



# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ

## П Р И К А З

20.04.2021

26-01-06-401 № \_\_\_\_\_

### **Об утверждении Порядка получения, учета, доставки, хранения и уничтожения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Пермского края в 2021 году**

В соответствии с пунктами 31, 90 Порядка 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 (Рособрнадзора) от 07 ноября 2018 г. № 190/1512, методическими рекомендациями по организации и проведению государственной итоговой аттестации по программам основного и среднего общего образования в 2021 г. (Приложение 8 к письму Рособрнадзора от 12 апреля 2021 г. № 10-99)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок получения, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Пермского края в 2021 году;

1.2. Схемы получения экзаменационных материалов (далее – ЭМ) на территории Пермского края в 2021 году.

2. Утвердить персональный состав сотрудников, участвующих в координации, получении, выдаче и хранении ЭМ на территории Пермского края в 2021 году:

2.1. Павлова Елена Ивановна, начальник отдела общего образования управления общего, дополнительного образования и воспитания Министерства образования и науки Пермского края, сотрудник, ответственный



за координацию деятельности лиц, участвующих в процессе доставки, распределения и выдачи ЭМ и упаковочных материалов (далее - Ответственный сотрудник ОИВ);

2.2. Пономарев Иван Петрович, главный специалист Регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ), сотрудник, ответственный за: получение ЭМ на территории регионального склада Управления специальной связи по Пермскому краю (УСС), организации, осуществляющей доставку ЭМ и транспортировку ЭМ (далее – Перевозчик ЭМ) в место хранения ЭМ, определенное Министерством образования и науки Пермского края; проведение работ по распределению ЭМ по пунктами проведения экзаменов (далее - ППЭ), работе со специальным программным обеспечением «Удаленная станция приемки» (далее - Ответственный грузополучатель, сотрудник РЦОИ).

3. Определить местом хранения ЭМ на электронных носителях, проведением работ по сканированию штрихкодов коробов с ЭМ, комплектацией ЭМ по ППЭ, выдачу ЭМ на электронных носителях в ППЭ, хранения использованных и неиспользованных ЭМ до 01 марта 2022 г. – РЦОИ Пермского края, расположенный по адресу: г. Пермь, ул. Пермская, 74.

4. Определить местом хранения ЭМ в спецпакетах, изготовленных по бумажной технологии, а также ЭМ, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля, местом проведения работ по сканированию штрихкодов коробов с ЭМ, комплектации ЭМ по ППЭ, выдачи ЭМ в спецпакетах, изготовленных по бумажной технологии, а также ЭМ, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля, в ППЭ – региональный склад Перевозчика ЭМ, УСС.

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

6. Рекомендовать руководителям исполнительно-распорядительных органов муниципальных районов, муниципальных и городских округов Пермского края, осуществляющим муниципальное управление в сфере образования, обеспечить своевременное и корректное получение, доставку ЭМ уполномоченными членами государственной экзаменационной комиссии в соответствии со схемой получения ЭМ на территории Пермского края в 2021 году, утвержденной настоящим приказом.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра образования и науки Пермского края Звереву Н.Е.

И.о. министра



О.В. Шабурова





УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
образования и науки Пермского  
края  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**  
**получения, учета, доставки, хранения и уничтожения материалов и**  
**документов государственной итоговой аттестации по образовательным**  
**программам среднего общего образования в Пермском крае в 2021 году**

**Перечень условных обозначений, сокращений и терминов**

ВДП	Возвратный доставочный пакет
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия субъекта Российской Федерации
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ЕРБД	Единая распределенная база данных
ИК	Индивидуальный комплект экзаменационных материалов
КИМ	Контрольные измерительные материалы
Контрольный лист	Последний лист ИК участника экзаменов, содержащий сведения о бланке регистрации и номере КИМ
ОИВ	Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования- министерство образования и науки Пермского края
Короб	Упаковочная тара, которая используется для доставки экзаменационных материалов с места производства в ОИВ
ЭМ	Экзаменационные материалы
Перевозчик упаковки	Организация, осуществляющая доставку упаковочных материалов (не предъявляются специальные требования по обеспечению безопасности доставляемых грузов)
Перевозчик ЭМ	Организация, осуществляющая доставку экзаменационных материалов - Управление специальной связи по Пермскому краю, УСС
ППЭ ТОМ	Пункт проведения экзамена, расположенный в труднодоступной и отдаленной местности
Реестр Ф1	Реестр на прием экзаменационных материалов



Реестр Ф5	Реестр на вручение экзаменационных материалов
РЦОИ	Региональный центр обработки информации Пермского края (г. Пермь, ул. Пермская, 74)
Спецпакет	Пакет, содержащий экзаменационные материалы, 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; Пакет, содержащий экзаменационные материалы, изготовленные рельефно-точечным шрифтом Брайля (количество ИК в спецпакете - 1)
Удаленная станция приемки	Специальное программное обеспечение «Удаленная станция приемки», предназначенное для автоматизации работ по приему и выдаче экзаменационных 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 2021 году
Форма ППЭ-14-01	Форма ППЭ-14-01 «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» сборника форм для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2021 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 2021 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 2021 году
ФЦТ	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
Электронный носитель	Электронный носитель с записью полного комплекта экзаменационных материалов (количество ИК на электронном носителе - 5 или 15), содержащий этикетку и упакованный в полиэтиленовый пакет с фирменным логотипом, запечатанный полиграфическим способом
ЭМ	Экзаменационные материалы

### **I. Общая информация по организации доставки ЭМ в Пермский край**

ЭМ на электронных носителях и ЭМ в спецпакетах, изготовленные по бумажной технологии, а также ЭМ, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля, доставляются Перевозчиком ЭМ на его региональные склады



в коробах.

Упаковочные материалы доставляются Перевозчиком упаковки до РЦОИ.

Доставка ЭМ на региональный склад Перевозчика ЭМ осуществляется **не позднее чем за пять календарных дней** до даты проведения соответствующего экзамена. Эти же сроки устанавливаются и для доставки упаковочных материалов.

В настоящем Порядке отражаются мероприятия, проводимые в Пермском крае 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.

Места хранения ЭМ должны отвечать требованиям к информационной безопасности, включая обеспечение круглосуточного видеонаблюдения и ограниченного доступа в помещения.

Для взаимодействия с представителями Перевозчика ЭМ и Перевозчика упаковки по вопросам хранения, распределения и комплектации ЭМ и упаковочных материалов в Пермском крае настоящим приказом назначаются:

сотрудник, отвечающий за координацию деятельности лиц, участвующих в процессе доставки, распределения и выдачи ЭМ и упаковочных материалов (далее - Ответственный сотрудник ОИВ);

сотрудник, ответственный за получение ЭМ на территории регионального склада Перевозчика ЭМ и транспортировку ЭМ в место хранения ЭМ, определенное ОИВ (далее - Ответственный грузополучатель);

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

## **II. Организация работы с ЭМ до проведения экзамена**

### ***Доставка ЭМ***

По решению ОИВ определена схема доставки ЭМ **на электронных носителях** до РЦОИ: получение ЭМ на региональном складе Перевозчика ЭМ, доставка коробов с ЭМ в место хранения ЭМ (РЦОИ), проведение работ по сканированию штрихкодов коробов с ЭМ в месте хранения ЭМ.

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

**Не менее чем за пять рабочих дней** до даты проведения соответствующего экзамена Ответственный сотрудник ОИВ в зависимости от выбранной схемы, определенной настоящим приказом, направляет

представителю Перевозчика ЭМ в Пермском крае на согласование график проведения работ с ЭМ на территории регионального склада, график получения ЭМ с регионального склада, а также список сотрудников РЦОИ, допускаемых к работе с ЭМ на территории регионального склада Перевозчика 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 пакетов с распределенными ЭМ, изготовленными по бумажной технологии и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Возможно проведение работ в выходные и праздничные дни, а также в ночное время по предварительному согласованию с Перевозчиком ЭМ.

После согласования графика проведения работ с ЭМ на территории регионального склада, графика получения ЭМ с регионального склада Перевозчик ЭМ готовит необходимое количество рабочих мест для сотрудников РЦОИ. Количество работников, одновременно работающих с ЭМ, не должно превышать четырех человек (большее количество сотрудников согласовывается с Перевозчиком ЭМ в индивидуальном порядке).

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

Согласно графику проведения работ, графику получения ЭМ с регионального склада представители Перевозчика ЭМ вручают Ответственному грузополучателю короба с ЭМ, не нарушая их целостности, по реестру Ф5.

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 ЭМ.

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

- адрес грузополучателя;
- учебный предмет;
- дату проведения соответствующего экзамена;
- номера коробов, указанных в реестре Ф5.

После сдачи-приема 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 ЭМ.

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

При соответствии информации с отсканированных штрихкодов коробов количеству заказанных ЭМ организуются дальнейшие работы с ЭМ в зависимости от их вида.

### ***Доставка упаковочных материалов***

Централизованно предоставляются субъектам Российской Федерации ВДП (бумажный конверт с напечатанной формой ППЭ-11 размером 229\*324).

ВДП 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 черновики 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 ОИВ.

Перевозчик упаковки доставляет ВДП до места хранения ЭМ, определенного ОИВ. Ответственный грузополучатель принимает груз и оформляет соответствующие документы.

Короба, содержащие ВДП, проверяются на соответствие заказанному количеству и помещаются в место хранения ЭМ.

### ***Комплектование ЭМ и отправка в ППЭ***

#### **ЭМ на электронных носителях**

Ответственный грузополучатель организует доставку коробов с ЭМ в место хранения ЭМ, определенное ОИВ.

Далее работники РЦОИ в месте хранения ЭМ комплектуют и распределяют ЭМ по ППЭ в соответствии с количеством запланированных участников экзаменов, в том числе с помощью специального программного

обеспечения «Удаленная станция приемки».

Сотрудники РЦОИ распределяют электронные носители и упаковывают их в тару, определенную ОИВ (далее - пакет с ЭМ), регистрируют их с помощью «Удаленной станции приемки» путем сканирования штрихкодов на коробах и/или электронных носителях с ЭМ.

После окончания комплектования пакета с ЭМ для ППЭ на «Удаленной станции приемки» формируются формы ППЭ-14-03 и ППЭ-14-04.

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-14-04 распечатывается на принтере и вкладывается в сформированный пакет 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;

наименование учебного предмета и дату проведения соответствующего экзамена;

ФИО лица, упаковавшего пакет с ЭМ.

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

Комплект материалов для ППЭ должен содержать: электронные носители с ЭМ;

ВДП;

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

Упаковку комплекта материалов и размещение формы ППЭ-14-03 рекомендуется произвести так, чтобы информация, содержащаяся в форме ППЭ-14-03, была доступна без нарушения целостности упаковки комплекта материалов.

В случае если при упаковке комплекта материалов для ППЭ информация с формы ППЭ-14-03 становится недоступна без нарушения целостности упаковки, комплект материалов для ППЭ маркируется адресной биркой, 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. Макет адресной бирки разрабатывается





и утверждается ОИВ.

Комплектация ЭМ на электронных носителях по ППЭ на экзамен проводится в РЦОИ в течении 3-5 дней до начала проведения экзаменов.

Во время проведения работ по комплектованию ЭМ допускается присутствие Ответственного грузополучателя, членов ГЭК (по решению председателя ГЭК), должностных лиц Рособнадзора, а также иных лиц, определенных Рособнадзором, должностных лиц органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования (по решению соответствующих органов).

Выдача комплекта ЭМ на электронных носителях для ППЭ производится членам ГЭК в РЦОИ за время, минимально необходимое для своевременной доставки его в ППЭ в день экзамена, но не более чем **за пять дней** до начала экзаменов. Комплектование и выдача ЭМ для ППЭ ТОМ возможна со дня поступления их в место хранения ЭМ, определенное ОИВ.

Оставшиеся после распределения ЭМ упаковываются сотрудниками РЦОИ в пакеты с ЭМ с пометкой «неиспользованные ЭМ» с указанием предмета, даты экзамена, количества электронных носителей по 15 и по 5 ИК. Указанные пакеты с ЭМ остаются на хранение в месте, определенном ОИВ, регистрируются в РИС и уничтожаются вместе с использованными ЭМ.

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

Работы по комплектованию ЭМ проводятся на региональном складе Перевозчика ЭМ в соответствии с графиком проведения работ с ЭМ на территории регионального склада.

Ответственный грузополучатель обеспечивает доставку на региональный склад Перевозчика ЭМ необходимого количества ВДП и других упаковочных материалов для упаковки комплектов материалов для ППЭ.

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

На пакеты с ЭМ наносятся наклейки, предоставляемые Перевозчиком ЭМ (см. рисунок), и адресные бирки.

Сотрудники РЦОИ распределяют спецпакеты с ИК по пакетам с ЭМ, регистрируют их с помощью «Удаленной станции приемки» путем сканирования соответствующих штрихкодов, формируют комплекты материалов для ППЭ, которые маркируются адресной биркой.

После окончания комплектования пакета с ЭМ для ППЭ на «Удаленной



станции приемки» формируются формы ППЭ-14-03 и ППЭ-14-04.

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-14-04 распечатывается на принтере и вкладывается в сформированный пакет 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;

наименование учебного предмета и дата проведения соответствующего экзамена; ФИО лица, упаковавшего пакет с ЭМ.

На форме ППЭ-14-03 необходимо наличие печати ОИВ/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 передают запечатанные комплекты материалов для ППЭ Перевозчику ЭМ на хранение по реестру Ф1. Реестр Ф1 на передаваемые комплекты материалов для ППЭ сотрудники РЦОИ заполняют самостоятельно в двух экземплярах.

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

Принятые пакеты материалов для ППЭ хранятся на региональных складах Перевозчика ЭМ.

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

На заполненных реестрах Ф1 сотрудники РЦОИ и Перевозчика ЭМ расписываются и ставят печати своих организаций. Один экземпляр реестра Ф1





передается Ответственному грузополучателю, второй остается у Перевозчика ЭМ.

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

Выдача ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, осуществляется Перевозчиком ЭМ 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 ЭМ график приезда членов ГЭК на территорию регионального склада с указанием ФИО членов ГЭК, паспортных данных, согласия на обработку персональных данных, времени приезда, номеров автомобилей (в случае необходимости въезда на территорию регионального склада).

При выдаче ЭМ Перевозчик ЭМ должен проверить: соответствие паспортных данных информации, указанной в графике приезда членов ГЭК для соответствующего ППЭ. Член ГЭК должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность и копию страницы этого документа с фотографией, которую он передает представителю Перевозчика ЭМ (указанная копия в дальнейшем прикрепляется к реестру Ф5).

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

Член ГЭК до подписания реестра Ф5 обязан проверить соответствие количества пакетов с ЭМ, целостность их упаковки и информацию адресной бирки.

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

Вскрытие пакетов с ЭМ, пакетов с материалами для ППЭ после их комплектования на территории регионального склада Перевозчика ЭМ и до передачи их руководителю ППЭ в ППЭ запрещено.

### **III. Работа с Удаленной станцией приемки**

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

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



После поступления ЭМ 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 Удаленная станция приемки.

При регистрации ЭМ с помощью функционала Удаленной станции приемки 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 Удаленной станции приемки 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 приемки» 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 синхронизируют данные с Удаленной станции приемки с данными РИС, используя установленную в РЦОИ Станцию приемки.





УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом Министерства  
образования и науки Пермского  
края  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Схемы  
получения экзаменационных материалов на территории Пермского края  
в 2021 году**

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

**Схема 1. Применяется на основном этапе (основные дни)**

Получение ЭМ на электронных носителях на все экзамены, проводимые в основные дни не более чем за пять календарных дней до начала основных дней проведения ГИА в форме ЕГЭ членом ГЭК со склада РЦОИ.

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

**Схема 2. Применяется на основном этапе (резервные дни) и  
дополнительном этапе**

Получение ЭМ на электронных носителях за один календарный день до начала резервных дней проведения ГИА в форме ЕГЭ членом ГЭК со склада РЦОИ.

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

**II. Получение ЭМ ЕГЭ в спецпакетах, изготовленные по бумажной  
технологии, а также ЭМ, выполненные рельефно-точечным шрифтом  
Брайля в ППЭ на дому, в медицинских учреждениях  
и в учреждениях ГУ ФСИН**

**Схема 3.**

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

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

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



Лист согласования к документу № 26-01-06-401 от 20.04.2021

Инициатор согласования: Павлова Е.И. Начальник отдела общего образования управления общего, дополнительного образования и воспитания (Министерство образования и науки Пермского края)

Согласование инициировано: 15.04.2021 16:42

Краткое содержание: Об утверждении Порядка получения, учета, доставки, хранения и уничтожения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Пермского края в 2021 году

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Тип согласования: **смешанное**

Маршрут: Подготовка приказа по основной деятельности

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания/Комментарии
Этап: <b>Согласование руководителем структурного подразделения</b> (обязательный) Тип согласования: <b>последовательное</b>				
1	Павлова Е.И.		Согласовано 15.04.2021 16:42	Согласовано
Этап: <b>Редактирование приказа</b> (обязательный) Тип согласования: <b>последовательное</b>				
2	Акимова Т.А.		Согласовано 16.04.2021 11:38	-
Этап: <b>Юридическая экспертиза</b> (обязательный) Тип согласования: <b>последовательное</b>				
3	Гаянова Э.Р.		Перенаправлено 18.04.2021 23:21	-
	Кувычка Н.Н.		Согласовано 19.04.2021 17:38	-
3.1	Гаянова Э.Р.		Согласовано 19.04.2021 17:42	-
Этап: <b>Согласование приказа статс-секретарем</b> (обязательный) Тип согласования: <b>последовательное</b>				
4	Парфенова А.М.		Согласовано 20.04.2021 14:13	-
Этап: <b>Согласование приказа</b> (обязательный) Тип согласования: <b>последовательное</b>				
5	Зверева Н.Е.		Согласовано 20.04.2021 14:57	-
Тип согласования: <b>последовательное</b>				
6	Исполняющий обязанности Шабурова О.В. (КАССИНА Р.А.)		ЭП Подписано 20.04.2021 15:16	-