



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

09.01.2018

№ СЭД-26-01-06-1

**Об утверждении Порядка
получения, учета, доставки,
хранения и уничтожения
материалов и документов
государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам среднего общего
образования на территории
Пермского края в 2017-2018
учебном году**

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013г. №1400, методическими рекомендациями по организации и проведению ГИА в 2018 году, направленными письмом Рособнадзора от 27 декабря 2017г. № 10-870,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок Об утверждении Порядка получения, учета, доставки, хранения и уничтожения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Пермского края в 2017-2018 учебном году согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить схемы получения экзаменационных материалов на территории Пермского края в 2017-2018 учебном году в соответствии с приложением 2 к настоящему приказу.

3. Региональному центру обработки информации при технологическом сопровождении процедуры проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования руководствоваться настоящим приказом.

4. Рекомендовать руководителям управлений образованием муниципальных районов (городских округов) Пермского края обеспечить своевременное и корректное получение, доставку экзаменационных материалов

уполномоченными членами государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) в соответствии со схемой получения, утвержденной решением ГЭК Пермского края.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра образования и науки Пермского края Л.С. Сидорову.

Министр



Р.А. Кассина

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к приказу Министерства
образования и науки Пермского
края
от 9.01.18 № СМ-26-01-06-1

ПОРЯДОК
получения, учёта, доставки, хранения и уничтожения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Пермском крае в 2017-2018 учебном году

1. Перечень условных обозначений, сокращений и терминов

ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
Участники ЕГЭ	Обучающиеся, допущенные в установленном порядке к ГИА в форме ЕГЭ, выпускники прошлых лет, допущенные в установленном порядке к ЕГЭ
ЭМ	Экзаменационные материалы
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия Пермского края
ИК	Индивидуальный комплект экзаменационных материалов
ЕРБД	Единая распределенная база данных
КИМ	Контрольный измерительный материал
Контрольный лист	Последний лист ИК участника ЕГЭ, содержащий сведения о бланке регистрации и номере КИМ
ППЭ ТОМ	Пункт проведения экзамена, расположенный в труднодоступной и отдаленной местности
РЦОИ	Региональный центр обработки информации Пермского края
ОИВ	Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования: Министерство образования и науки Пермского края
ФЦТ	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
Перевозчик	Организация, осуществляющая доставку ЭМ: Управление специальной связи по Пермскому краю
Электронный носитель	Электронный носитель с записью полного комплекта ЭМ (количество ИК на электронном носителе – 5 или 15), содержащий этикетку и упакованный в полиэтиленовый пакет с фирменным логотипом, запечатанный полиграфическим способом
Спецпакет	ЭМ, изготовленные по бумажной технологии (количество ИК в спецпакете – 5) для ППЭ, расположенных на дому, в лечебных учреждениях, в специальных учебно-

	воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы
Сейф-пакет	Номерной одноразовый пакет с защитным клапаном для осуществления доставки ЭМ в ППЭ и РЦОИ, обеспечивающий предотвращение несанкционированного вскрытия
Короб	Коробка, в которой ЭМ отправляются в ОИВ
ВДП	Возвратный доставочный пакет
Реестр Ф1	Реестр на прием ЭМ
Реестр Ф5	Реестр на вручение ЭМ
Удаленная станция приёмки	Специальное программное обеспечение «Удаленная станция приёмки» предназначенное для автоматизации работ по приемке и выдаче материалов без соединения с ЕРБД
Форма ППЭ-11	Форма ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена» сборника форм для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2018 году
Форма ППЭ-14-01	Форма ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» сборника форм для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2018 году
Форма ППЭ-14-03	Форма ППЭ-14-03 «Опись доставочного сейф-пакета» сборника форм для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2018 году
Форма ППЭ-14-04	Форма ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета по экзамену» сборника форм для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2018 году

2. Область применения

Порядок о порядке получения, учёта, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов ГИА на территории Пермского края (далее – Порядок) разработан в целях обеспечения надлежащего порядка получения, учёта, доставки, хранения и уничтожения материалов и документов ГИА, организации соответствующего учёта и отчётности, обеспечения информационной безопасности при проведении ГИА и на основании:

Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Правил формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приёма граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования, и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 г. №755;

Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утверждённого приказом Минобрнауки России от 26 декабря 2013 г. №1400;

Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утверждённого приказом Рособрнадзора от 17 декабря 2013г. №1274;

Методических рекомендаций по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в субъектах Российской Федерации, направленных письмом Рособрнадзора от 27 декабря 2017г. № 10-870.

2.1. Порядок содержит общие принципы, термины и понятия, связанные с процедурами проведения ГИА.

2.2. Порядок предназначен для практического использования работниками, участвующими в обеспечении порядка получения, учёта, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов ГИА. Информация, содержащаяся в материалах и документах ГИА, относится к информации ограниченного доступа.

2.3. Настоящий Порядок определяет порядок действия и ответственность исполнителей при получении, организации учёта, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов ГИА на территории Пермского края.

2.4.1. Министерство образования и науки Пермского края:

утверждает членов (уполномоченных представителей) ГЭК, ответственных за получение и доставку ЭМ в ППЭ и из ППЭ в РЦОИ;

утверждает руководителей ППЭ, ответственных за хранение ЭМ в ППЭ до начала экзаменов;

определяет схему (схемы) доставки ЭМ в ППЭ из ФГУП УСС.

Лица, ответственные за доставку и хранение материалов в ППЭ до начала экзамена, признаются должностными лицами и несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей и злоупотребление служебным положением.

2.4.2. РЦОИ, созданный путем передачи полномочий отделу оценки качества образования ГБУ ДПО ИРО ПК:

получает ЭМ для проведения ЕГЭ от уполномоченных работников ФГУП УСС, ЭМ для проведения ГВЭ – из Рособрнадзора;

оформляет акт приема-передачи ЭМ по количеству и качеству в четырех экземплярах отдельно на каждый предмет и день экзамена: один экземпляр передается ответственному грузополучателю, три экземпляра – сотруднику УСС;

обеспечивают подготовку и представление в ФГУП УСС графика выдачи ЭМ, реестров на корреспонденцию, переданную на хранение в ФГУП УСС, бирок на доставочные посылки в ППЭ по установленным формам;

производит сканирование штрих-кодов доставочных пакетов, скомплектованных в ППЭ ЕГЭ, синхронизирует данные о распределении ЭМ с ЕРБД;

определяет помещения для хранения полученных ЭМ для проведения ГВЭ в специально выделенных и оборудованных помещениях и металлических шкафах, позволяющих обеспечить сохранность ЭМ и документов, соблюдение режима информационной безопасности и хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц;

в установленном порядке комплектует ЭМ в адрес ППЭ в соответствии с ЕРБД;

принимает по акту приёмки-передачи от членов (уполномоченных представителей) ГЭК для обработки и дальнейшего хранения бланки ответов №1 и №2, ДБО, неиспользованные ИК, некомплектные, лишние, имеющие полиграфические дефекты или испорченные ЭМ, протоколы проведения экзаменов в ППЭ, акты приёмки-передачи материалов ГИА, использованные КИМ, прочие материалы, необходимые для передачи в РЦОИ;

оформляет и направляет в ФЦТ сводную информацию об использовании ЭМ;

осуществляет сбор апелляций и их передачу в конфликтную комиссию для рассмотрения;

обеспечивает хранение протоколов конфликтной комиссии в соответствии со сроками хранения материалов и документов ГИА;

составляет опись документов, принятых на длительное хранение;

обеспечивает длительное хранение принятых материалов ГИА в соответствии со сроками хранения материалов и документов ГИА;

производит в установленном порядке уничтожение документов и материалов ГИА по истечении сроков хранения в соответствии с описью документов, переданных на длительное хранение;

2.4.3. УСС:

вручают ответственному грузополучателю короба с ЭМ, не нарушая их целостности, в соответствии с реестром Ф5;

осуществляет передачу ЭМ ГИА по реестру Ф5 членам (уполномоченным представителям) ГЭК с указанием места и времени приёма-передачи ЭМ, количества и серийных номеров специальных доставочных пакетов, отсутствие или наличие нарушений их упаковки;

2.4.4. Руководитель ППЭ:

определяет места для временного хранения полученных ЭМ от членов (уполномоченных членов) ГЭК в специально выделенных и оборудованных помещениях или металлических шкафах и др., позволяющих обеспечить их сохранность, соблюдение режима информационной безопасности и хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц;

обеспечивает безопасное хранение ЭМ и исключает несанкционированный доступ к материалам ГИА до начала процедуры экзамена;

по окончании экзамена проводит оформление и упаковку ЭМ для их хранения и последующей доставки в РЦОИ членами (уполномоченными представителями) ГЭК (документы о проведении экзаменов в ППЭ, использованные КИМ, акты приёмки-передачи, бланки регистрации, протоколы проведения экзаменов в ППЭ, бланки ответов №1 и №2, неиспользованные ИК и специальные пакеты, некомплектные, лишние, имеющие полиграфические дефекты или испорченные ЭМ), прочие материалы, необходимые для передачи в РЦОИ.

3. Общие положения

3.1. К материалам и документам ГИА относятся:

3.1.1. ЭМ, которые включают:

КИМ, оформленные на различных носителях (бумажный, электронный (диск), аудио);

материалы для оформления ответов участников ГИА – бланки ответов участников ГИА (бумажный, электронный);

машиночитаемые формы проведения ГИА в ППЭ.

3.1.2. Документы из ППЭ о проведении ГИА – формы и протоколы проведения ГИА в ППЭ, справки о допуске участников ГИА в ППЭ без пропуска или документа, удостоверяющего личность, акт фиксирования наличия в КИМ полиграфических дефектов и (или) некорректных заданий и др.

3.1.3. К материалам ответов участников ГИА относятся:

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

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

критерии оценивания заданий с развернутым ответом (в том числе заданий с устным ответом).

3.1.4. Протоколы заседаний ГЭК с решениями о результатах ГИА.

3.1.5. Апелляционные материалы:

апелляции участников ГИА;

апелляционные пакеты;

журнал регистрации апелляций;

заключения комиссий, создаваемых членами (уполномоченными представителями) ГЭК, о результатах служебных расследований по апелляциям о нарушении процедуры проведения ГИА;

заключения экспертов о правильности оценивания ответов участников ГИА на задания по апелляциям о несогласии с выставленными баллами;

протоколы конфликтной комиссии Пермского края о рассмотрении апелляций.

3.1.6. Акты приёмки-передачи различных материалов и документов ГИА.

3.2. Формы и комплектация материалов и документов ГИА, согласованные и утверждённые Рособрнадзором.

3.3. До заполнения бланки документов именуются первичными документами ГИА. Первичные документы являются документами ограниченного доступа и хранятся в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

3.4. Материалы и документы ГИА являются материальными ценностями.

3.5. Лица, осуществляющие приёмку, доставку и хранение материалов и документов ГИА, являются материально-ответственными лицами и несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации за вверенные им ценности.

4. Общая информация по организации доставки ЭМ в субъекты Российской Федерации

ЭМ на электронных носителях и ЭМ в спецпакетах, изготовленные по бумажной технологии, а также ЭМ, выполненные рельефно-точечным

шрифтом Брайля, доставляют на региональные склады Перевозчика в коробах. Короба с ЭМ скомплектованы на субъект.

Региональные склады Перевозчика должны быть оборудованы системой видеонаблюдения и соответствовать нормам пожарной и информационной безопасности.

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

Выдача ЭМ осуществляется только после сканирования коробов с ЭМ с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёмки» и распределения ЭМ по ППЭ в соответствии с количеством запланированных участников с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёмки».

Выдача ЭМ на электронных носителях рекомендована за пять календарных дней до начала основных дней и за пять календарных дней до начала резервных дней проведения ГИА в форме ЕГЭ.

Выдача ЭМ на электронных носителях для ППЭ ТОМ возможна со дня поступления их на региональные склады субъектов Российской Федерации.

Решение о дате получения ЭМ на электронных носителях принимает ОИВ. С целью обеспечения сохранности и обеспечения информационной безопасности ЭМ необходимо оформить правовой или распорядительный акт, определяющий место и условия хранения ЭМ.

Выдача ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, осуществляется Перевозчиком в день соответствующего экзамена с 00.00 лично прибывшему на региональный склад члену ГЭК.

Для взаимодействия с представителями Перевозчика в субъекте Российской Федерации по вопросам хранения, распределения и комплектации ЭМ руководитель ОИВ назначает:

сотрудника, отвечающего за координацию работ по взаимодействию лиц, участвующих в процессе доставки, распределения и выдачи ЭМ (далее – Ответственный сотрудник ОИВ);

сотрудника, ответственного за получение и распределение ЭМ на территории регионального склада Перевозчика (далее – Ответственный грузополучатель);

сотрудников РЦОИ, ответственных за проведение работ по распределению ЭМ по ППЭ, работе со специальным программным обеспечением «Удаленная станция приёмки» (далее – сотрудники РЦОИ).

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

Контактную информацию об Ответственном грузополучателе, его согласие на обработку персональных данных, информацию об организации-грузополучателе необходимо направить официальным письмом в ФЦТ (по запросу).

Виды и назначение упаковочных материалов:

Сейф-пакеты (стандартные, большие) и ВДП для комплектации ЭМ предоставляются ФЦТ и направляются в субъекты Российской Федерации в соответствии с заказом.

Для упаковки ЭМ используются:

Наименование	Место использования	Использование
Сейф-пакет стандартный Размер 296*420	Склад Перевозчика	Для комплектации ЭМ (электронные носители или спецпакеты) по ППЭ Для комплектации ВДП, сейф-пакетов, пакета руководителя ППЭ (в случае использования бумажной версии) для ППЭ с запланированным количеством не более 5 аудиторий
	Аудитория	Для упаковки использованных КИМ и контрольных листов после завершения экзамена в аудиториях, где запланированное количество участников более 7
	Штаб ППЭ	Для упаковки ВДП с испорченными/бракованными ИК и использованных электронных носителей после завершения экзамена Для упаковки неиспользованных электронных носителей после завершения экзамена
Сейф-пакет большой Размер 438*575	Склад Перевозчика	Для комплектации ВДП, сейф-пакетов, пакета руководителя ППЭ (в случае использования бумажной версии) для ППЭ с запланированным количеством более 5 аудиторий
	Штаб ППЭ	Для упаковки ВДП с использованными бланками и формами
ВДП с формой ППЭ-11 Размер 229x324	Аудитория	Для упаковки использованных бланков Для упаковки испорченных/бракованных ИК Для упаковки использованных КИМ и контрольных листов после завершения экзамена в аудиториях, где запланированное количество участников не более 7, а также для аудиторий в ППЭ для участников с ОБЗ, детей-инвалидов, инвалидов; ППЭ, расположенных на дому, в

		лечебных учреждениях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы
--	--	---

5. Доставка материалов и документов ГИА со склада перевозчика в ППЭ

Не менее чем за пять рабочих дней до даты проведения соответствующего этапа ГИА, Ответственный сотрудник ОИВ направляет представителю Перевозчика в субъекте Российской Федерации на согласование график проведения работ на территории регионального склада по распределению ЭМ, а также список сотрудников РЦОИ, ответственных за проведение работ по распределению ЭМ.

В графике необходимо указать: учебный предмет, планируемую дату и время проведения работ, ФИО Ответственного грузополучателя, количество и ФИО сотрудников РЦОИ с указанием паспортных данных. При составлении графика необходимо учитывать время, требуемое на обработку и подготовку к выдаче сейф-пакетов с распределёнными ЭМ. Возможно проведение работ в выходные и праздничные дни, а также в ночное время, по предварительному согласованию с Перевозчиком.

После согласования графика проведения работ по распределению ЭМ Перевозчик готовит необходимое количество рабочих мест для сотрудников РЦОИ. Количество работников, одновременно осуществляющих распределение ЭМ по ППЭ, не должно превышать четырех человек (большее количество сотрудников согласовывается с Перевозчиком в индивидуальном порядке).

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

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

В отдельных случаях возможно вручение ЭМ сотруднику, на которого организацией-грузополучателем 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 этикетке короба:

адрес грузополучателя;

учебный предмет;

дата проведения соответствующего экзамена;

номера коробов, указанных в реестре Ф5.

После сдачи-приемки коробов Ответственный грузополучатель расписывается и ставит печать ОИВ/РЦОИ в двух экземплярах реестра Ф5. Один экземпляр реестра Ф5 остается у Ответственного грузополучателя, второй передается Перевозчику.

Сотрудники РЦОИ под контролем Ответственного грузополучателя проводят сканирование коробов с ЭМ с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёмки».

При соответствии отсканированных коробов с количеством заказанных ЭМ, сотрудники РЦОИ 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 с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёмки».

Сотрудники РЦОИ 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 ФЦТ 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.

Пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляций, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.) направляются в ППЭ по следующим схемам:

1. По защищенным каналам связи через сеть ViPNet из РЦОИ в ППЭ накануне дня проведения соответствующего экзамена в виде зашифрованного файла. Пароль для расшифровки публикуется на сайте РЦОИ в 07-00 дня соответствующего экзамена.

2. С использованием бумажной версии вместе с ЭМ с 00.00. часов дня соответствующего экзамена.

Для комплектации ВДП, сейф-пакетов, пакета руководителя ППЭ (в случае использования бумажной версии) для ППЭ с запланированным количеством более 5 аудиторий используется большой сейф-пакет, для ППЭ с запланированным количеством не более 5 аудиторий используется стандартный сейф-пакет.

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 – 14-04 распечатывается на принтере и вкладывается во внутрь 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 необходимо наличие печати ОИВ/РЦОИ.

Во время проведения работ допускается присутствие представителей Перевозчика.

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 ГИА 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 (большой) для комплектации ВДП, сейф-пакетов, пакета руководителя ППЭ (в случае использования бумажной версии) для ППЭ с запланированным количеством более 5 аудиторий или 1 сейф-пакет (стандартный) для комплектации ВДП, сейф-пакетов, пакета руководителя ППЭ (в случае использования бумажной версии) для ППЭ с запланированным количеством не более 5 аудиторий;
- 1 сейф-пакет (стандартный) для испорченных/бракованных ИК и использованных электронных носителей;
- 1 сейф пакет (стандартный) для неиспользованных электронных носителей;
- Количество сейф-пакетов (стандартных) для использованных КИМ и контрольных листов рассчитывается исходя из количества аудиторий, в которых запланированное количество участников более 7.

Для упаковки использованных КИМ и контрольных листов после завершения экзамена в аудиториях, где запланированное количество участников не более 7, а также для аудиторий в ППЭ для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов; ППЭ, расположенных на дому, в лечебных учреждениях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, используется ВДП.

Рекомендованное количество ВДП для каждой аудитории следующее:

- 2 ВДП для использованных бланков (1 ВДП для упаковки использованных бланков в аудитории, 1 ВДП для последующей упаковки использованных бланков в штабе ППЭ);
 - 1 ВДП для испорченных/бракованных ИК;
 - 1 ВДП для использованных КИМ и контрольных листов для аудиторий, где запланированное количество участников не более 7, а также для аудиторий в ППЭ для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов; ППЭ, расположенных на дому, в лечебных учреждениях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы.

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

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

Принятые сейф-пакеты хранятся на региональных складах Перевозчика.

Оставшиеся после распределения ЭМ упаковываются сотрудниками РЦОИ в сейф-пакеты с пометкой на адресной бирке, предоставленной Перевозчиком (Приложение 3), «неиспользованные ЭМ» (адресная бирка должна быть полностью заполнена). Сотрудники РЦОИ передают запечатанные сейф-пакеты с неиспользованными ЭМ Перевозчику на хранение по реестру Ф1. Реестр Ф1 на передаваемые сейф-пакеты сотрудники РЦОИ также заполняют самостоятельно в двух экземплярах.

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

Сейф-пакеты с пометкой на адресной бирке «неиспользованные ЭМ» Перевозчик вручает сотрудникам РЦОИ/ОИВ после завершения соответствующего периода проведения экзаменов.

Короба, содержащие сейф-пакеты и ВДП, проверяются на соответствие заказанному количеству, вскрываются Ответственным грузополучателем и распределяются сотрудниками РЦОИ 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 РЦОИ передают запечатанные сейф-пакеты с неиспользованными ВДП и сейф-пакетами Перевозчику на хранение по реестру Ф1. Реестр Ф1 на передаваемые сейф-пакеты сотрудники РЦОИ заполняют самостоятельно в двух экземплярах.

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

Выдача ЭМ на электронных носителях рекомендована за пять календарных дней до начала основных дней и за пять календарных дней до начала резервных дней проведения ГИА в форме ЕГЭ.

В этом случае, член ГЭК, получивший ЭМ, организует хранение ЭМ до момента передачи в ППЭ в дни соответствующих экзаменов в специально выделенных и оборудованных помещениях или металлических шкафах и др., позволяющих обеспечить их сохранность, соблюдение режима информационной безопасности и хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

Выдача ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, осуществляется Перевозчиком в день соответствующего экзамена с 00.00 лично прибывшему на региональный склад члену ГЭК. **Не менее чем за три рабочих дня** до даты соответствующего экзамена Ответственный сотрудник ОИВ направляет Перевозчику график приезда членов ГЭК на территорию регионального склада, с указанием ФИО членов ГЭК, паспортных данных, согласие на обработку персональных данных, времени приезда, номеров автомобилей (в случае необходимости въезда на территорию регионального склада).

Вручение ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, осуществляется Перевозчиком в день экзамена с 00 часов 00 минут лично прибывшему на региональный склад члену ГЭК.

При вручении ЭМ члену ГЭК за пять календарных дней, либо в день экзамена, перевозчик должен проверить: соответствие паспортных данных информации, указанной в графике приезда членов ГЭК, предназначенного 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, целостности 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 ОИВ/РЦОИ, 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 запрещено.

После проведения экзамена при использовании технологии сканирования в ППЭ использованные бланки и формы, использованные КИМ и контрольные листы, испорченные/бракованные ИК и использованные электронные носители, неиспользованные электронные носители, использованные черновики размещаются на хранение в местах, определенных региональным правовым или распорядительным актом ОИВ.

Если после проведения экзамена технология сканирования в ППЭ не использовалась, то использованные бланки и формы, использованные КИМ и контрольные листы, испорченные ИК и использованные электронные носители, неиспользованные электронные носители из ППЭ доставляются в 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 (по решению ОИВ использованные черновики могут храниться в ППЭ).

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

Член ГЭК организует хранение вышеперечисленных материалов до момента передачи в РЦОИ в специально выделенных и оборудованных помещениях или металлических шкафах и др., позволяющих обеспечить их сохранность, соблюдение режима информационной безопасности и хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

Сроки передачи в РЦОИ устанавливаются ОИВ в организационно-территориальной схеме проведения ГИА.

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.

6. Учёт материалов и документов ГИА

6.1. В рамках выполнения работ по подведению итогов проведения ГИА РЦОИ организует отбор и оценку материалов и документов ограниченного доступа ГИА, подлежащих длительному и временному хранению, размещение на хранение и уничтожение материалов, не подлежащих хранению.

6.2. Перечень документов ограниченного доступа, формирующихся в ходе проведения ГИА, определяется в соответствии с классификацией и указанием сроков хранения.

6.3. Работа с «Удаленной станцией приёмки»:

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

Специалисты РЦОИ посредством функционала «Удаленная станция приёмки» делают выгрузку данных об ЭМ из ЕРБД на электронные носители.

После поступления ЭМ на региональный склад, согласно графику проведения работ, работники РЦОИ прибывают на склад с данными об ЭМ из ЕРБД и с оборудованием, на котором установлена «Удаленная станция приёмки».

ЭМ регистрируются с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёмки», а именно 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.

Далее ЭМ распределяются с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёмки» по ППЭ, а именно производится:

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

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

определение допустимого списка экзаменов для выдачи в ППЭ;

сканирование и регистрация в «Удаленной станции приёмки» 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 и предмету.

По окончании работ сотрудники РЦОИ передают файл с данными о распределении ЭМ по ППЭ в РЦОИ (на основную станцию приемки в РЦОИ).

7. Хранение материалов и документов ГИА

7.1. Хранение ЭМ ЕГЭ до даты проведения экзамена осуществляет УСС, ЭМ ГВЭ - РЦОИ.

7.2. ЭМ (использованные экзаменационные материалы: экзаменационные работы ЕГЭ и ГВЭ, прошедшие обработку, использованные КИМ и неиспользованные ЭМ) и иные документы ГИА, указанных в п. 5 настоящего Порядка хранятся в РЦОИ с момента передачи их из ППЭ, предметной и конфликтной комиссий до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена в специально выделенных и оборудованных помещениях, позволяющих обеспечить сохранность материальных ценностей, соблюдение режима информационной безопасности ГИА и хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

8. Уничтожение материалов и документов ГИА

8.1. По истечении установленных сроков хранения материалы и документы строгой отчётности ГИА, включая остатки первичных материалов и бланков документов ограниченного доступа ГИА, в установленном порядке подлежат уничтожению, за исключением материалов особых категорий участников ГИА, перечень которых определяется Рособрнадзором. Данные материалы хранятся до особого распоряжения Рособрнадзора. Списание материальных ценностей к уничтожению осуществляется на основании акта об уничтожении, составляемого экспертной комиссией. Уничтожение осуществляется в соответствии с приказом директора ИРО ПК.

8.2. Дальнейшее использование материалов и документов ограниченного доступа ГИА в практических целях не допускается.

Приложение 1 к п.5. Реестр формы Ф5. Пример заполнения

Ф5

Правильность вручения проверял
 _____ 20____
 г. _____
 (подпись)

РЕЕСТР № _____

УСС по Архангельской области

	Выдано в доставку	Вручено	Возвращено
1. Пакетов			
2. Письмов			
3. Постпакетов			
Экспедитор _____ (подпись)			
Фельдшер _____ (подпись)			

Приемный номер короба с ЭМ

мес. г.

Ф.И.О., подпись и печать Грузополучателя

№ № д/п	Приемный номер	ОТКУДА	КОМУ	Важность	Расписка получателя, дата и время	Место печати
1.	24700200053126	г. Москва	166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьяк-Мар, ул. Озьяна д. 25, Управление образования и молодежной политики Ненецкого автономного округа	К		
Приложение на _____ листах (прописью)						

Итого по реестру

Одно

(прописью)

Грузополучатель

Количество мест по реестру

Приложение 2 к п.5. Реестр формы Ф1. Пример заполнения

Общее количество мест по реестру

Отправитель

Заказчик _____

РЕЕСТР № _____

Ф.И.О.с/с

Адрес ППЭ

«...» 200... года

Номер ППЭ

Учебный предмет

Заполняет ЗАКАЗЧИК					Заполняет приемщик	
№ п/п	КУДА (пункт назначения, район, область)	КОМУ (подробное наименование адресата)	Предмет	Дата экзамена	ВЕС (кг)	Приемный номер
1						
2						
Итого:						

Дата экзамена

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 к п.5. Форма адресной бирки, предоставляемой
Перевозчиком**

Адресная бирка на сейф-пакете

Архангельская область

Отправитель _____

Предмет _____

Дата _____

ППЭ № _____

Адрес ППЭ _____

ФИО _____

Секьюрпак № _____

Упаковал: _____ / _____ /
подпись, ФИО, печать

Печать _____ |

**Схемы получения экзаменационных материалов (ЭМ)
на территории Пермского края в 2017-2018 учебном году со склада
перевозчика**

**1. Получение ЭМ на электронных носителях (диски) при применении в
ППЭ технологии печати КИМ в ППЭ и сканирования ЭМ в ППЭ в
день проведения экзамена и передачи электронных файлов с ЭМ в
РЦОИ.**

Схема 1.

Получение ЭМ на электронных носителях максимум за пять календарных дней до начала основных дней и за пять календарных дней до начала резервных дней проведения ГИА в форме ЕГЭ уполномоченным членом ГЭК со склада перевозчика.

В этом случае, член ГЭК, получивший ЭМ, организует хранение ЭМ до момента передачи в ППЭ в дни соответствующих экзаменов в специально выделенных и оборудованных помещениях или металлических шкафах и др., позволяющих обеспечить их сохранность, соблюдение режима информационной безопасности и хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

Схема 2.

Получение ЭМ на электронных носителях с 00.00. часов до 07.00. часов в день проведения соответствующих экзаменов уполномоченным членом ГЭК со склада перевозчика.

**2. Получение ЭМ на бумажных носителях в ППЭ на дому и в учреждениях
ГУ ФСИН.**

Схема 3.

Получение ЭМ на бумажных носителях с 00.00. часов до 07.00. часов в день проведения соответствующих экзаменов уполномоченным членом ГЭК со склада перевозчика.

Пакет руководителя ППЭ в случае применения схем №№1 и 2 передается по защищенным каналам связи через сеть ViPNet из РЦОИ в ППЭ накануне дня проведения соответствующего экзамена в виде зашифрованного файла. Пароль для расшифровки файла публикуется на сайте РЦОИ в 07-00 дня соответствующего экзамена.

В случае использования схемы 3, пакет руководителя передается вместе с ЭМ с 00.00. часов до 07.00. часов в день проведения соответствующих экзаменов уполномоченным членом ГЭК со склада перевозчика.