Приложение 7 к письму

Рособрнадзора от 29.12.2018 № 10-987

# Методические рекомендации 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 2019 году

**Москва, 2019**

# Оглавление

**1. Общая информация по организации доставки ЭМ в субъекты Российской Федерации.....5**
**2. Доставка ЭМ в субъекты Российской Федерации.....7**
**3. Работа с «Удаленной станцией приёмки».....12**
**Приложение 1. Реестр формы Ф5. Пример заполнения.....13**
**Приложение 2. Реестр формы Ф1. Пример заполнения.....14**
**Приложение 3. Форма адресной бирки, предоставляемой Перевозчиком.....15**

## Перечень условных обозначений, сокращений и терминов

| | |
|---|---|
| ГИА | Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования |
| ЕГЭ | Единый государственный экзамен |
| Участники экзаменов | Обучающиеся, допущенные в установленном порядке к ГИА, выпускники прошлых лет и другие категории лиц, определенные Порядком, допущенные к сдаче ЕГЭ |
| ЭМ | Экзаменационные материалы |
| ГЭК | Государственная экзаменационная комиссия субъекта Российской Федерации |
| ИК | Индивидуальный комплект экзаменационных материалов |
| ЕРБД | Единая распределенная база данных |
| КИМ | Контрольный измерительный материал |
| Контрольный лист | Последний лист ИК участника экзаменов, содержащий сведения о бланке регистрации и номере КИМ |
| ППЭ ТОМ | Пункт проведения экзамена, расположенный в труднодоступной и отдаленной местности |
| РЦОИ | Региональный центр обработки информации субъекта Российской Федерации |
| ОИВ | Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования |
| ФЦТ | Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования» |
| Перевозчик | Организация, осуществляющая доставку ЭМ |
| 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 | Полиэтиленовый одноразовый пакет, оснащённый специальным защитным индикаторным клапаном, после вскрытия которого проявляется надпись, уведомляющая о нарушении целостности упаковки, для осуществления доставки ЭМ в ППЭ и РЦОИ |
| 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 | Специальное программное обеспечение «Удаленная станция |

| | |
|---|---|
| станция приёмки | 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 2019 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 2019 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 2019 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 2019 году |

## 1. Общая информация по организации доставки ЭМ в субъекты Российской Федерации

Настоящие методические рекомендации определяют порядок организации доставки ЭМ для проведения ГИА в форме ЕГЭ в субъекты Российской Федерации, процедуру взаимодействия лиц, участвующих в процессе доставки ЭМ, процедуру распределения, комплектации и выдачи ЭМ членам ГЭК.

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 отдельно для каждого субъекта Российской Федерации. 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 экзаменов с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёмки».

Допускается выдача ЭМ на электронных носителях для проведения экзаменов по всем учебным предметам в основные и резервные сроки каждого периода за пять календарных дней до начала основных и (или) резервных дней соответствующего периода проведения ГИА в форме ЕГЭ при наличии ЭМ на региональном складе.

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<br>• 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 экзаменов более 7 |
| | Штаб ППЭ | • Для упаковки ВДП с испорченными/бракованными ИК и использованных электронных носителей после завершения экзамена<br>• 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 229х324 | Аудитория | • Для упаковки использованных бланков<br>• Для упаковки испорченных/ бракованных ИК<br>• Для упаковки использованных КИМ и контрольных листов после завершения экзамена в аудиториях, где запланированное количество участников экзаменов не более 7, а также для аудиторий в ППЭ для участников экзаменов с ограниченными возможностями здоровья, 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 |

## 2. Доставка ЭМ в субъекты Российской Федерации

**Не менее чем за пять рабочих дней** до даты проведения соответствующего экзамена 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 короба 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.

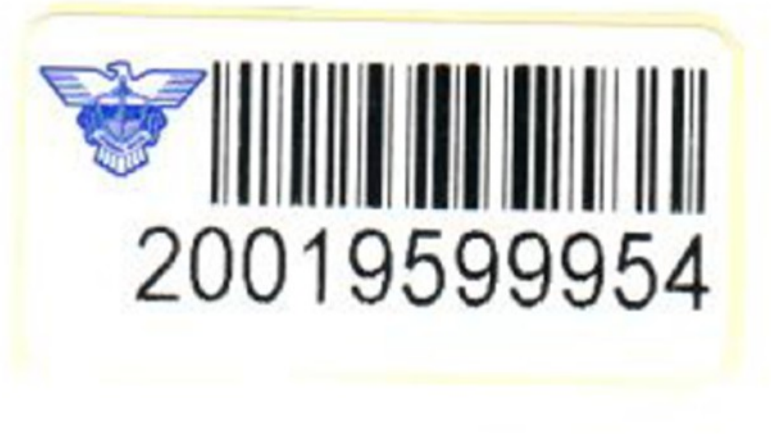
После сдачи-приемки коробов Ответственный грузополучатель расписывается и ставит печать ОИВ/РЦОИ в двух экземплярах реестра Ф5. Один экземпляр реестра Ф5 остается у Ответственного грузополучателя, второй передается Перевозчику.

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 экзаменов с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёмки».

На сейф-пакеты наносятся наклейки, предоставляемые Перевозчиком (см. образец рисунка) и адресные бирки (Приложение 3):




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

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.

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 экзаменов и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.) (в случае использования бумажной версии).

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

- 1 сейф-пакет (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 экзаменов более 7.

Для упаковки использованных КИМ и контрольных листов после завершения экзамена в аудиториях, где запланированное количество участников экзаменов не более 7, а также для аудиторий в ППЭ для участников экзаменов с ограниченными возможностями здоровья, 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:

- 1 ВДП для использованных бланков;
- 1 ВДП для испорченных/бракованных ИК;
- 1 ВДП для использованных КИМ и контрольных листов для аудиторий, где запланированное количество участников экзаменов не более 7, а также для аудиторий в ППЭ для участников экзаменов с ограниченными возможностями здоровья, 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.

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 осуществляется Перевозчиком в день экзамена с 00 часов 00 минут лично прибывшему на региональный склад члену ГЭК. 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.

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.

## 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).

## Приложение 1. Реестр формы Ф5. Пример заполнения

# Общее количество мест по реестру

**Приложение 3. Форма адресной бирки, предоставляемой Перевозчиком**

Адресная бирка на сейф-пакете