания меток в бланках (форма 2 - АП); электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта; уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА (форма У-33), заключение экспертов ПК о правильности оценивания ответов на задания с развернутым ответом;

апелляционный комплект документов о нарушении установленного порядка проведения экзамена: протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения экзамена; заключения комиссий, создаваемых членами ГЭК, о результатах служебных расследований по апелляциям, о нарушении установленного порядка проведения экзамена;

письма-ответы апелляционной комиссии;

видеозаписи заседаний апелляционной комиссии.

1.6.5. Документы ОО, МОУО

заявления на участие в ГИА, итоговом сочинении (изложении), итоговом собеседовании по русскому языку;

памятки о правилах проведения ГИА для ознакомления участников экзамена / родителей (законных представителей) под роспись;

журнал регистрации заявлений участников ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ выдачи уведомлений (при их наличии),

журналы регистрации заявлений на участие в итоговом сочинении (изложении), итоговом собеседовании по русскому языку;

журналы учета ознакомления участников экзаменов, итогового сочинения

(изложения), итогового собеседования по русскому языку/ родителей (законных представителей) с памяткой о правилах проведения ГИА для ознакомления участников экзамена / родителей (законных представителей) под роспись;

утвержденные протоколы о результатах ГИА, итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения, оформленные на бумажном носителе;

журнал/ведомость регистрации ознакомления с результатами ГИА, итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения;

журнал/ведомость регистрации апелляций о несогласии с выставленными баллами ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ (в случае подачи);

документы, подтверждающие право участников ЕГЭ и ОГЭ на создание особых условий и увеличение продолжительности экзамена на 1,5 часа;

документы, подтверждающие право участников ГИА-11 и ГИА-9 в форме выпускного государственного экзамена;

черновики.

1.7. Критерии оценивания экзаменационных работ, выполненных на основе КИМ для проведения ГИА, направляются из уполномоченной организации, определенной в соответствии с законодательством Российской Федерации, в ГБУ РЦОКО, осуществляющий функции регионального центра обработки информации (РЦОИ), по информационно-телекоммуникационным сетям с обеспечением защиты указанных сведений от несанкционированного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также иных неправомерных действий в отношении такой информации.

1.8. Для хранения КИМ и критериев оценивания экзаменационных работ, выполненных на основе этих КИМ, на бумажном и электронном носителях, в том числе в составе сведений, вносимых в федеральную информационную систему и ГИС ГИА, выделяются помещения, исключаящие доступ к ним лиц, не уполномоченных на ознакомление с указанной информацией, и позволяющие обеспечить сохранность материалов и сведений.

2. Организация приема, доставки, распределения, комплектации и выдачи материалов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, экзаменационных материалов ГИА

2.1. Работа с указанными в разделе 1 настоящей Инструкции документами и материалами во время проведения итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ГИА проводится специалистами, привлеченными к подготовке и проведению итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ГИА.

Специалисты, привлекаемые к проведению ГИА, организаторы и участники ГИА несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за разглашение сведений, содержащихся в КИМ, используемых при проведении ГИА, и относящихся к информации ограниченного доступа.

2.2. Прием, учет, и временное хранение экзаменационных материалов и иных документов на региональном уровне осуществляет уполномоченная Министерством организация – ГБУ РЦОКО, а также Министерство, МОУО, ОО согласно приложениям №№ 4, 5.

2.3. Юридические и физические лица, имеющие доступ к информации, содержащейся в КИМ, принимают меры по защите указанной информации от

неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации в области защиты информации.

Экзаменационные материалы для проведения основного государственного экзамена и государственного выпускного экзамена по образовательным программам основного общего образования (ЭМ ОГЭ и ГВЭ – 9), экзаменационные материалы для проведения государственного выпускного экзамена по образовательным программам среднего общего образования (ЭМ ГВЭ – 11) доставляются в ППЭ членами ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Поступление ЭМ и документов ГИА оформляется актами приемки - передачи, формы которых установлены Рособрнадзором.

Комплекты тем итогового сочинения за 15 минут до проведения итогового сочинения по местному времени размещаются на официальном информационном портале ЕГЭ [ege.edu.ru](http://ege.edu.ru) ([topic.ege.edu.ru](http://topic.ege.edu.ru)), а также на официальном сайте ФГБУ «Федеральный центр тестирования» ([rustest.ru](http://rustest.ru)), ГБУ РЦОКО и скачиваются техническим специалистом места проведения итогового сочинения (изложения).

### 3. Комплектование и распределение ЭМ

3.1. Комплектование и распределение ЭМ ОГЭ, ГВЭ - 9, итогового собеседования и итогового сочинения, форм ППЭ осуществляется в помещениях РЦОИ, оборудованных системой видеонаблюдения и соответствующими нормами пожарной и информационной безопасности. Комплектование и распределение ЭМ осуществляется в соответствии с графиком, утвержденном ГБУ РЦОКО.

3.2. Комплект материалов для ППЭ содержит:

ЭМ в соответствии с запланированным количеством участников экзамена в данном ППЭ;

дополнительные бланки ответов № 2;

инструкции по выполнению экзаменационной работы;

справочные материалы;

пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляций, списки распределения участников экзаменов и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.).

3.3. На каждую посылку с ЭМ наклеивается адресная бирка, содержащая информацию: адрес, номер ППЭ, название предмета, дату проведения, наименование образовательной организации, на территории которой расположен ППЭ, ФИО и подпись сотрудника РЦОИ, осуществившего упаковку, дата и время упаковки, ФИО и подпись члена ГЭК, получившего данный комплект материалов для ППЭ.

Информация о количестве скомплектованных ЭМ для ППЭ вносится в ведомость комплектования экзаменационных работ.

Материалы хранятся в помещениях ГБУ РЦОКО до момента выдачи представителям МОУО или членам ГЭК.

3.4. ЭМ на бумажных носителях. ЭМ, изготовленные рельефно-точечным шрифтом Брайля в форме ЕГЭ.

Работы по комплектованию ЭМ проводятся в ГБУ РЦОКО в соответствии с графиком проведения работ с ЭМ. Ответственный грузополучатель обеспечивает комплектование необходимого количества возвратных доставочных пакетов (ВДП) и других упаковочных материалов для упаковки комплектов материалов для ППЭ.

Работники РЦОИ комплектуют и распределяют ЭМ по ППЭ в соответствии с количеством запланированных участников экзаменов с помощью специального программного обеспечения «Удалённая станция приёмки».

На пакеты с ЭМ крепятся адресные бирки.

Сотрудники РЦОИ регистрируют спецпакеты с ИК, с помощью «Удаленной станции приёмки» путем сканирования соответствующих штрихкодов, формируют комплекты материалов для ППЭ, которые маркируются адресной биркой.

После окончания комплектования пакета с ЭМ для ППЭ на «Удалённой станции приёмки» формируется форма ППЭ-14-03.

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-14-03 содержит следующую информацию:

номер региона; код МОУО;

код ППЭ;

номер пакета с ЭМ;

наименование и адрес организации, на базе которой организован ППЭ; наименование содержимого пакета с ЭМ;

наименование учебного предмета и дата проведения соответствующего экзамена; ФИО лица, упаковавшего пакет с ЭМ.

На форме ППЭ-14-03 необходимо наличие печати ГБУ РЦОКО. Комплект материалов для ППЭ должен содержать:

спецпакеты с ИК;

ВДП;

пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляций, списки распределения участников экзаменов и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.) (в случае использования бумажной версии).

#### 4. Выдача ЭМ и документов ГИА

4.1. Выдача ЭМ, изготовленных по бумажной технологии (для проведения ЕГЭ в ППЭ, организованных на дому, в учреждениях исполнения наказания в виде лишения свободы), а также ЭМ, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля (ЕГЭ и ГВЭ-11) осуществляется с ГБУ РЦОКО лично членам ГЭК в день проведения экзамена. Пакет руководителя передается члену ГЭК вместе с ЭМ.

Член ГЭК должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и копию страницы этого документа с фотографией, которую он передает представителю ГБУ РЦОКО (указанная копия в дальнейшем прикрепляется к реестру Ф5). Представитель РЦОКО вручает подготовленные ранее и запечатанные пакеты с ЭМ членам ГЭК по реестру Ф5. Член ГЭК до подписания реестра Ф5 обязан проверить соответствие количества пакетов с ЭМ, целостность их упаковки и информацию адресной бирки. После сдачи-приёма пакетов с ЭМ член ГЭК расписывается в двух экземплярах заранее подготовленного ГБУ РЦОКО реестра Ф5. Один экземпляр подписанного реестра Ф5 передаётся члену ГЭК, второй остается в ГБУ РЦОКО. Вскрытие пакетов с ЭМ и с материалами для ППЭ после их передачи руководителю запрещено.

4.2. ЭМ для проведения ГВЭ-11 в ППЭ, организованных в образовательных организациях, выдаются из помещений ГБУ РЦОКО лично членам ГЭК в день проведения экзаменов в соответствии с графиком, утвержденным ГБУ РЦОКО.

Пакет руководителя ППЭ выдается члену ГЭК вместе с ЭМ.

4.3. ЭМ для проведения ОГЭ, ГВЭ - 9 и экзаменов в ППЭ, организованных на дому (в форме ОГЭ и ГВЭ-9), в учреждениях уголовно-исполнительной системы наказания, а также в образовательных организациях, подведомственных Министерству, включая пакеты руководителя ППЭ, выдаются из помещений ГБУ РЦОКО накануне представителям МОУО или лично членам ГЭК (для ППЭ, расположенных в учреждениях уголовно-исполнительной системы наказания, а также в образовательных организациях, подведомственных Министерству) для временного хранения до дня проведения экзамена. В день проведения экзамена ответственные лица МОУО выдают ЭМ лично членам ГЭК.

4.4. Пакет руководителя ППЭ ЕГЭ и ГВЭ - 11(в случае совмещенного пункта ЕГЭ и ГВЭ - 11) передается РЦОИ по каналам защищенной связи в электронном виде.

Выдача бланков и материалов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования, осуществляется из помещений ГБУ РЦОКО накануне проведения по графику, утвержденному ГБУ РЦОКО.

Возврат ЭМ после проведения экзаменов в РЦОИ осуществляется лично членами ГЭК в день проведения экзаменов.

Возврат материалов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования – по графику, утвержденному ГБУ РЦОКО, лично лицами, ответственными за доставку материалов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования, утвержденными приказом Министерства.

Приемка и передача ЭМ на всех этапах осуществляются в соответствии с установленными правилами с оформлением акта приемки - передачи.

Лица, допускаемые к соответствующим работам с ЭМ и документам ГИА, несут ответственность за соблюдение режима информационной безопасности.

#### 4.5. Работа с удалённой станцией приёмки

Удалённая станция приёмки предназначена для автоматизации работ по приёмке и выдаче материалов без соединения с единой распределённой базой данных (ЕРБД).

Специалисты РЦОИ посредством функционала «Станции приёмки», установленной в РЦОИ и подключенной к ЕРБД, осуществляют выгрузку данных об ЭМ из ЕРБД на электронные носители.

После поступления ЭМ на бумажных носителях, ЭМ, изготовленных рельефно-точечным шрифтом Брайля, на региональный склад согласно графику проведения работ с ЭМ на территории регионального склада работники РЦОИ прибывают на склад с данными об ЭМ из ЕРБД и с оборудованием, на котором установлена удалённая станция приёмки. При регистрации ЭМ с помощью функционала удалённой станции приёмки производится:

сканирование штрихкодов и регистрация коробов с ЭМ;

определение корректности штрихкода в соответствии с выгруженными из ЕРБД данными;

печать ведомостей с информацией о количестве полученных коробов с ЭМ;

просмотр информации обо всех зарегистрированных объектах с возможностью фильтрации по статусу и предмету.

При распределении ЭМ по ППЭ на удалённой станции приёмки производится: фиксация наименования ППЭ, которому выдаются ЭМ, – наименование ППЭ выбирается из выгруженных из ЕРБД списков;

фиксация наименования муниципального органа управления образованием, если ППЭ не определен, – наименование муниципального органа управления образованием выбирается из выгруженных из ЕРБД списков;

определение допустимого списка экзаменов для выдачи в ППЭ.

сканирование и регистрация в удалённой станции приёмки выдаваемых коробов и спецпакетов с проверкой на корректность выбора экзамена;

формирование и печать формы ППЭ-14-03 с автозаполнением;

просмотр информации обо всех зарегистрированных объектах с возможностью фильтрации по статусу, дате экзамена и периоду проведения ЕГЭ.

По окончании работ сотрудники РЦОИ синхронизируют данные с удалённой станции приёмки с данными РИС, используя установленную в РЦОИ станцию приёмки

#### 5. Учет материалов и документов строгой отчетности

##### 5.1. По окончании проведения ЕГЭ

5.1.1. После проведения экзамена при использовании технологии печати ЭМ и сканирования в аудиториях ППЭ использованные бланки и формы, использованные КИМ и контрольные листы, испорченные/бракованные ИК и использованные электронные носители (при наличии), неиспользованные электронные носители (при наличии), использованные черновики размещаются на хранение в ГБУ РЦОКО.

5.1.2. Неиспользованные ЭМ ЕГЭ регистрируются на станции приемки в РЦОИ.

5.1.3. РЦОИ организуют следующие виды работ по учету ЭМ и документов ГИА:

получение и загрузка электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ; прием материалов и документов, подлежащих хранению, в сроки, утверждённые Министерством;

размещение материалов и документов на хранение;

уничтожение материалов, не подлежащих хранению.

Специалист РЦОИ по завершении обработки ЭМ записывает на внешний электронный носитель данные региональной информационной системы и электронные образы бланков ЕГЭ.

По окончании проведения экзаменов РЦОИ формирует следующие документы:

формы сводных документов об использовании экзаменационных материалов ГИА;

электронный отчет об использованных КИМ, неиспользованных ИК, замененных ИК (испорченных, с типографским дефектом, содержащих лишние (недостающие) бланки и иной брак) после каждого экзамена.

##### 5.2. По окончании проведения ЕГЭ по бумажной технологии

5.2.1. Из ППЭ после проведения экзамена, в тот же день экзаменационные работы участников, доставляются членами ГЭК в РЦОИ. Использованные и неиспользованные ЭМ, а также использованные черновики участников ЕГЭ направляются в РЦОИ.

5.2.2. Неиспользованные ЭМ ЕГЭ регистрируются на станции приемки в РЦОИ.

5.2.3. РЦОИ организуют следующие виды работ по учету ЭМ и документов ГИА: