



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

20 ФЕВ 2020

№ 01/497

Челябинск

Об организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в Челябинской области в 2020 году

В соответствии с 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 07.11.2018 г. № 190/1512, и в целях организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) в Челябинской области в 2020 году

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить Гажа Ирину Петровну, начальника отдела организации государственной (итоговой) аттестации управления начального, основного, среднего общего образования Министерства образования и науки Челябинской области, ответственным за координацию работ по доставке, распределению и выдаче экзаменационных материалов ГИА в форме ЕГЭ в Челябинской области в 2020 году.

2. Назначить Аристову Регину Фанисовну, методиста отдела сопровождения аттестации педагогических работников государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Региональный центр оценки качества и информатизации образования», ответственным за получение и распределение экзаменационных материалов ГИА в форме ЕГЭ в Челябинской области в 2020 году на территории Управления специальной связи по Челябинской области Федерального

государственного унитарного предприятия «Главный центр специальной связи» (по согласованию).

3. Утвердить прилагаемые:

список лиц, ответственных за проведение работ по распределению экзаменационных материалов ГИА в форме ЕГЭ по пунктам проведения экзаменов, работу со специальным программным обеспечением «Удаленная станция приемки» в Челябинской области в 2020 году;

инструкцию по организации доставки и распределения экзаменационных материалов для проведения ГИА в форме ЕГЭ в Челябинской области в 2020 году.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления начального, основного, среднего общего образования Е.А. Тюрину.

Министр



А.И. Кузнецов

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства образования  
и науки Челябинской области  
от 20 ФЕВ 2020 № 01/497

Список лиц, ответственных за проведение работ по распределению экзаменационных материалов ГИА в форме ЕГЭ по пунктам проведения экзаменов, работу со специальным программным обеспечением «Удаленная станция приемки» в Челябинской области в 2020 году

- |                                 |   |
|---------------------------------|---|
| Васютин<br>Сергей Витальевич    | - статистик отдела образовательной статистики государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Региональный центр оценки качества и информатизации образования» (далее – ГБУ ДПО РЦОКИО) (по согласованию) |
| Мухаметьева<br>Елена Сергеевна  | - специалист по защите информации отдела обеспечения информационной безопасности ГБУ ДПО РЦОКИО (по согласованию)   |
| Худорожков<br>Иван Владимирович | - специалист по защите информации отдела обеспечения информационной безопасности ГБУ ДПО РЦОКИО (по согласованию)   |

УТВЕРЖДЕНА  
приказом Министерства образования  
и науки Челябинской области  
от 20 Фев 2020 № 01/497

Инструкция по организации доставки и распределения экзаменационных  
материалов для проведения ГИА в форме ЕГЭ  
в Челябинской области в 2020 году

1. Настоящая Инструкция по организации доставки и распределения экзаменационных материалов для проведения ГИА в форме ЕГЭ в Челябинской области в 2020 году (далее – Инструкция) разработана в соответствии с:

приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 г. № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

инструктивно-методическими документами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации (далее – Рособрнадзор) по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА (письмо Рособрнадзора от 16.12.2019 г. № 10-1059).

2. Инструкция определяет порядок организации доставки экзаменационных материалов (далее – ЭМ) для проведения ГИА в форме ЕГЭ по пунктам проведения экзаменов (далее – ППЭ) в Челябинской области в 2020 году, процедуру взаимодействия лиц, участвующих в процессе доставки и распределения ЭМ, процедуру распределения, комплектации и выдачи ЭМ членам государственной экзаменационной комиссии Челябинской области по проведению ГИА (далее – ГЭК).

3. ЭМ на электронных носителях и ЭМ в спецпакетах, изготовленные по бумажной технологии, а также ЭМ, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля, доставляются в коробах на склад Управления специальной связи по Челябинской области Федерального государственного унитарного предприятия «Главный центр специальной связи» (далее – региональный склад Перевозчика).

Доставка ЭМ на региональный склад Перевозчика осуществляется не позднее чем за пять календарных дней до даты проведения соответствующего экзамена.

4. Для взаимодействия с сотрудниками регионального склада Перевозчика по вопросам хранения, распределения и комплектации ЭМ приказом Министерства образования и науки Челябинской области назначаются следующие лица:

ответственный за координацию работ по взаимодействию лиц, участвующих в процессе доставки, распределения и выдачи ЭМ

(далее – Ответственный сотрудник Министерства образования и науки Челябинской области);

ответственный за получение и распределение ЭМ на территории регионального склада (далее – Ответственный грузополучатель ЭМ);

ответственные за проведение работ по распределению ЭМ по ППЭ, работе со специальным программным обеспечением «Удаленная станция приёмки» (далее – сотрудники ГБУ ДПО РЦОКИО).

При осуществлении работ с ЭМ на региональном складе обязательно присутствие Ответственного грузополучателя ЭМ.

5. Не менее чем за пять рабочих дней до даты проведения соответствующего экзамена Ответственный сотрудник Министерства образования и науки Челябинской области направляет представителю Перевозчика на согласование график проведения работ на территории регионального склада по распределению ЭМ, а также список сотрудников ГБУ ДПО РЦОКИО, ответственных за проведение работ по распределению ЭМ.

В графике указывается: учебный предмет, планируемая дата и время проведения работ, фамилия, имя, отчество (далее – ФИО) Ответственного грузополучателя ЭМ, количество и ФИО сотрудников ГБУ ДПО РЦОКИО с указанием паспортных данных. Работы по распределению ЭМ могут быть организованы в выходные и праздничные дни, а также в ночное время, (по согласованию с представителями Перевозчика) с учетом необходимого количества времени, требуемого на обработку и подготовку к выдаче сейф-пакетов с распределенными ЭМ.

6. После согласования графика проведения работ по распределению ЭМ Перевозчик готовит необходимое количество рабочих мест для сотрудников ГБУ ДПО РЦОКИО. Количество работников, одновременно осуществляющих распределение ЭМ по ППЭ, не должно превышать четырех человек.

Сотрудникам ГБУ ДПО РЦОКИО, Ответственному грузополучателю ЭМ для допуска на территорию регионального склада Перевозчика необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт).

Согласно графику проведения работ, представители Перевозчика вручают Ответственному грузополучателю ЭМ короба с ЭМ, не нарушая их целостности, по реестру Ф5 (Приложение 1).

В отдельных случаях возможно вручение ЭМ сотруднику, на которого выписана доверенность на получение ЭМ с указанными в ней сроками действия доверенности. Сотруднику необходимо иметь при себе оригинал и копию доверенности. Оригинал возвращается грузополучателю, копия передается Перевозчику.

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.

После сдачи-приемки коробов Ответственный грузополучатель ЭМ расписывается, и ставит печать ГБУ ДПО РЦОКИО в двух экземплярах реестра Ф5. Один экземпляр реестра Ф5 остается у Ответственного грузополучателя ЭМ, второй передается Перевозчику.

7. Сотрудники ГБУ ДПО РЦОКИО под контролем Ответственного грузополучателя ЭМ проводят сканирование коробов с ЭМ с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приемки». При соответствии отсканированных коробов с количеством заказанных ЭМ, сотрудники ГБУ ДПО РЦОКИО проводят вскрытие коробов с ЭМ и сканирование электронных носителей и/или спецпакетов.

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

Сотрудники ГБУ ДПО РЦОКИО распределяют электронные носители и/или спецпакеты по сейф-пакетам, регистрируют их с помощью «Удаленной станции приёмки» путем сканирования соответствующих штрих-кодов.

Сейф-пакеты для комплектации ЭМ по ППЭ предоставляются ФГБУ «Федеральный центр тестирования» и направляются в субъекты Российской Федерации в соответствии с заказом.

Для комплектации ЭМ (электронные носители или спецпакеты) по ППЭ используется один стандартный сейф-пакет на каждый ППЭ.

Для комплектации возвратно-доставочных пакетов (далее – ВДП), сейф-пакетов, пакета руководителя ППЭ (в случае использования бумажной версии) для ППЭ, организованных на базе образовательных организаций, используется большой сейф-пакет, для ППЭ, организованных на дому и на базе лечебно-профилактических учреждений, используется стандартный сейф-пакет.

8. После окончания комплектования сейф-пакета для ППЭ с необходимым количеством ЭМ на «Удаленной станции приёмки» формируются формы: ППЭ – 14-03 и ППЭ – 14-04.

Форма ППЭ – 14-03 распечатывается на принтере и вкладывается в карман сформированного сейф-пакета.

Форма ППЭ – 14-03 содержит следующую информацию:

номер региона;

код местного самоуправления;

код ППЭ;

номер сейф-пакета;

наименование и адрес учебного заведения, на базе которого организован ППЭ;

наименование содержимого сейф-пакета;

наименование учебного предмета и дата проведения соответствующего экзамена;

ФИО упаковавшего.

На форме ППЭ – 14-03 ставится печать ГБУ ДПО РЦОКИО.

Форма ППЭ – 14-04 распечатывается на принтере и вкладывается в сформированный сейф-пакет.

9. Во время проведения работ допускается присутствие представителей Перевозчика.

10. Комплект материалов для ППЭ должен содержать:

ЭМ (электронные носители или спецпакеты);

ВДП;

сейф-пакеты для обратной отправки ЭМ из ППЭ после завершения экзамена;

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

Рекомендованное количество сейф-пакетов для обратной отправки ЭМ из ППЭ после завершения экзамена следующее:

1 сейф-пакет (большой) для использованных бланков и форм;

1 сейф-пакет (стандартный) для испорченных/бракованных ИК и использованных электронных носителей;

1 сейф пакет (стандартный) для неиспользованных электронных носителей;

n-ое количество сейф-пакетов (стандартных) для использованных КИМ и контрольных листов для аудиторий ППЭ, организованных на базе образовательных организаций (рассчитывается исходя из количества запланированных аудиторий).

Рекомендованное количество ВДП для каждой аудитории ППЭ следующее:

1 ВДП для использованных бланков в аудитории ППЭ;

1 ВДП для испорченных/бракованных ИК;

1 ВДП для использованных КИМ и контрольных листов для аудиторий ППЭ, организованных на дому и на базе лечебно-профилактических учреждений.

11. Сотрудники ГБУ ДПО РЦОКИО передают запечатанные сейф-пакеты Перевозчику на хранение по реестру Ф1 (Приложение 2). Реестр Ф1 на передаваемые сейф-пакеты сотрудники ГБУ ДПО РЦОКИО заполняют самостоятельно в двух экземплярах.

На заполненных реестрах Ф1 сотрудники ГБУ ДПО РЦОКИО и Перевозчика расписываются и ставят печати своих организаций. Один экземпляр реестра Ф1 передается Ответственному грузополучателю ЭМ, второй остается у Перевозчика.

Принятые сейф-пакеты хранятся на региональном складе Перевозчика.

12. Оставшиеся после распределения ЭМ упаковываются сотрудниками ГБУ ДПО РЦОКИО в сейф-пакеты с пометкой «неиспользованные ЭМ» на адресной бирке, предоставленной Перевозчиком (Приложение 3), (адресная бирка должна быть полностью заполнена). Сотрудники ГБУ ДПО РЦОКИО передают запечатанные сейф-пакеты с неиспользованными ЭМ Перевозчику

на хранение по реестру Ф1. Реестр Ф1 на передаваемые сейф-пакеты сотрудники ГБУ ДПО РЦОКИО также заполняют самостоятельно в двух экземплярах.

На заполненных реестрах Ф1 сотрудники ГБУ ДПО РЦОКИО и Перевозчика расписываются и ставят печати своих организаций. Один экземпляр реестра Ф1 передается Ответственному грузополучателю ЭМ, второй остается у Перевозчика.

Сейф-пакеты с пометкой на адресной бирке «неиспользованные ЭМ» Перевозчик вручает сотрудникам ГБУ ДПО РЦОКИО после завершения соответствующего периода проведения экзаменов.

13. Короба, содержащие сейф-пакеты и ВДП, проверяются на соответствие заказанному количеству, вскрываются Ответственным грузополучателем ЭМ и распределяются сотрудниками ГБУ ДПО РЦОКИО в необходимом количестве для каждого ППЭ.

Оставшиеся после распределения ВДП и сейф-пакеты пакуются в сейф-пакеты, и сдаются на хранение Перевозчику до следующего экзамена. Сотрудники ГБУ ДПО РЦОКИО передают запечатанные сейф-пакеты с неиспользованными ВДП и сейф-пакетами Перевозчику на хранение по реестру Ф1. Реестр Ф1 на передаваемые сейф-пакеты сотрудники ГБУ ДПО РЦОКИО заполняют самостоятельно в двух экземплярах.

На заполненных реестрах Ф1 сотрудники ГБУ ДПО РЦОКИО и Перевозчика расписываются и ставят печати своих организаций. Один экземпляр реестра Ф1 передается Ответственному грузополучателю, второй остается у Перевозчика.

14. Выдача ЭМ на электронных носителях осуществляется не ранее чем за пять календарных дней до начала основных сроков и за пять календарных дней до начала резервных сроков соответствующего периода проведения ГИА в форме ЕГЭ при наличии ЭМ на региональном складе Перевозчика.

15. Выдача ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, осуществляется Перевозчиком в день соответствующего экзамена с 00.00 часов лично прибывшему на региональный склад Перевозчика (отделение регионального склада Перевозчика) члену ГЭК.

Не менее чем за три рабочих дня до даты соответствующего экзамена Ответственный сотрудник Министерства образования и науки Челябинской области направляет Перевозчику график приезда членов ГЭК на территорию регионального склада Перевозчика (отделение регионального склада Перевозчика), с указанием ФИО членов ГЭК, паспортных данных, времени приезда.

При вручении ЭМ лично прибывшему на региональный склад члену ГЭК Перевозчик должен проверить: соответствие паспортных данных информации, указанной в графике приезда членов ГЭК, для соответствующего ППЭ. Член ГЭК должен иметь при себе паспорт гражданина Российской Федерации и копию страницы паспорта с фотографией, которую он передает представителю Перевозчика (копия паспорта в дальнейшем прикрепляется к реестру Ф5).



Представитель Перевозчика вручает подготовленные ранее и запечатанные сейф-пакеты с ЭМ членам ГЭК по реестру Ф5.

Член ГЭК до подписания реестра Ф5 обязан проверить соответствие количества сейф-пакетов, целостность их упаковки и информацию из формы ППЭ -14 – 03:

адрес и номер ППЭ;

учебный предмет;

дата проведения соответствующего экзамена;

номер сейф-пакета, указанный в реестре Ф5;

наличие печати ГБУ ДПО РЦОКИО, подписи и ФИО упаковщика.

После сдачи-приёмки сейф-пакетов член ГЭК расписывается в двух экземплярах заранее подготовленного Перевозчиком реестра Ф5. Один экземпляр подписанного реестра Ф5 передаётся члену ГЭК, второй остается у Перевозчика.

Вскрытие сейф-пакетов с ЭМ на территории регионального склада Перевозчика (отделения регионального склада Перевозчика) запрещено.

16. После проведения экзамена при использовании технологии сканирования ЭМ в ППЭ использованные бланки и формы, использованные контрольные измерительные материалы (далее – КИМ) и контрольные листы, испорченные/бракованные индивидуальные комплекты (далее – ИК), использованные и неиспользованные электронные носители, использованные черновики размещаются на хранение в сейф (металлический шкаф) в штабе ППЭ до момента последующей передачи на хранение в ГБУ ДПО РЦОКИО, осуществляющее в Челябинской области функции регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ).

Если после проведения экзамена технология сканирования в ППЭ не использовалась, то использованные бланки и формы, использованные КИМ и контрольные листы, испорченные ИК, использованные и неиспользованные электронные носители из ППЭ доставляются в ГБУ ДПО РЦОКИО, осуществляющее в Челябинской области функции РЦОИ, членом ГЭК самостоятельно.

По окончании экзамена руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК упаковывает в отдельные сейф-пакеты использованные бланки и формы, использованные КИМ и контрольные листы, испорченные/бракованные ИК 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 ЕГЭ;  
количество черновиков в конверте.

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

Прибыв в РЦОИ, член ГЭК передает все материалы из ППЭ ответственному сотруднику РЦОИ по форме ППЭ-14-01. Сотрудник РЦОИ проверяет количество и комплектность передаваемых материалов по форме ППЭ – 14-01. После проверки сотрудник 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.

17. Работа с специальным программным обеспечением «Удаленная станция приёмки»:

«Удаленная станция приёмки» предназначена для автоматизации работ по приемке и выдаче материалов без соединения с ЕРБД.

Специалисты РЦОИ посредством функционала «Станция приёмки», установленной в РЦОИ и подключенной к ЕРБД (далее – основная станция приемки), осуществляют выгрузку данных об ЭМ из ЕРБД на электронные носители.

После поступления ЭМ на региональный склад Перевозчика, согласно графику проведения работ, сотрудники ГБУ ДПО РЦОКИО прибывают на региональный склад Перевозчика с данными об ЭМ из ЕРБД и с оборудованием, на котором установлена «Удаленная станция приёмки».

При регистрации ЭМ с помощью функционала «Удаленной станции приёмки» производится:

сканирование и регистрация данных коробов и пакетов с ЭМ;

выявление предмета ЭМ в коробах и пакетах;

определение состава коробов с ЭМ в соответствии с выгруженными из ЕРБД данными;

печать ведомостей, полученных из типографии коробок и пакетов с экзаменационными материалами;

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

При распределении ЭМ по ППЭ на «Удаленной станции приёмки» производится:

фиксация наименования ППЭ, которому выдаются ЭМ – наименование ППЭ выбирается из выгруженных из ЕРБД списков;

фиксация наименования органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, если ППЭ не определен — наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, выбирается из выгруженных из ЕРБД списков;

определение допустимого списка экзаменов для выдачи в ППЭ;

сканирование и регистрация в «Удаленной станции приёма» выдаваемых коробов, спецпакетов, электронных носителей с проверкой на допустимость экзамена;

формирование и печать формы ППЭ – 14-03, формы ППЭ – 14-04 с автозаполнением;

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

По окончании работ сотрудники ГБУ ДПО РЦОКИО передают файл с данными о распределении ЭМ по ППЭ, используя установленную в РЦОИ Станцию приёма.

Ф5

Принадлежность вручения провоза № _____ 20____ г. _____ (подпись) _____		<b>РЕЕСТР № _____</b> _____ УСС по Челябинской области	
<b>Приемный номер коробки с ЭМ</b> Приемный номер _____ 24700.000653126		<b>ОТКУДА</b> г. Москва	
<b>Кому</b> КОМУ 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Октябрьная, д. 25, Управление образования и молодежной политики Ненецкого автономного округа		<b>Мест</b> Мест _____ Расписка получателя, дата и время _____ Мест _____ Мест _____	
<b>Итого по реестру</b> _____ (подпись) _____		<b>Итого по реестру</b> _____ (подпись) _____	

Ф.И.О., подпись и печать Грузополучателя

Грузополучатель

Количество мест по реестру

**Общее количество мест по реестру**

**Отправитель**

Ф.И.О.

РЕЕСТР № \_\_\_\_\_

**Адрес ППЭ**

Заказчик \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 200\_\_ года

**Номер ППЭ**

**Учебный предмет**

**Дата экзамена**

		Заполняет ЗАКАЗЧИК				Заполняет приемщик	
№ п/п	КУДА (школа, наименование район, область)	КОМУ (подробнее наименование адреса)	Предмет	Дата экзамена	ВЕС (кг)	Примечание номер	
1							
2							
Итого:							

**Общее количество мест по реестру**

СДАЛ \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О., печать)

ПРИНЯЛ \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О., печать)

**Ф.И.О. и подпись получателя**

## Приложение 3. Форма адресной бирки, предоставляемой Перевозчиком

## Адресная бирка на сейф-пакете

Челябинская область
---------------------

Отправитель \_\_\_\_\_

Предмет \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

ППЭ № \_\_\_\_\_

Адрес ППЭ \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

Секьюрпак № \_\_\_\_\_

Упаковал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись, ФИО, печать

Печать \_\_\_\_\_ |