



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
**П Р И К А З**

29.01.2024

№ 76

Великий Новгород

**Об организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в 2024 году**

В целях организованного проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 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 04.04.2023 № 233/552,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

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 2024 году.

Министр



Д.Н. Яковлев

Виноградова Юлия Николаевна  
50-10-42  
29.01.2024

УТВЕРЖДЕНО

приказом министерства образования  
Новгородской области

от 29.01.2024 № 76

**Положение об организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в 2024 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, выполненные рельефно - точечным шрифтом Брайля, доставляются на региональные склады организации, осуществляющей доставку ЭМ, (далее Перевозчик) в коробах.

ЭМ в электронном виде доставляются по сети Интернет в зашифрованном виде непосредственно в пункт проведения экзаменов (далее ППЭ) с помощью специализированного программного обеспечения.

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

Министерство образования Новгородской области (далее министерство) издает приказ, в котором отражаются мероприятия, проводимые в Новгородской области для обеспечения информационной безопасности при хранении, использовании и передаче ЭМ, в том числе определяются места хранения ЭМ и лица, имеющие к ним доступ, описываются принимаемые меры по защите контрольных измерительных материалов (далее КИМ) от разглашения содержащейся в них информации.

Местом хранения ЭМ, используемых при проведении ЕГЭ, является региональный центр обработки информации Новгородской области (далее РЦОИ).

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



Для взаимодействия с представителями Перевозчика ЭМ по вопросам хранения, распределения и комплектации ЭМ в Новгородской области назначаются:

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

сотрудник, ответственный за получение ЭМ на территории регионального склада Перевозчика ЭМ (далее Ответственный грузополучатель);

сотрудники РЦОИ, ответственные за проведение работ по распределению ЭМ по ППЭ, по работе со специальным программным обеспечением «Удалённая 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 министерство направляет официальным письмом в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования» (по запросу).

### **Организация работы с ЭМ в Новгородской области до проведения экзамена**

#### **Доставка 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 министерства направляет представителю Перевозчика ЭМ в Новгородской области на согласование график проведения работ с ЭМ на территории 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 распределёнными 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.

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

После согласования графика проведения работ с ЭМ на территории регионального склада Перевозчик ЭМ готовит необходимое количество рабочих мест для сотрудников РЦОИ. Количество работников, одновременно работающих с ЭМ, не должно превышать четырех человек.

Согласно графику получения ЭМ с регионального склада представители Перевозчика ЭМ 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 ЭМ.

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.

После сдачи - приёма коробов Ответственный грузополучатель расписывается и ставит печать министерства 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 штрих - кодов коробов с ЭМ, в том числе с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёма».

При соответствии информации с отсканированных штрих - кодов коробов количеству заказанных ЭМ организуются дальнейшие работы с ЭМ.

### **Упаковочные материалы для ЭМ**

Возвратно доставочные пакеты (далее ВДП) (бумажные конверты с напечатанной формой ППЭ-11 размером 229\*324) используются для упаковки ЭМ после окончания экзамена, а именно:

бланков участников экзаменов;

бракованных и испорченных индивидуальных комплектов (далее 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 министерством.

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

В РЦОИ проводится только комплектация ВДП и упаковочных материалов, определённых министерством.

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, определенные министерством и пакет руководителя ППЭ (в случае его доставки на бумажном носителе).

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 министерством (Приложение 3).

Схема упаковки комплекта материалов для ППЭ определяется министерством.

**Комплектование ЭМ и отправка в ППЭ  
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 «Удалённая станция приёмки».

На пакеты с ЭМ крепятся адресные бирки.

Сотрудники РЦОИ регистрируют спецпакеты с Индивидуальным комплектом экзаменационных материалов (далее ИК), с помощью «Удаленной станции приёмки» путем сканирования соответствующих штрихкодов, формируют комплекты материалов для ППЭ, которые маркируются адресной биркой.

После окончания комплектования пакета с ЭМ для ППЭ на «Удаленной станции приёмки» формируются формы 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;

наименование учебного предмета и дата проведения соответствующего экзамена;

ФИО лица, упаковавшего пакет с ЭМ.

На форме ППЭ-14-03 необходимо наличие печати министерства.

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 (Приложение 2). Реестр Ф1 на передаваемые комплекты материалов для ППЭ сотрудники РЦОИ заполняют самостоятельно в двух экземплярах.

На заполненных реестрах Ф1 сотрудники РЦОИ и сотрудники 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 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 сотрудники 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/министерства после завершения соответствующего периода проведения экзаменов.

Выдача ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, а также ЭМ, выполненных рельефно - точечным шрифтом Брайля, осуществляется Перевозчиком ЭМ в день соответствующего экзамена с 00.00 лично прибывшему на региональный склад члену ГЭК. Не позднее чем за три рабочих дня до даты соответствующего экзамена Ответственный сотрудник министерства 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 - приёма пакетов с ЭМ член ГЭК расписывается в двух экземплярах заранее подготовленного Перевозчиком ЭМ реестра Ф5. Один экземпляр подписанного реестра Ф5 передаётся члену ГЭК, второй остается у Перевозчика ЭМ.

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

### **Работа с Удаленной станцией приемки**

Удаленная станция приемки 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, 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 штрих - кодов и регистрация коробов с ЭМ;

определение корректности штрих-кода 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 органа управления образованием муниципального района, городского или муниципального округа (далее



МОУО), если ППЭ не определен, наименование МОУО 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 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 региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, используя установленную в РЦОИ «Станцию приемки».

Приложение 1

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

Реестр формы Ф5. Пример заполнения

Правильность вручения проверил «___» _____ 20__ г. (подпись)		РЕЕСТР № _____		Выдано в доставку	Вручено	Возвращено
УСС по Новгородской области						
Экспедитор _____ (подпись)						
Фальдатель _____ (подпись)						
№	№	№	№	Вид	Мест	
1	24700200053126	г. Москва	ОЛКУДА	КОМУ	166000, Неудский автономный округ, г. Неуды-Мур, ул. Олимпиа, д. 23, Управление образования и молодежной политики Неудского автономного округа	
Приемный номер		Приложение на		Расписка получателя дата и время		Место печати
24700200053126		Приложение на		(подпись)		(подпись)
Итого по реестру		Олду		(подпись)		(подпись)

Приемный номер коробки с ЭМ

Ф.И.О., подпись и печать Грузополучателя

Грузополучатель

Количество мест по реестру



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

**Форма адресной бирки, предоставляемой Перевозчиком**

**Адресная бирка на сейф-пакете**

Новгородская область	
Отправитель	_____
ППЭ №	_____
Адрес ППЭ	_____
Предмет и дата экзамена:	_____
ФИО	_____
Упаковал:	_____
	Подпись, Ф.И.О., печать

## 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

### Реестр формы Ф1. Пример заполнения

**Общее количество мест по реестру**

РЕЕСТР № \_\_\_\_\_

Заказчик \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 200\_\_ года

**Отправитель**

**Адрес ППЭ**

**Номер ППЭ**

**Учебный предмет**

**Дата экзамена**

		Заполняет ЗАКАЗЧИК				Заполняет ПРИЕМЩИК	
№ п/п	КУДА (пункт назначения, район, область)	КОМУ (подробное наименование адресата)	Предмет	Дата экзамена	ВЕО (И)	Приемный номер	
1							
2							
ИТОГО:							

**Общее количество мест по реестру**

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

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

**Ф.И.О. и подпись получателя**