



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

09.01.2020

№ 10

Великий Новгород

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

В целях организованного проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в 2020 году.

2. Признать утратившим силу приказ министерства образования Новгородской области от 14.01.2019 № 19 «Об организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена».

**Первый заместитель
министра**

Н.В.Нистратова

Баранова Светлана Викторовна
50-10-46
09.01.2020

Указатель рассылки:

1. Баранова С.В. – 1
2. Шепило А.Г. - 1
3. МОУО
4. ГОУ
5. РЦОИ

*Главный консультант департамента
по надзору и контролю в сфере
образования*

_____ С.В. Баранова

« ___ » _____ 2020 года

*Начальник отдела
правового и документационного
обеспечения*

_____ Л.Г. Макарова

« ___ » _____ 2020 года

*Заместитель министра - директор
департамента по надзору и контролю
в сфере образования*

_____ А.Г. Шепило

« ___ » _____ 2020 года

УТВЕРЖДЕНО

приказом министерства образования
Новгородской области

от 09.01.2020 _____ № 10 _____

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

Общие положения

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

ЭМ на электронных носителях и ЭМ в спецпакетах, изготовленные по бумажной технологии, а также ЭМ, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля, доставляются на региональные склады организации, осуществляющей доставку ЭМ, (далее – Перевозчик) в коробах.

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 пунктам проведения экзаменов (далее - 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.

Решение о дате получения ЭМ на электронных носителях принимает министерство образования Новгородской области (далее – министерство). С

целью обеспечения сохранности и обеспечения информационной безопасности ЭМ издается приказ министерства, 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 Новгородской области по вопросам хранения, распределения и комплектации ЭМ министр образования Новгородской области назначает:

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

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

сотрудников регионального центра обработки информации Новгородской области (далее – РЦОИ), ответственных за проведение работ по распределению ЭМ по ППЭ, по 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 ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (далее – 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	<ul style="list-style-type: none"> • Для комплектации ЭМ (электронные носители или спецпакеты) по ППЭ • Для комплектации возвратных доставочных пакетов (далее – ВДП), сейф-пакетов, пакета руководителя ППЭ (в случае использования бумажной

Наименование	Место использования	Использование
		версии) для ППЭ с запланированным количеством не более 5 аудиторий
	Аудитория	<ul style="list-style-type: none"> • Для упаковки использованных контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) и контрольных листов после завершения экзамена в аудиториях, где запланированное количество участников экзаменов более 7
	Штаб ППЭ	<ul style="list-style-type: none"> • Для упаковки ВДП с испорченными/бракованными индивидуальными комплектами (далее - ИК) и использованных электронных носителей после завершения экзамена • Для упаковки неиспользованных электронных носителей после завершения экзамена
Сейф-пакет большой Размер 438*595*595	Склад Перевозчика	<ul style="list-style-type: none"> • Для комплектации ВДП, сейф-пакетов, пакета руководителя ППЭ (в случае использования бумажной версии) для ППЭ с запланированным количеством более 5 аудиторий
	Штаб ППЭ	<ul style="list-style-type: none"> • Для упаковки ВДП с использованными бланками и формами
ВДП с формой ППЭ-11 Размер 229x324	Аудитория	<ul style="list-style-type: none"> • 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 экзаменов не более 7, а также для аудиторий в ППЭ для участников экзаменов с ограниченными возможностями

Наименование	Место использования	Использование
		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

Доставка ЭМ в субъекты Российской Федерации

Не менее чем за пять рабочих дней до даты проведения соответствующего экзамена Ответственный сотрудник министерства направляет представителю Перевозчика в Новгородской области 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 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.

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 министерства 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



и адресные бирки (Приложение 3 к настоящему Положению).

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 в сформированный сейф-пакет.

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 министерства.

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;

Необходимое 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 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 региональных складах Перевозчика.

Оставшиеся после распределения ЭМ упаковываются сотрудниками РЦОИ в сейф-пакеты с пометкой «неиспользованные ЭМ» на адресной бирке, предоставляемой 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.

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 сроков и за пять календарных дней до начала резервных сроков соответствующего периода 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 министерства 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).

При выдаче ЭМ Перевозчик должен проверить: соответствие паспортных данных информации, указанной в графике приезда членов ГЭК для соответствующего ППЭ. Член ГЭК должен иметь при себе паспорт гражданина Российской Федерации и копию страницы паспорта с

фотографией, которую он передает представителю Перевозчика (копия паспорта в дальнейшем прикрепляется к реестру Ф5).

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

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

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

Если при проведении экзамена технология сканирования в ППЭ не использовалась, то использованные бланки и формы, использованные КИМ и контрольные листы, испорченные ИК, использованные и неиспользованные электронные носители из ППЭ доставляются в 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 упаковываются в отдельный конверт, на котором должна быть указана следующая информация:

- код региона;

номер ППЭ;
наименование образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;
адрес ППЭ;
номер аудитории;
код учебного предмета;
название учебного предмета, по которому проводится ЕГЭ;
количество черновиков в конверте.

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

Прибыв в РЦОИ, член ГЭК передает все материалы из ППЭ ответственному сотруднику РЦОИ по форме ППЭ-14-01. Сотрудник РЦОИ проверяет количество и комплектность передаваемых материалов по форме ППЭ-14-01. После проверки сотрудник РЦОИ расписывается, указывает ФИО и ставит дату приемки материалов в двух экземплярах формы ППЭ-14-01.

Один экземпляр формы ППЭ-14-01 остается в РЦОИ, второй передается члену ГЭК.

Работа с Удаленной станцией приёмки

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

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

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

При регистрации ЭМ с помощью функционала Удаленной станции приёмки, производится:

сканирование и регистрация данных коробов и пакетов с ЭМ;
выявление предмета ЭМ в коробах и пакетах;
определение состава коробов с ЭМ в соответствии с выгруженными из ЕРБД данными;
печать ведомостей, полученных из типографии коробок и пакетов с экзаменационными материалами;

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

При распределении ЭМ по ППЭ на Удаленной станции приёмки производится:

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

фиксация наименования 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 «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, дате экзамена и периоду проведения ЕГЭ.

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

Приложение 2

к Положению об организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в 2020 году

Реестр формы Ф1. Пример заполнения

11

Общее количество мест по реестру

Ф-1 СПС

РЕЕСТР № _____

Заказчик: _____

«__» _____ 200__ года

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:						

СДАЛ _____ /
(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

Приложение 3

к Положению об организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в 2020 году

Форма адресной бирки, предоставляемой Перевозчиком

Адресная бирка на сейф-пакете

Новгородская область

Отправитель _____

Предмет _____

Дата _____

ППЭ № _____

Адрес ППЭ _____

ФИО _____

Секьюрпак № _____

Упаковал: _____ / _____ /
подпись, ФИО., печать

Печать _____ |