

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАКАМЕНСКИЙ
РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЗАКАМЕНСКОЕ
РАЙОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ»
(МКУ «Закаменское РУО»)



БУРЯД РЕСПУБЛИКЫН
«ЗАХААМИНАЙ АЙМАГ» ГЭЭН
НЮТАГАЙ ЗАСАГАЙ
БАЙГУУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН
«ЗАХААМИНАЙ АЙМАГАЙ
БОЛБОСОРОЛОЙ ХҮТЭЛБЭРИ» ГЭЭН
НЮТАГАЙ ЗАСАГАЙ ЁАНГАЙ ЭМХИ
ЗУРГААН

П Р И К А З

10 февраля 2025 г.

№ 40

г. Закаменск

О схеме организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2025 году

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 года 233/552 (далее-Порядок), Методическими рекомендациями по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в субъекты Российской Федерации в 2025 году, приказом Министерства образования и науки Республики Бурятия от 27.01.2025 № 120, в целях организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2025 году, **приказываю:**

1. Муниципальному администратору ГИА-11 (Дашапилова Н.Д.):

1.1. Принять в работу утвержденную схему организации доставки экзаменационных материалов (далее-ЭМ) для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (далее-ЕГЭ) в Республике Бурятия в 2025 году (Приложение 1);

- 1.2. Обеспечить информирование образовательных организаций о схеме организации доставки ЭМ и упаковочных материалов в Республике Бурятия в 2025 году;
 - 1.3. Обеспечить организацию доставки ЭМ в соответствии с утвержденной схемой.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник МКУ «Закаменское РУО»



Б.И. Будаев

1. Общая информация по организации доставки ЭМ в республику.

Настоящая Схема определяет порядок организации доставки ЭМ и упаковочных материалов для проведения ГИА в форме ЕГЭ в республику, процедуру взаимодействия лиц, участвующих в процессе доставки ЭМ, процедуру распределения, комплектации и выдачи ЭМ членам ГЭК в Республике Бурятия в 2024 году.

ЭМ, изготовленные по бумажной технологии, а также ЭМ, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля, упакованные в спецпакеты, доставляются Перевозчиком ЭМ на его региональные склады в коробах.

ЭМ в электронном виде доставляются по сети Интернет в зашифрованном виде непосредственно в ППЭ с помощью специализированного программного обеспечения.

Доставка ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, а также ЭМ, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля на региональный склад осуществляется **не позднее, чем за пять календарных дней** до даты проведения соответствующего экзамена.

Министерство издаёт организационно-распорядительный акт, в котором отражаются мероприятия, проводимые в республике для обеспечения информационной безопасности при хранении, использовании и передаче ЭМ, в том числе определяются места хранения ЭМ, лица, имеющие к ним доступ, описываются принимаемые меры по защите КИМ от разглашения содержащейся в них информации.

ЭМ хранятся в РЦОИ помещении, которое отвечает требованиям к информационной безопасности, включая обеспечение круглосуточного видеонаблюдения и ограниченного доступа в помещения.

Для распределения и комплектации ЭМ назначаются:

сотрудник РЦОИ (руководитель РЦОИ), отвечающий за координацию деятельности лиц, участвующих в процессе доставки, распределения и выдачи ЭМ (далее - руководитель РЦОИ);

сотрудники РЦОИ, ответственные за проведение работ по распределению ЭМ по ППЭ, по работе со специальным программным обеспечением «Удалённая станция приёма» (далее – сотрудники РЦОИ).

Контактная информация об ответственном грузополучателе, его согласие на обработку персональных данных, информацию об организационно-грузополучателе направляется официальным письмом в ФЦТ (по запросу).

2. Организация работы с ЭМ в республике до проведения экзамена

Доставка ЭМ

Все работы с ЭМ на бумажных носителях и ЭМ, изготовленными рельефно-точечным шрифтом Брайля, выполняются строго на территории склада Перевозчика ЭМ.

Не менее чем за пять рабочих дней до даты проведения соответствующего экзамена до даты проведения соответствующего экзамена руководитель РЦОИ, получает со склада Перевозчика ЭМ на бумажных носителях, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля.

При получении ЭМ необходимо проверить соответствие количества коробов количеству заказанных ЭМ, целостность их упаковки, информацию на адресной этикетке короба:

адрес грузополучателя;

учебный предмет;

дата проведения соответствующего экзамена;

номера коробов, указанных в реестре Ф5 (Приложение 2).

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

Сотрудники РЦОИ под контролем Руководителя РЦОИ проводят сканирование штрихкодов коробов с ЭМ, в том числе с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёмки».

При соответствии информации с отсканированных штрихкодов коробов количеству заказанных ЭМ организуются дальнейшие работы с ЭМ.

Руководитель РЦОИ получает ЭМ на бумажных носителях, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля, и обеспечивает хранение в помещениях отвечающим требованиям к информационной безопасности, включая обеспечение круглосуточного видеонаблюдения и ограниченного доступа в данные помещения.

Упаковочные материалы для ЭМ

ВДП закупаются централизованно органами местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования.

ВДП (бумажный конверт с напечатанной формой ППЭ-11 размером 229*324) используются для упаковки ЭМ после окончания экзамена, а именно:

бланков участников экзаменов;

бракованных и испорченных ИК;

использованных КИМ.

Необходимое количество ВДП для ППЭ рассчитывается, исходя из следующих потребностей на одну аудиторию:

1 ВДП для упаковки бланков участников экзаменов;

1 ВДП для упаковки бракованных и испорченных ИК;

1 ВДП для упаковки использованных КИМ;

1 ВДП для переупаковки бланков участников (только при использовании технологии сканирования ЭМ в Штабе ППЭ).

Вид и количество упаковочных материалов для отправки комплекта ЭМ и других материалов в ППЭ, для упаковки использованных черновиков и для обратной отправки материалов из ППЭ после завершения экзамена, а также сроки и способы доставки упаковочных материалов в место хранения ЭМ и в ППЭ определяются Министерством.

Комплектование ЭМ и отправка в ППЭ

ЭМ на бумажных носителях. ЭМ, изготовленные рельефно-точечным шрифтом Брайля

Работы по комплектованию ЭМ проводятся в РЦОИ в соответствии с графиком проведения работ с ЭМ.

Работники РЦОИ комплектуют и распределяют ЭМ по ППЭ в соответствии с количеством запланированных участников экзаменов с помощью Удалённой станции приёма.

На пакеты с ЭМ крепятся адресные бирки (Приложение 1).

Сотрудники РЦОИ регистрируют спецпакеты с ИК, с помощью Удалённой станции приёма путем сканирования соответствующих штрихкодов, формируют комплекты материалов для ППЭ, которые маркируются адресной биркой.

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

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

Форма ППЭ-14-03 содержит следующую информацию:

номер региона;

код органа местного самоуправления;

код ППЭ;

номер пакета с ЭМ;

наименование и адрес организации, на базе которой организован ППЭ;

наименование содержимого пакета с ЭМ;

ФИО лица, упаковавшего пакет с ЭМ.

На форме ППЭ-14-03 необходимо наличие печати Министерства/РЦОИ.

Комплект материалов для ППЭ должен содержать:

спецпакеты с ИК;

ВДП;

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

Сотрудники РЦОИ заполняют в двух экземплярах реестр Ф1 на передаваемые комплекты материалов для ППЭ (Приложение 3).

Оставшиеся после распределения ЭМ упаковываются сотрудниками РЦОИ в пакеты с ЭМ с пометкой «неиспользованные ЭМ» на

адресной бирке (Приложение 1), который хранятся до завершения соответствующего периода проведения экзаменов.

Пакеты материалов для ППЭ хранятся на специальных помещениях РЦОИ.

Члены ГЭК в день проведения ГИА получают в РЦОИ ЭМ в спецпакетах, изготовленных по бумажной технологии, и не позднее, чем за 1 час до начала проведения экзамена доставляют их в ППЭ.

При выдаче ЭМ сотрудники РЦОИ должны проверить: соответствие паспортных данных информации, согласие на обработку персональных данных, указанной в графике приезда членов ГЭК для соответствующего ППЭ. Член ГЭК должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

Сотрудник РЦОИ вручает подготовленные ранее и запечатанные пакеты с ЭМ членам ГЭК по реестру Ф1 (Приложение 3).

После сдачи-приёма пакетов с ЭМ член ГЭК расписывается в двух экземплярах заранее подготовленную форму реестра Ф1. Один экземпляр подписанного реестра Ф1 передаётся члену ГЭК, второй остается в РЦОИ.

Первый экземпляр акта приема-передачи экзаменационных материалов остается у лица, передавшего экзаменационные материалы, второй экземпляр - у лица, получившего экзаменационные материалы.

Руководители ППЭ обеспечивают хранение экзаменационных материалов в ППЭ.

Вскрытие пакетов с ЭМ, пакетов с материалами для ППЭ после их комплектования в РЦОИ и до передачи их руководителю ППЭ в ППЭ запрещено.

По окончанию экзамена бумажные экземпляры ЭМ и КИМ упаковываются в сейф-пакет и доставляются членом ГЭК в РЦОИ (Приложение 4).

3. ЭМ, доставляемые по сети Интернет

ЭМ доставляются с федерального уровня непосредственно в ППЭ по сети Интернет с использованием специализированного программного обеспечения «Станция авторизации» по отдельному графику.

Комплектация ВДП производится в ОМСУ.

Также производится комплектация пакета руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляций, списки распределения участников экзаменов и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.) в случае его доставки на бумажном носителе.

Таким образом, комплект материалов для ППЭ содержит ВДП, упаковочные материалы, и пакет руководителя ППЭ (в случае его доставки на бумажном носителе).

Комплект материалов для ППЭ маркируется адресной биркой (Приложение 1), содержащей следующую информацию: предмет, дата экзамена, номер (код) и адрес ППЭ, наименование образовательной организации, на территории которой расположен ППЭ, ФИО и подпись сотрудника РЦОИ, осуществившего упаковку, дата и время упаковки, ФИО и подпись члена ГЭК, получившего данный комплект материалов для ППЭ.

По окончании экзамена экзаменационные материалы упаковываются и хранятся в штабе ППЭ в сейфе или металлические шкафы с надежными внутренними или навесными замками, позволяющими обеспечить сохранность экзаменационных материалов и исключают доступ к ним посторонних лиц, и доставляются в РЦОИ согласно утвержденному графику (Приложение 4).

4. Работа с Удалённой станцией приёмки

Удалённая станция приёмки предназначена для автоматизации работ по приёвке и выдаче материалов без соединения с ЕРБД.

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

После поступления ЭМ на бумажных носителях и ЭМ, изготовленных рельефно точечным шрифтом Брайля, на региональный склад согласно графику проведения работ с ЭМ на территории регионального склада работники РЦОИ прибывают на склад с данными об ЭМ из ЕРБД и с оборудованием, на котором установлена Удалённая станция приёмки.

При регистрации ЭМ с помощью функционала Удалённой станции приёмки производится: сканирование штрихкодов и регистрация коробов с ЭМ;

определение корректности штрихкода в соответствии с выгруженными из ЕРБД данными;

печать ведомостей с информацией о количестве полученных коробов с ЭМ;

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

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

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

определение допустимого списка экзаменов для выдачи в ППЭ;

сканирование и регистрация в Удалённой станции приёмки выдаваемых коробови спецпакетов с проверкой на корректность выбора экзамена;

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

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

По окончании работ сотрудники РЦОИ синхронизируют данные с Удалённой станции приёмки с данными РИС, используя установленную в РЦОИ Станцию приёмки.

5. Обеспечение режима информационной безопасности при доставке и хранении ЭМ на бумажных носителях и ЭМ, изготовленные рельефно-точечным шрифтом Брайля

Хранение экзаменационных материалов и информационная безопасность при их доставке и хранении обеспечиваются:

- сотрудниками РЦОИ с момента получения ЭМ у Перевозчика, выдачи членам ГЭК для доставки в ППЭ, получения от членов ГЭК после проведения экзамена и доставки в РЦОИ до момента уничтожения ЭМ;

- членами ГЭК до проведения экзамена с момента получения ЭМ в РЦОИ и передачи экзаменационных материалов в ППЭ, после проведения экзамена с момента получения экзаменационных материалов в ППЭ до момента передачи их в РЦОИ;

- руководителями ППЭ до проведения экзамена с момента получения экзаменационных материалов от членов ГЭК до момента передачи экзаменационных материалов членам ГЭК после окончания экзамена;

Для хранения экзаменационных материалов в РЦОИ и ППЭ выделяются специальное оборудованное помещение, сейфы или металлические шкафы с надежными внутренними или навесными замками, позволяющими обеспечить сохранность экзаменационных материалов и исключаящими доступ к ним посторонних лиц.

Адресная бирка на сейф-пакете

Республика Бурятия

Отправитель _____

Предмет _____

Дата _____

Адрес ППЭ _____

ФИО _____

Секьюрпак № _____

Упаковал _____

(ФИО, подпись, печать)

Ф5

Правильность вручения проверил № _____ 20____ г. _____ _____ (подпись)		РЕЕСТР № _____		Выдано в доставку	Вручено	Возвращено
УСС по Архангельской области						
Экспедитор _____ (подпись)						
Фельдшер _____ (подпись)						
1. Пакетов _____ 2. Писем _____ 3. Поступлений _____						
№	№	ОТКУДА	КОМУ	Важность	Расписка получателя, дата и время	Место печати
1.	24700200033126	г. Москва	166000, Ненецкий автономный округ, т. Нарьян-Мар, ул. Оленца д. 25, Управление образования и молодежной политики Ненецкого автономного округа	К		
Приложение _____ в 2 _____ (пропись)						
Итого по реестру: Одно _____ (пропись)						

Приемный номер короба с ЭМ
Ф.И.О., подпись и печать грузоотправителя

Грузополучатель

Количество мест по реестру

Общее количество мест по реестру

Ф-1 СРС

РЕЕСТР № _____

Заказчик _____

_____ 200__ года

		Заполняет ЗАКАЗЧИК				Заполняет применщик	
№ п/п	КУДА (пункт назначения, район, область)	КОМУ (подробное наименование адреса)	Предмет	Дата экзамена	ВЕС (кг)	Применный номер	
1							
2							
ИТОГО							

СДАМ _____
 (подпись, Ф.И.О., печать)

ПРИНЯЛ: _____
 (подпись, Ф.И.О., печать)

Отправитель

Адрес ППЭ

Номер ППЭ

Учебный предмет

Дата экзамена

Общее количество мест по реестру

Ф.И.О. и подпись получателя

Схема упаковки ЭМ на бумажных носителях и ЭМ, изготовленные рельефно-точечным шрифтом Брайля

После завершения экзамена в аудиториях **руководитель ППЭ** должен в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии членов ГЭК:

получить от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы по форме ППЭ-14-02:

запечатанный ВДП с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (лист 1 и лист 2), в том числе с ДБО № 2;

КИМ участников экзамена, запечатанные в ВДП;

ВДП с испорченными и бракованными комплектами ЭМ;

запечатанный конверт с использованными черновиками;

неиспользованные черновики;

формы ППЭ-05-02, ППЭ-12-02 , ППЭ-12-03 , ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-05-01 (2 экземпляра), ППЭ-23, ППЭ-15;

неиспользованные ДБО № 2;

служебные записки (при наличии).

Член ГЭК упаковывает все материалы и доставляет в РЦОИ:

ВДП с бланками ответов участников экзамена;

формы ППЭ;

ВДП с испорченными и бракованными ЭМ;

ВДП с использованными КИМ (по числу аудиторий).

Схема упаковки ЭМ, доставляемые по сети Интернет

После завершения сканирования в аудиториях **руководитель ППЭ** должен в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии членов ГЭК:

получить от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы по форме ППЭ-14-02:

запечатанный ВДП с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (лист 1 и лист 2), в том числе с ДБО № 2;

калибровочный лист с каждой использованной в аудитории станции организатора;

КИМ участников экзамена, запечатанные в ВДП;

ВДП с испорченными и бракованными комплектами ЭМ;

запечатанный конверт с использованными черновиками;

неиспользованные черновики ;

формы ППЭ-05-02, ППЭ-12-02 , ППЭ-12-03 , ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-05-01 (2 экземпляра), ППЭ-23, ППЭ-15;

неиспользованные ДБО № 2;

служебные записки (при наличии).

После сканирования всех материалов совместно с членом ГЭК ещё раз пересчитать ВДП (бланки ЕГЭ в тех ВДП, которые были вскрыты для сканирования в Штабе ППЭ в связи с возникновением нештатной ситуации, в этом случае перенести информацию с сопроводительных бланков ВДП, в которых бланки ЕГЭ были доставлены из аудиторий в Штаб ППЭ, в новый ВДП, в новые ВДП вложить калибровочные листы и ВДП, в которых бланки ЕГЭ были доставлены из аудиторий в Штаб ППЭ, и запечатать ВДП с бланками ЕГЭ для хранения и транспортировки).

Передать материалы экзамена члену ГЭК по форме ППЭ 14-01.

Член ГЭК упаковывает все материалы и помещает их на хранение в штабе ППЭ в специальное оборудованное помещение, сейфы или металлические шкафы с надежными внутренними или навесными замками, позволяющими обеспечить сохранность экзаменационных материалов и исключая доступ к ним посторонних лиц. По окончании всех экзаменов доставляет в РЦОИ согласно утверждённому графику.

Схема упаковки:

ВДП с бланками ответов участников экзамена и калибровочными листами из соответствующих аудиторий ППЭ, а также форм ППЭ;

ВДП с испорченными и бракованными ЭМ;

ВДП с использованными КИМ (по числу аудиторий).

По завершении экзамена члены ГЭК составляют отчет члена ГЭК о проведении ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-10), который в тот же день передается в ГЭК.

Упаковка черновиков

Организаторы в аудитории упаковывают использованные черновики в обычный конверт и запечатывают.

На конверте указывают: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводился ЕГЭ, количество черновиков в конверте и передают руководителю ППЭ.

Черновики остаются на хранении в ППЭ и подлежат уничтожению по прошествии одного календарного месяца после соответствующего экзамена.

