

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

**1. Общие положения**

1.1. Положение по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в Курской области в 2020 году (далее – Положение) определяет порядок организации доставки экзаменационных материалов (далее – ЭМ) для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА-ХІ) в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) в Курской области в 2020 году, процедуру взаимодействия лиц, участвующих в процессе доставки ЭМ, процедуру распределения, комплектации и выдачи ЭМ членам государственной экзаменационной комиссии (далее – члены ГЭК).

1.2. ЭМ на электронных носителях и ЭМ в спецпакетах, изготовленные по бумажной технологии, а также ЭМ, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля, доставляют на региональный склад Управления специальной связи по Курской области (далее – Перевозчик) в коробах отдельно для Курской области. Короба с ЭМ скомплектованы на Курскую область.

Региональный склад Перевозчика оборудуется системой видеонаблюдения и должен 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.

1.3. Выдача ЭМ осуществляется только после сканирования коробов с ЭМ с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приемки» и распределения ЭМ по пунктам проведения экзамена (далее – ППЭ) в соответствии с количеством запланированных участников с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приемки».

1.4. Обеспечение сохранности ЭМ, место и условия хранения ЭМ, требования к соблюдению режима информационной безопасности регламентированы Положением по организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Курской области в 2020 году, утвержденным приказом комитета образования и науки Курской области.

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

1.6. Выдача ЭМ на электронных носителях для проведения экзаменов по всем учебным предметам в основные и резервные сроки каждого периода для ППЭ, расположенных на базе общеобразовательных организаций г. Курска, осуществляется сотрудниками регионального центра обработки информации Областного казенного учреждения «Информационно-аналитический центр» Курской области (далее – РЦОИ) в день проведения экзамена с 06.30 лично прибывшему в РЦОИ члену ГЭК.

1.7. Выдача ЭМ на электронных носителях для проведения экзаменов по всем учебным предметам в основные и резервные сроки каждого периода для ППЭ (кроме ППЭ г. Курска) осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным приказом комитета образования и науки Курской области, сотрудниками РЦОИ не позднее, чем за пять календарных дней до начала основных и(или) резервных дней соответствующего периода проведения ГИА-ХІ в форме ЕГЭ (при наличии ЭМ на региональном складе Перевозчика) лично прибывшему в РЦОИ лицу, ответственному за получение ЭМ на электронных носителях в муниципалитете (далее – ответственный грузополучатель в муниципалитете).

1.8. Для взаимодействия с сотрудниками РЦОИ по вопросам получения/возврата ЭМ на электронных носителях для ППЭ в муниципалитете определяется лицо, ответственное за получение, доставку, выдачу, сбор, возврат, хранение ЭМ на электронных носителях, - ответственный грузополучатель в муниципалитете (руководитель органа, осуществляющего управление в сфере образования муниципального района (городского округа) Курской области, или уполномоченное им лицо).

1.9. Для взаимодействия с членами ГЭК, ответственными грузополучателями в муниципалитете комитетом образования и науки Курской области назначаются сотрудники(сотрудник) РЦОИ, ответственные за проведение работ по выдаче и приемке ЭМ на территории РЦОИ.

1.10. Для взаимодействия с представителями Перевозчика по вопросам хранения, распределения и комплектации ЭМ председатель комитета образования и науки Курской области назначает:

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

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

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

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

Контактная информация об Ответственном грузополучателе, его согласие на обработку персональных данных, информация об организации-грузополучателе направляется официальным письмом (по запросу) в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования» (далее – ФГБУ «ФЦТ»).

Копия приказа о назначении и контактная информация об ответственном грузополучателе в муниципалитете, его согласие на обработку персональных данных направляется официальным письмом (по запросу) в Областное казенное учреждение «Информационно-аналитический центр» Курской области.

1.11. Виды и назначение упаковочных материалов представлены в Таблице 1.

Сейф-пакеты (стандартные, большие) и возвратные доставочные пакеты (далее - ВДП) для комплектации ЭМ предоставляются ФГБУ «ФЦТ» и направляются в Курскую область в соответствии с заказом.

### Виды и назначение упаковочных материалов

Таблица 1

Наименование	Место использования	Использование
Сейф-пакет стандартный Размер 296*420	Склад Перевозчика	<ul style="list-style-type: none"> <li>Для комплектации ЭМ (электронные носители или спецпакеты) по ППЭ</li> <li>Для комплектации ВДП, сейф-пакетов, пакета руководителя ППЭ для ППЭ с запланированным количеством не более 5 аудиторий</li> </ul>
	Аудитория	<ul style="list-style-type: none"> <li>Для упаковки использованных контрольных измерительных материалов (КИМ) и контрольных листов после завершения экзамена в аудиториях, где запланированное количество участников более 7</li> </ul>
	Штаб ППЭ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Для упаковки ВДП с испорченными/бракованными индивидуальными комплектами (ИК) и использованных электронных носителей после завершения экзамена</li> <li>Для упаковки неиспользованных электронных носителей после завершения экзамена</li> </ul>
Сейф-пакет большой Размер 438*575	Склад Перевозчика	<ul style="list-style-type: none"> <li>Для комплектации ВДП, сейф-пакетов, пакета руководителя ППЭ (в случае использования бумажной технологии) для ППЭ с</li> </ul>

		запланированным количеством более 5 аудиторий
	Штаб ППЭ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Для упаковки ВДП с использованными бланками и формами</li> </ul>
ВДП с формой ППЭ-11 Размер 229x324	Аудитория	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Для упаковки использованных бланков</li> <li>• Для упаковки испорченных/бракованных ИК</li> <li>• 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 ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), детей-инвалидов, инвалидов; ППЭ, расположенных на дому, в лечебных учреждениях, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы</li> </ul>
Конверт Размер 229x324	Штаб ППЭ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Для упаковки материалов ППЭ (акты, служебные записки и т.д.), которые передаются в день проведения экзамена (в бумажном и(или) отсканированном виде) в государственную экзаменационную комиссию Курской области, конфликтную комиссию Курской области, РЦОИ</li> </ul>

## **2. Проведение работ по распределению ЭМ на территории регионального склада Перевозчика**

2.1. Не менее чем за пять рабочих дней до даты проведения соответствующего экзамена Ответственный сотрудник направляет представителю Перевозчика на согласование график проведения работ на территории регионального склада Перевозчика по распределению ЭМ, а также список сотрудников РЦОИ, ответственных за проведение работ по распределению ЭМ.

В графике указывается:

- учебный предмет;
- планируемая дата и время проведения работ;
- ФИО Ответственного грузополучателя;
- количество и ФИО сотрудников РЦОИ с указанием паспортных данных.

При составлении графика учитывается время, требуемое на обработку и подготовку к выдаче сейф-пакетов с распределенными ЭМ. Возможно проведение работ в выходные и праздничные дни, а также в ночное время, по предварительному согласованию с Перевозчиком.

2.2. После согласования графика проведения работ по распределению ЭМ Перевозчик готовит необходимое количество рабочих мест для сотрудников РЦОИ. Количество работников, одновременно осуществляющих работы по распределению 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 Перевозчика необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт).

2.3. Согласно графику проведения работ, представители Перевозчика вручают Ответственному грузополучателю коробка с ЭМ, не нарушая их целостности, по реестру Ф5 (Приложение №1 к настоящему Положению).

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.

2.4. 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.

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

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

2.7. При соответствии отсканированных коробов с количеством заказанных ЭМ, сотрудники РЦОИ проводят вскрытие коробов с ЭМ и сканирование электронных носителей и(или) спецпакетов.

2.8. Сотрудники РЦОИ комплектуют и распределяют ЭМ по ППЭ в соответствии с количеством запланированных участников с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приемки».

2.9 На сейф-пакеты наносятся наклейки, предоставляемые Перевозчиком и адресные бирки (Приложение №3 к настоящему Положению).

2.10. Сотрудники РЦОИ распределяют электронные носители и(или) спецпакеты по сейф-пакетам, регистрируют их с помощью «Удаленной станции приемки» путем сканирования соответствующих штрихкодов.

2.11. Сейф-пакеты для комплектации ЭМ по ППЭ предоставляются ФГБУ «ФЦТ» и направляются в Курскую область в соответствии с заказом.

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

2.13. Для комплектации ВДП, сейф-пакетов, пакета руководителя ППЭ (в случае использования бумажной технологии) 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.

2.14. После окончания комплектования сейф-пакета для ППЭ с необходимым количеством ЭМ на «Удаленной станции приемки» формируются формы ППЭ-14-03 «Опись доставочного сейф-пакета» и ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета по экзамену».

Форма ППЭ-14-03 «Опись доставочного сейф-пакета» распечатывается на принтере и вкладывается в карман сформированного сейф-пакета.

Форма ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета по экзамену» распечатывается на принтере и вкладывается во внутрь сформированного сейф-пакета.

Форма ППЭ-14-03 «Опись доставочного сейф-пакета» содержит следующую информацию:

- код региона;
- код органа местного самоуправления;
- код ППЭ;
- номер сейф-пакета;
- наименование и адрес образовательной организации, на базе которой организован ППЭ;
- наименование содержимого сейф-пакета;
- наименование учебного предмета и дата проведения соответствующего экзамена;
- ФИО упаковавшего.

На форме ППЭ-14-03 «Опись доставочного сейф-пакета» необходимо наличие печати.

Во время проведения работ допускается присутствие представителей Перевозчика.

2.15. Комплект материалов для ППЭ должен содержать:

- ЭМ (электронные носители или спецпакеты);
- ВДП;
- сейф-пакеты для обратной отправки ЭМ из ППЭ после завершения экзамена;
- Сопроводительные бланки к сейф-пакетам (Приложения №№6, 7, 8 к настоящему Положению);
- конверт для материалов ППЭ (акты, служебные записки и т.д.), которые передаются в день проведения экзамена (в бумажном и(или) отсканированном виде) в государственную экзаменационную комиссию Курской области, конфликтную комиссию Курской области, РЦОИ;
- пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляций, списки распределения участников ГИА-ХІ и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.) в случае использования бумажной технологии.

Для ППЭ, в которые осуществляется доставка ЭМ на электронных носителях, запароленный архив пакета руководителя ППЭ направляется сотрудниками РЦОИ в день проведения контроля технической готовности в период прохождения ППЭ контроля технической готовности и присутствия в ППЭ членов ГЭК. Пароль к архиву пакета руководителя ППЭ направляется сотрудниками РЦОИ в ППЭ в день проведения экзамена до 07.30.

2.16. Количество сейф-пакетов для обратной отправки ЭМ из ППЭ после завершения экзамена:

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

2.17. 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 учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы используется ВДП.

2.18. Количество ВДП для каждой аудитории:

- 1 ВДП для упаковки использованных бланков в аудитории;
- 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 учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы.

2.19. Сотрудники РЦОИ передают запечатанные сейф-пакеты Перевозчику на хранение по реестру Ф1 (Приложение №2 к настоящему Положению). 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 региональном складе Перевозчика.

2.20. Оставшиеся после распределения ЭМ упаковываются сотрудниками РЦОИ в сейф-пакеты с пометкой «Неиспользованные ЭМ» на адресной бирке, предоставленной Перевозчиком (Приложение №3 к настоящему Положению), (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 после завершения соответствующего периода проведения экзаменов.

2.21. Короба, содержащие сейф-пакеты и ВДП, проверяются на соответствие заказанному количеству, вскрываются Ответственным грузополучателем и распределяются сотрудниками РЦОИ в необходимом количестве для каждого ППЭ.

2.22. Оставшиеся после распределения ВДП и сейф-пакеты пакуются в сейф-пакеты и сдаются на хранение Перевозчику до следующего экзамена (в случае использования бумажной технологии) и(или) до следующего периода экзаменов (в случае использования ЭМ на электронных носителях). 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.

### **3. Доставка ЭМ на электронных носителях для ППЭ (кроме ППЭ, расположенных на территории г. Курска)**

3.1. Выдача ЭМ на электронных носителях в ППЭ (кроме ППЭ, расположенных на территории г. Курска) осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным приказом комитета образования и науки Курской области, сотрудниками РЦОИ по всем учебным предметам в основные и резервные сроки каждого периода не позднее, чем за пять календарных дней до начала основных и(или) резервных дней соответствующего периода проведения ГИА-ХІ в форме ЕГЭ (при наличии ЭМ на региональном складе Перевозчика) лично прибывшему в РЦОИ ответственному грузополучателю в муниципалитете.

3.2. Сотрудник РЦОИ должен проверить соответствие паспортных данных информации, указанной в графике приезда ответственных грузополучателей в муниципалитетах, для соответствующего ППЭ. Ответственный грузополучатель в муниципалитете должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт).

3.3. Сотрудник РЦОИ вручает подготовленные ранее и запечатанные сейф-пакеты с ЭМ ответственному грузополучателю в муниципалитете по Акту приемки-передачи экзаменационных материалов (далее – Акт) (Приложение №4 к настоящему Положению).

3.4. Ответственный грузополучатель в муниципалитете до подписания Акта обязан проверить соответствие количества сейф-пакетов, целостность их упаковки, информацию из формы ППЭ-14-03 «Опись доставочного сейф-пакета»:

- адрес и код ППЭ;
- учебный предмет;
- дата проведения соответствующего экзамена;
- номер сейф-пакета;
- наличие подписи и ФИО упаковщика.

3.5. После сдачи-приемки сейф-пакетов ответственный грузополучатель в муниципалитете расписывается в двух экземплярах заранее подготовленного сотрудниками РЦОИ Акта. Один экземпляр подписанного Акта передается ответственному грузополучателю в муниципалитете, второй остается у сотрудника РЦОИ.

Вскрытие сейф-пакетов с ЭМ на территории РЦОИ категорически запрещено.

До момента передачи ЭМ ответственность за их сохранность, соблюдение режима информационной безопасности несет РЦОИ, после передачи ЭМ – ответственный грузополучатель в муниципалитете (до момента передачи ЭМ члену ГЭК).

3.6. Сейф-пакеты с ЭМ ответственный грузополучатель в муниципалитете самостоятельно в день получения ЭМ доставляет в орган, осуществляющий управление в сфере образования муниципального района (городского округа) Курской области, и обеспечивает хранение ЭМ с соблюдением требований информационной безопасности.

3.7. Органы, осуществляющие управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов Курской области:

- определяют ответственного грузополучателя в муниципалитете (руководитель органа, осуществляющего управление в сфере образования муниципального района (городского округа) Курской области, или уполномоченное им лицо) для взаимодействия с сотрудниками РЦОИ по вопросам получения ЭМ на электронных носителях для ППЭ муниципалитета;

- определяют ответственного в МОУО за организацию работы системы видеонаблюдения в помещении для хранения ЭМ;

- определяют помещение с ограничением доступа и(или) сейф (металлический шкаф), находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для хранения сейф-пакетов с ЭМ с соблюдением требований информационной безопасности (далее – место хранения ЭМ, место хранения сейф-пакетов с ЭМ;

- обеспечивают оборудование мест хранения сейф-пакетов с ЭМ средствами видеонаблюдения, которые осуществляют круглосуточную (в исключительных случаях в рабочее время) видеозапись в режиме off-line.

Для оснащения средствами видеонаблюдения места хранения сейф-пакетов с ЭМ используется оборудование, в следующем составе:

- персональный компьютер и(или) ноутбук с необходимым программным обеспечением и веб-камерой (на одно помещение);

- кабель питания;

- мышь (при необходимости);

- источник бесперебойного питания для персонального компьютера и (или) ноутбука (при необходимости).

Данное оборудование должно обеспечивать сохранение видеоизображения и звука, протоколирование действий, которые совершаются в отношении оборудования (включение, выключение, скачивание видео).

Лицо, ответственное за организацию работы системы видеонаблюдения, ведет Журнал доступа к средствам видеонаблюдения в МОУО (Приложение №5 к настоящему Положению), который ответственным грузополучателем в муниципалитете передается при сдаче ЭМ из ППЭ в РЦОИ.

3.8. Выдача ЭМ на электронных носителях осуществляется ответственным грузополучателем в муниципалитете в день соответствующего экзамена с 05.00 лично прибывшему в место хранения ЭМ члену ГЭК.

3.9. Ответственный грузополучатель в муниципалитете вручает подготовленные ранее и запечатанные сейф-пакеты с ЭМ члену ГЭК по Акту приема-передачи экзаменационных материалов.

3.10. Член ГЭК до подписания Акта обязан проверить соответствие количества сейф-пакетов, целостности их упаковки и информацию из формы ППЭ-14-03 «Опись доставочного сейф-пакета»:

- адрес и код ППЭ;

- учебный предмет;

- дата проведения соответствующего экзамена;

- номер сейф-пакета;

- наличие подписи и ФИО упаковщика.

3.11. После сдачи-приемки член ГЭК расписывается в двух экземплярах заранее подготовленного ответственным грузополучателем в муниципалитете Акта. Один экземпляр подписанного Акта передается члену ГЭК, второй остается у ответственного грузополучателя в муниципалитете.

Вскрытие сейф-пакетов с ЭМ на территории места хранения сейф-пакетов с ЭМ категорически запрещено.

После передачи ЭМ ответственность за их сохранность, соблюдение режима информационной безопасности несет член ГЭК до момента передачи ЭМ руководителю ППЭ.

3.12. Сейф-пакеты с ЭМ член ГЭК самостоятельно в день получения ЭМ доставляет до 07.30 в ППЭ и передает руководителю ППЭ в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Хранение экзаменационных материалов в ППЭ осуществляет руководитель ППЭ с соблюдением требований информационной безопасности.

3.13. 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.

3.13.1. Использованные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, упаковываются в отдельный конверт, на котором должна быть указана следующая информация:

- код региона;
- код ППЭ;
- наименование образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;
- адрес ППЭ;
- номер аудитории;
- код учебного предмета;
- название учебного предмета, по которому проводится ЕГЭ;
- количество листов бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, в конверте.

3.13.2. Материалы ППЭ (акты, служебные записки и др.), которые передаются в государственную экзаменационную комиссию Курской области, конфликтную комиссию Курской области, РЦОИ руководитель ППЭ упаковывает в отдельный конверт, на котором должна быть указана следующая информация:

- код региона;
- код ППЭ;
- наименование образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;
- адрес ППЭ;
- код учебного предмета;
- название учебного предмета, по которому проводится ЕГЭ;
- отметка о наличии в конверте:

- формы ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии);
- формы ППЭ-10 «Отчет члена ГЭК о проведении экзамена в ППЭ»;
- формы ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (при наличии);
- формы ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» (при наличии замечаний общественного наблюдателя);
- формы ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии);
- формы ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА» (при наличии);
- формы ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» (при наличии);
- формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (при наличии);
- акта(актов) в свободной форме в случае опоздания участника экзамена на экзамен (при наличии);
- акта(актов) об отключении средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена (при наличии);
- служебных записок по отработке меток посредством использования CCTV-решения в ППЭ от руководителя ППЭ, члена ГЭК, организаторов в аудитории (при наличии);
- иное.

3.14. Руководитель ППЭ передает вышеперечисленные материалы члену ГЭК по форме ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ», которая заполняется в двух экземплярах.

3.15. После проведения экзамена с использованием технологии сканирования в ППЭ использованные бланки и формы, использованные КИМ и контрольные листы, испорченные/бракованные ИК и использованные электронные носители, неиспользованные электронные носители, использованные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, материалы ППЭ (акты, служебные записки и т.д.) из ППЭ доставляются в места хранения сейф-пакетов с ЭМ в муниципалитете членом ГЭК самостоятельно в день проведения экзамена и передаются ответственному грузополучателю в муниципалитете по Акту.

Ответственный грузополучатель в муниципалитете обеспечивает хранение экзаменационных материалов с соблюдением требований информационной безопасности.

3.16. До заседания конфликтной комиссии по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами по соответствующему предмету, после проведения экзаменов, в соответствии с графиком, утвержденным приказом комитета образования и науки Курской области, по согласованию с сотрудниками РЦОИ ответственный грузополучатель в муниципалитете осуществляет передачу экзаменационных материалов в РЦОИ.

3.17. Ответственный грузополучатель в муниципалитете передает все материалы из ППЭ ответственному сотруднику РЦОИ по форме ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ».

Сотрудник РЦОИ проверяет наличие 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 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ».

Один экземпляр формы ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» остается в РЦОИ, второй передается ответственному грузополучателю в муниципалитете.

3.18. После передачи ЭМ специалистам РЦОИ хранение экзаменационных материалов осуществляется в хранилище РЦОИ с соблюдением требований информационной безопасности.

Неиспользованные и использованные ЭМ хранятся в РЦОИ до 1 марта 2021 года, использованные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, - в течение месяца после проведения экзамена. По истечении указанного срока перечисленные материалы уничтожаются лицами, назначенными комитетом образования и науки Курской области.

#### **4. Доставка ЭМ на электронных носителях для ППЭ, расположенных на территории г. Курска**

4.1. Выдача ЭМ на электронных носителях для ППЭ, расположенных на базе общеобразовательных организаций г. Курска, осуществляется сотрудником РЦОИ по всем учебным предметам в основные и резервные сроки каждого периода в день соответствующего экзамена с 06.30 лично прибывшему в РЦОИ члену ГЭК, в соответствии с графиком приезда членов ГЭК в РЦОИ.

4.2. Сотрудник РЦОИ, ответственный за выдачу ЭМ, 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.

4.3. Сотрудник РЦОИ вручает подготовленные ранее и запечатанные сейф-пакеты с ЭМ членам ГЭК по Акту приемки-передачи экзаменационных материалов.

4.4. Член ГЭК до подписания Акта обязан проверить соответствие количества сейф-пакетов, целостность их упаковки и информацию из формы ППЭ-14-03 «Опись доставочного сейф-пакета»:

- адрес и код ППЭ;
- учебный предмет;
- дата проведения соответствующего экзамена;
- номер сейф-пакета;
- наличие подписи и ФИО упаковщика.

4.5. После сдачи-приемки сейф-пакетов член ГЭК расписывается в двух экземплярах заранее подготовленного сотрудниками РЦОИ Акта. Один экземпляр подписанного Акта передается члену ГЭК, второй остается у сотрудника РЦОИ.

Вскрытие сейф-пакетов с ЭМ на территории РЦОИ категорически запрещено.

До момента передачи ЭМ ответственность за их сохранность, соблюдение режима информационной безопасности несет РЦОИ, после передачи ЭМ– член ГЭК (до момента передачи ЭМ руководителю ППЭ).

4.6. Сейф-пакеты с ЭМ член ГЭК самостоятельно в день получения ЭМ доставляет до 07.30 в ППЭ и передает руководителю ППЭ в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету по форме ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ», которая заполняется в двух экземплярах.

Хранение экзаменационных материалов в ППЭ осуществляет руководитель ППЭ с соблюдением требований информационной безопасности.

4.7. После проведения экзамена с использованием технологии сканирования в ППЭ использованные бланки и формы, использованные КИМ и контрольные листы, испорченные/бракованные ИК и использованные электронные носители, неиспользованные электронные носители, использованные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, из ППЭ доставляются в РЦОИ членом ГЭК самостоятельно в день проведения экзамена и передаются специалисту РЦОИ, ответственному за приемку ЭМ, по Акту.

4.8. 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.

4.8.1. Использованные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, упаковываются в аудитории в отдельный конверт, на котором должна быть указана следующая информация:

- код региона;
- код ППЭ;
- наименование образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;
- адрес ППЭ;
- номер аудитории;
- код учебного предмета;
- название учебного предмета, по которому проводится ЕГЭ;
- количество листов бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, в конверте.

4.8.2. Материалы ППЭ (акты, служебные записки и т.д.), которые передаются в государственную экзаменационную комиссию Курской области, конфликтную комиссию Курской области, РЦОИ руководитель ППЭ упаковывает в отдельный конверт, на котором должна быть указана следующая информация:

- код региона;
- код ППЭ;

- наименование образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;

- адрес ППЭ;

- код учебного предмета;

- название учебного предмета, по которому проводится ЕГЭ;

- отметка о наличии в конверте:

- формы ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии);

- формы ППЭ-10 «Отчет члена ГЭК о проведении экзамена в ППЭ»;

- формы ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (при наличии);

- формы ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» (при наличии замечаний общественного наблюдателя);

- формы ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии);

- формы ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА» (при наличии);

- формы ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» (при наличии);

- формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (при наличии);

- акта(актов) в свободной форме в случае опоздания участника экзамена на экзамен (при наличии);

- акта(актов) об отключении средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена (при наличии);

- служебных записок по отработке меток посредством использования ССТV-решения в ППЭ от руководителя ППЭ, члена ГЭК, организаторов в аудитории (при наличии);

- иное.

4.9. Руководитель ППЭ передает вышеперечисленные материалы члену ГЭК по форме ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ», которая заполняется в двух экземплярах.

4.10. Член ГЭК передает все материалы из ППЭ ответственному сотруднику РЦОИ по форме ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ». Сотрудник РЦОИ проверяет наличие передаваемых материалов по форме ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ». После проверки сотрудник РЦОИ расписывается, указывает ФИО и ставит дату приемки материалов в двух экземплярах формы ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ».

Один экземпляр формы ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» остается в РЦОИ, второй передается члену ГЭК.

4.11. После передачи ЭМ специалистам РЦОИ хранение экзаменационных материалов осуществляется в хранилище РЦОИ с соблюдением требований информационной безопасности.

Неиспользованные и использованные ЭМ хранятся в РЦОИ до 1 марта 2021 года, использованные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, - в течение месяца после проведения экзамена. По истечении указанного срока перечисленные материалы уничтожаются лицами, назначенными комитетом образования и науки Курской области.

## **5. Доставка ЭМ, изготовленных по бумажной технологии**

5.1. 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 направляет Перевозчику график приезда членов ГЭК на территорию регионального склада, с указанием ФИО членов ГЭК, паспортных данных, времени приезда, номеров автомобилей (в случае необходимости въезда на территорию регионального склада), а также согласие на обработку персональных данных.

5.2. 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).

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

5.4. Член ГЭК до подписания реестра Ф5 обязан проверить соответствие количества сейф-пакетов, целостности их упаковки и информацию из формы ППЭ-14-03 «Опись доставочного сейф-пакета»:

- адрес и код ППЭ;
- учебный предмет;
- дата проведения соответствующего экзамена;
- номер сейф-пакета, указанный в реестре Ф5;
- наличие печати, подписи и ФИО упаковщика.

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

Вскрытие сейф-пакетов с ЭМ на территории регионального склада категорически запрещено.

5.6. При использовании в ППЭ бумажной технологии использованные бланки и формы, использованные КИМ, испорченные ИК, использованные и неиспользованные электронные носители (иностранный язык раздел «Аудирование», раздел «Говорение») из ППЭ доставляются в РЦОИ членом ГЭК самостоятельно в день проведения экзамена.

5.6.1. По окончании экзамена руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК упаковывает в отдельные сейф-пакеты:

- использованные бланки и формы;
- использованные КИМ для аудиторий, где запланированное количество участников более 7, использованные электронные носители (иностранный язык раздел «Аудирование», раздел «Говорение»);
- испорченные/бракованные ИК;
- неиспользованные КИМ, неиспользованные электронные носители (иностранный язык раздел «Аудирование», раздел «Говорение»).

5.6.2. Использованные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, упаковываются в аудитории в отдельный конверт, на котором должна быть указана следующая информация:

- код региона;
- код ППЭ;
- наименование образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;
- адрес ППЭ;
- номер аудитории;
- код учебного предмета;
- название учебного предмета, по которому проводится ЕГЭ;
- количество листов бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, в конверте.

5.6.3. В отдельные ВДП упаковываются использованные КИМ, использованные электронные носители (иностранный язык раздел «Аудирование», раздел «Говорение») для аудиторий, где запланированное количество участников не более 7.

5.6.4. Материалы ППЭ (акты, служебные записки и т.д.), которые передаются в государственную экзаменационную комиссию Курской области, конфликтную комиссию Курской области, РЦОИ руководитель ППЭ упаковывает в отдельный конверт, на котором должна быть указана следующая информация:

- код региона;
- код ППЭ;
- наименование образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;
- адрес ППЭ;
- код учебного предмета;
- название учебного предмета, по которому проводится ЕГЭ;
- отметка о наличии в конверте:
- формы ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии);
- формы ППЭ-10 «Отчет члена ГЭК о проведении экзамена в ППЭ»;
- формы ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (при наличии);
- формы ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» (при наличии замечаний общественного наблюдателя);

- формы ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии);
- формы ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА» (при наличии);
- формы ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» (при наличии);
- формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (при наличии);
- акта(актов) в свободной форме в случае опоздания участника экзамена на экзамен (при наличии);
- акта(актов) об отключении средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена (при наличии);
- служебных записок по отработке меток посредством использования CCTV-решения в ППЭ от руководителя ППЭ, члена ГЭК, организаторов в аудитории (при наличии);
- иное.

5.7. Руководитель ППЭ передает вышеперечисленные материалы члену ГЭК по форме ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ», которая заполняется в двух экземплярах.

5.8. Член ГЭК передает все материалы из ППЭ ответственному сотруднику РЦОИ по форме ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ». Сотрудник РЦОИ проверяет наличие передаваемых материалов по форме ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ». После проверки сотрудник РЦОИ расписывается, указывает ФИО и ставит дату приемки материалов в двух экземплярах формы ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ».

Один экземпляр формы ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» остается в РЦОИ, второй передается члену ГЭК.

5.9. После передачи ЭМ специалистам РЦОИ хранение экзаменационных материалов осуществляется в хранилище РЦОИ с соблюдением требований информационной безопасности.

Неиспользованные и использованные ЭМ хранятся в РЦОИ до 1 марта 2021 года, использованные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, - в течение месяца после проведения экзамена. По истечении указанного срока перечисленные материалы уничтожаются лицами, назначенными комитетом образования и науки Курской области.

## **6. Работа с Удаленной станцией приемки ЭМ**

6.1. «Удаленная станция приемки» предназначена для автоматизации работ по приемке и выдаче материалов без соединения с Единой распределенной базой данных (далее – ЕРБД).

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

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

6.4. ЭМ регистрируются с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приемки», а именно производится:

- сканирование и регистрация данных коробов и пакетов с ЭМ;
- сопоставление 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.

6.5. ЭМ распределяются с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приемки» по ППЭ, при этом 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 предметов для выдачи в ППЭ;
- сканирование и регистрация в «Удаленной станции приемки» выдаваемых коробов, спецпакетов, электронных носителей с проверкой на допустимость экзамена;
- формирование и печать формы ППЭ-14-03 «Опись доставочного сейф-пакета», формы ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета по экзамену» с автозаполнением;
- просмотр информации обо всех зарегистрированных объектах с фильтрации по статусу, дате экзамена и периоду проведения ЕГЭ.

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



## Реестр формы Ф1. Пример заполнения.

## Общее количество мест по реестру

## Отправитель

Ф-1 СПЕ

РЕЕСТР № \_\_\_\_\_

Заказчик: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ года

## Адрес ППЭ

## Номер ППЭ

## Учебный предмет

## Дата экзамена

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:						

Общее количество  
мест по рееструФ.И.О. и подпись  
получателя

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

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

**Адресная бирка на сейф-пакет**

Курская область

Отправитель \_\_\_\_\_

Предмет \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

ППЭ № \_\_\_\_\_

Адрес ППЭ \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

Сейф-пакет № \_\_\_\_\_

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

Печать: \_\_\_\_\_

**АКТ**  
**приемки-передачи**

Код ППЭ \_\_\_\_\_

Адрес ППЭ \_\_\_\_\_

Предмет	№ пакета

Сведения о приемке-передаче материалов		
Ответственное лицо	Сдал	Принял
	ФИО, подпись	ФИО, подпись
РЦОИ		
Член ГЭК		
Ответственный грузополучатель в муниципалитете		

Дата:  .  . Время:  : Пункт приемки-передачи Пункт назначения



Приложение №6  
к Положению

**Сопроводительный бланк к сейф-пакету с бланками**

Дата экзамена \_\_\_\_\_ Предмет \_\_\_\_\_ Код ППЭ \_\_\_\_\_

Наименование ППЭ \_\_\_\_\_

№ п/п	Номер аудитории	Всего бланков в ВДП, шт.	БР, шт.	Б1, шт.	Б2 Лист1, шт.	Б2 Лист2, шт.	ДБО шт.	Подпись руководителя ППЭ
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
<b>Итого</b>								

Член ГЭК \_\_\_\_\_

Член ГЭК \_\_\_\_\_

**Сопроводительный бланк  
к сейф-пакету с испорченными ЭМ, использованные диски**

Дата экзамена \_\_\_\_\_ Предмет \_\_\_\_\_ Код ППЭ \_\_\_\_\_

Наименование ППЭ \_\_\_\_\_

№ п/п	Номер аудитории	Всего ИК, шт.	Использованные CD с КИМ, шт.	Подпись руководителя ППЭ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
<b>Итого</b>				

Член ГЭК \_\_\_\_\_

Член ГЭК \_\_\_\_\_

**Сопроводительный бланк  
к сейф-пакету с неиспользованными дисками**

Дата экзамена \_\_\_\_\_ Предмет \_\_\_\_\_ Код ППЭ \_\_\_\_\_

Наименование ППЭ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Неиспользованные CD с ЭМ , шт.

CD с ЭМ по 15 ИК \_\_\_\_\_ шт.

CD с ЭМ по 5 ИК \_\_\_\_\_ шт.

Член ГЭК \_\_\_\_\_

Член ГЭК \_\_\_\_\_