



Министерство образования и науки Курской области

П Р И К А З

от 06.03.2025 № 1-224

г. Курск

**Об утверждении Инструкции
по организации доставки экзаменационных материалов
для проведения государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего общего образования
в форме единого государственного экзамена
в Курской области в 2025 году**

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 №233/552 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15.05.2023, регистрационный №73314) (в редакции от 12.04.2024 №243/802), письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 22.01.2025 №04-15 в целях организации проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в Курской области в 2025 году

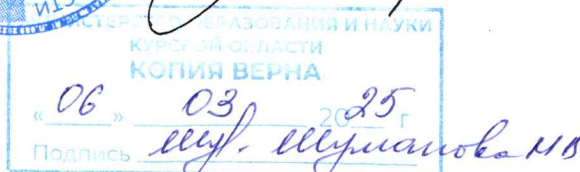
П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в Курской области в 2025 году.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Временно исполняющий
обязанности министра



Н.В. Леонова



**Инструкция
по организации доставки экзаменационных материалов
для проведения государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего общего образования
в форме единого государственного экзамена
в Курской области в 2025 году**

1. Общая инструкция

1.1. Инструкция по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в Курской области в 2025 году (далее – Инструкция) определяет порядок организации доставки экзаменационных материалов (далее – ЭМ) для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА-ХІ) в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) в Курскую область в 2025 году, процедуру взаимодействия лиц, участвующих в процессе доставки ЭМ, процедуру распределения, комплектации и выдачи ЭМ членам государственной экзаменационной комиссии Курской области (далее – члены ГЭК).

1.2. ЭМ, изготовленные по бумажной технологии, а также ЭМ, изготовленные рельефно-точечным шрифтом Брайля, доставляются на региональный склад Управления специальной связи по Курской области (далее – Перевозчик) в коробах отдельно для Курской области.

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

Доставка ЭМ на региональный склад Перевозчика осуществляется не позднее чем за пять календарных дней до даты проведения соответствующего экзамена.

Региональный склад Перевозчика оборудуется системой видеонаблюдения и должен соответствовать нормам пожарной и информационной безопасности.

1.3. Обеспечение сохранности ЭМ, место и условия хранения ЭМ, требования к соблюдению режима информационной безопасности регламентированы Инструкцией по организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Курской области в 2025 году, утвержденным приказом Министерства образования и науки Курской области.

1.4. Выдача ЭМ осуществляется только после сканирования коробов с ЭМ с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приемки» и распределения ЭМ по ППЭ в соответствии с количеством запланированных участников с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приемки».

1.5. Для взаимодействия с представителями Перевозчика и по вопросам хранения, распределения и комплектации ЭМ и упаковочных материалов Министерство образования и науки Курской области назначает:

- работника (работников), отвечающего за координацию деятельности лиц, участвующих в процессе доставки, распределения и выдачи ЭМ и упакованных материалов (далее - Ответственный работник);

- работника (работников), ответственного за получение и распределение ЭМ на территории склада Перевозчика (далее - Ответственный грузополучатель);

- работников регионального центра обработки информации Областного казенного учреждения «Информационно-аналитический центр» Курской области (далее – РЦОИ), ответственных за проведение работ по распределению ЭМ по ППЭ, работе со специальным программным обеспечением «Удаленная станция приемки» (далее - работников РЦОИ).

При осуществлении работ с ЭМ на складе Перевозчика обязательно присутствие Ответственного грузополучателя ЭМ.

Контактная информация об Ответственном грузополучателе, его согласие на обработку персональных данных, информация об организации-грузополучателе направляется официальным письмом (по запросу) в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования» (далее – ФГБУ «ФЦТ»).

1.6. Органы, осуществляющие управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов Курской области определяют ответственного грузополучателя в муниципалитете (руководитель органа, осуществляющего управление в сфере образования муниципального района (городского округа) Курской области, или уполномоченное им лицо) для взаимодействия с работниками РЦОИ по вопросам получения ЭМ для ППЭ муниципалитета.

Копия приказа о назначении и контактная информация об ответственном грузополучателе в муниципалитете, его согласие на обработку персональных данных направляется официальным письмом (по запросу) в Областное казенное учреждение «Информационно-аналитический центр» Курской области.

1.7. Для взаимодействия с членами ГЭК, ответственными грузополучателями в муниципалитете приказом Министерства образования и науки Курской области назначаются работники (работник) РЦОИ, ответственные за проведение работ по приемке ЭМ на территории РЦОИ.

2. Доставка, комплектование и передача членами ГЭК ЭМ, изготовленных по бумажной технологии и рельефно-точечным шрифтом Брайля

2.1. ЭМ, изготовленные по бумажной технологии используются в ППЭ, расположенных на дому, в лечебных учреждениях, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы.

ЭМ, изготовленные рельефно-точечным шрифтом Брайля используются в ППЭ, расположенных на базе образовательных организаций и/или в ППЭ расположенных на дому.

2.2. Не менее чем за пять рабочих дней до даты проведения соответствующего экзамена Ответственный работник направляет представителю Перевозчика на согласование график проведения работ на территории регионального склада Перевозчика (график получения ЭМ с регионального склада), а также список работников РЦОИ, допускаемых к работе с ЭМ на территории регионального склада Перевозчика.

В графике указывается:

- учебный предмет;
- планируемая дата и время проведения работ;
- ФИО Ответственного грузополучателя;
- количество и ФИО работников РЦОИ с указанием паспортных данных.

При составлении графика учитывается время, требуемое на обработку и подготовку к выдаче пакетов с распределенными ЭМ, изготовленными по бумажной технологии и ЭМ, изготовленными рельефно-точечным шрифтом Брайля. Возможно проведение работ в выходные и праздничные дни, а также в ночное время, по предварительному согласованию с Перевозчиком.

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

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

2.4. Согласно графику проведения работ (графику получения ЭМ с регионального склада), представители Перевозчика вручают Ответственному грузополучателю короба с ЭМ, не нарушая их целостности, по реестру Ф5 (Приложение №1 к настоящей Инструкции).

В отдельных случаях возможно вручение ЭМ работнику, на которого организацией-грузополучателем выписана доверенность на получение ЭМ с указанными в ней сроками действия доверенности. Работнику необходимо иметь при себе оригинал и копию доверенности. Оригинал возвращается грузополучателю, копия передается Перевозчику.

2.5. 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.

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

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

2.8. При соответствии информации с отсканированных штрихкодов коробов с количеством заказанных ЭМ, работники РЦОИ проводят вскрытие коробов с ЭМ и сканирование пакетов.

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

Во время проведения работ допускается присутствие представителей Перевозчика.

2.10. На пакеты наносятся наклейки, предоставляемые Перевозчиком и адресные бирки (Приложение №2 к настоящей Инструкции).

2.11. Доставку на региональный склад Перевозчика необходимого количества возвратных доставочных пакетов (далее – ВДП) и других упаковочных материалов для упаковки комплектов материалов для ППЭ обеспечивает Ответственный грузополучатель.

2.12. В доставочный пакет вкладываются: ЭМ, ВДП, пакет для возврата ЭМ, пакет руководителя ППЭ; используется один доставочный пакет на каждый ППЭ.

2.13. После окончания комплектования доставочного пакета для ППЭ с необходимым количеством ЭМ на «Удаленной станции приемки» формируется «Опись доставочного пакета» и «Акт приема-передачи экзаменационных материалов ППЭ».

«Опись доставочного пакета» распечатывается на принтере и вкладывается в карман сформированного пакета.

«Акт приема-передачи экзаменационных материалов ППЭ» распечатывается на принтере и вкладывается внутрь сформированного пакета.

«Опись доставочного пакета» содержит следующую информацию:

- код региона;
- код органа местного самоуправления;
- код ППЭ;
- номер пакета;
- наименование и адрес образовательной организации, на базе которой организован ППЭ;
- наименование содержимого пакета;
- наименование учебного предмета и дата проведения соответствующего экзамена;
- ФИО лица, упаковавшего пакет с ЭМ.

На форме «Опись доставочного пакета» необходимо наличие печати.

2.14. Комплект материалов для ППЭ должен содержать:

- 1 пакет, содержащий ЭМ, изготовленные по бумажной технологии (количество индивидуальных комплектов (далее – ИК) в пакете с ЭМ - 5) или пакет, содержащий ЭМ, изготовленные рельефно-точечным шрифтом Брайля (количество ИК в пакете с ЭМ — 1) (далее — спецпакет с ЭМ);
- 1 пакет для возврата ЭМ из ППЭ в РЦОИ после завершения экзамена;
- 1 ВДП для использованных бланков участника в аудитории;
- 1 ВДП для испорченного/бракованного ИК в аудитории;
- 1 ВДП для черновиков;
- 1 ВДП для использованных КИМ и контрольных листов;
- 1 конверт для материалов ППЭ (акты, служебные записки, формы, протоколы, ведомости и др.);
- пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляций, списки распределения участников ГИА-ХИ и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.) в случае использования бумажной технологии.

2.15. Работники РЦОИ передают запечатанные пакеты Перевозчику на хранение по реестру Ф1 (Приложение №3 к настоящей Инструкции). Реестр Ф1 на передаваемые пакеты работники РЦОИ заполняют самостоятельно в двух экземплярах.

На заполненных реестрах Ф1 работники РЦОИ и Перевозчика расписываются и ставят печати своих организаций. Один экземпляр реестра Ф1 передается Ответственному грузополучателю, второй остается у Перевозчика. Принятые пакеты хранятся на региональном складе Перевозчика.

2.16. Оставшиеся после распределения ЭМ упаковываются работниками РЦОИ в пакеты с пометкой «Неиспользованные ЭМ» на адресной бирке, предоставленной Перевозчиком (Приложение №2 к настоящей Инструкции), (адресная бирка должна быть полностью заполнена). Работники РЦОИ передают запечатанные пакеты с неиспользованными ЭМ Перевозчику на хранение по реестру Ф1. Реестр Ф1 на передаваемые пакеты Работники РЦОИ также заполняют самостоятельно в двух экземплярах.

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

Пакеты с пометкой на адресной бирке «Неиспользованные ЭМ» Перевозчик вручает работникам РЦОИ после завершения соответствующего периода проведения экзаменов.

2.17. Выдача ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, и ЭМ, изготовленных рельефно-точечным шрифтом Брайля, осуществляется Перевозчиком 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 работник направляет Перевозчику 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 должен проверить соответствие паспортных данных информации, указанной в графике приезда членов ГЭК для соответствующего ППЭ.

2.18. Член ГЭК должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность и копию страницы этого документа с фотографией, которую он передает представителю Перевозчика (указанная копия в дальнейшем прикрепляется к реестру Ф5).

2.19. Представитель Перевозчика 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.

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

2.21. Вскрытие пакетов с ЭМ, пакетов с материалами для ППЭ после их комплектования на территории регионального склада Перевозчика и до передачи их руководителю ППЭ в ППЭ запрещено. После передачи ЭМ ответственность за их сохранность, соблюдение режима информационной безопасности несет член ГЭК до момента передачи ЭМ руководителю ППЭ.

2.22. При использовании в ППЭ бумажной технологии использованные бланки и формы, использованные контрольные измерительные материалы (далее - КИМ), испорченные ИК, использованные и неиспользованные электронные носители (иностранный язык раздел «Аудирование») из ППЭ доставляются в РЦОИ членом ГЭК самостоятельно в день проведения экзамена.

2.22.1. По окончании экзамена в ППЭ организатор в аудитории упаковывает:

- 1 ВДП с использованными бланками участника в аудитории;
- 1 ВДП с испорченным (бракованным) ИК в аудитории (при наличии);
- 1 ВДП с использованными КИМ и контрольными листами;
- 1 ВДП с черновиками.

2.22.1.1. Неиспользованные ИК, использованные и неиспользованные электронные носители (иностранный язык раздел «Аудирование») организатор в аудитории передает руководителю ППЭ для упаковки ЭМ в Штабе ППЭ.

2.22.1.2 Материалы ППЭ (акты, служебные записки, формы, протоколы, ведомости и др.) упаковываются в отдельный конверт.

2.22.1.3. Руководитель ППЭ упаковывает вышеперечисленные материалы в один пакет и передает члену ГЭК по форме ППЭ-14-01 «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ», которая заполняется в двух экземплярах.

2.22.1.4. Член ГЭК передает все материалы из ППЭ ответственному работнику РЦОИ по форме ППЭ-14-01 «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ». Работник РЦОИ проверяет наличие передаваемых материалов по форме ППЭ-14-01 «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ». После проверки работник РЦОИ расписывается, указывает ФИО и ставит дату приемки материалов в двух экземплярах формы ППЭ-14-01 «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ».

Один экземпляр формы ППЭ-14-01 «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» остается в РЦОИ, второй передается члену ГЭК.

2.23. После передачи ЭМ специалистам РЦОИ хранение экзаменационных материалов осуществляется в хранилище РЦОИ с соблюдением требований информационной безопасности.

Неиспользованные и использованные ЭМ хранятся в РЦОИ до 1 марта 2026 года, черновики - в течение месяца после проведения экзамена. По истечении указанного срока перечисленные материалы уничтожаются лицами, назначенными Министерством образования и науки Курской области.

3. Комплектование и передача членами ГЭК ЭМ, доставляемых по сети «Интернет»

3.1. В ППЭ для проведения ЕГЭ, расположенные на базе общеобразовательных организаций Курской области, ЭМ доставляются с федерального уровня непосредственно в ППЭ по сети «Интернет» с использованием специализированного программного обеспечения «Станция авторизации».

3.2. Комплекты ЭМ, содержащие КИМ ЕГЭ и комплект бланков ЕГЭ (бланк регистрации, бланк ответов №1, бланк ответов №2 (лист 1 и лист 2)), формируются в электронном виде, при этом каждый электронный КИМ и комплект бланков является уникальным.

3.3. Для процедуры расшифровки электронных ЭМ необходимо наличие ключа доступа к ЭМ и ключа шифрования члена государственной экзаменационной комиссии, записанного на защищенном внешнем носителе (далее - токен члена ГЭК).

Количество членов ГЭК, назначенных в ППЭ, определяется из расчета один член ГЭК на каждые пять аудиторий, но не менее двух членов ГЭК на ППЭ.

3.4. Ключи доступа к ЭМ формируются для каждого ППЭ Курской области на каждый день экзамена и направляются в Курскую область через специализированный федеральный портал непосредственно перед экзаменом (начиная с 09:30 по местному времени), для скачивания ключа доступа к ЭМ используется токен члена ГЭК.

3.5. Для ППЭ, в которые осуществляется доставка ЭМ по сети «Интернет», запароленный архив пакета руководителя ППЭ направляется работниками РЦОИ в день проведения контроля технической готовности в период прохождения ППЭ контроля технической готовности и присутствия в ППЭ членов ГЭК. Пароль к архиву пакета руководителя ППЭ направляется работниками РЦОИ в ППЭ в день проведения экзамена в 07:00.

3.6. Для упаковки ЭМ после окончания экзамена, используются ВДП, необходимое количество которых рассчитывается исходя из следующих потребностей на одну аудиторию:

- 1 ВДП для бланков участников экзаменов;
- 1 ВДП для бракованных/испорченных ИК;
- 1 ВДП для использованных КИМ и контрольных листов;
- 1 ВДП для использованных черновики;

- 1 ВДП для переупаковки бланков участников (только при использовании технологии сканирования ЭМ в Штабе ППЭ при проведении ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»)).

3.8. Комплектация упаковочных материалов - ВДП для проведения экзаменов проводится в РЦОИ. Выдача пакетов с ВДП для проведения экзаменов в ППЭ по всем учебным предметам в основные и резервные сроки каждого периода осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным приказом Министерства образования и науки Курской области, работниками РЦОИ не позднее чем за пять календарных дней до начала основных и (или) резервных дней соответствующего периода проведения ГИА-ХІ в форме ЕГЭ (при наличии ВДП в РЦОИ) лично прибывшему в РЦОИ лицу, ответственному грузополучателю в муниципалитете по форме «Акт приема-передачи» (Приложение №4 к настоящей Инструкции).

Ответственный грузополучатель в муниципалитете обеспечивает хранение пакетов с ВДП с соблюдением требований информационной безопасности.

3.9. Пакеты с ВДП ответственный грузополучатель в муниципалитете самостоятельно в день получения ВДП доставляет в орган, осуществляющий управление в сфере образования муниципального района (городского округа) Курской области для последующей передачи руководителю ППЭ.

3.10. По окончании экзамена в ППЭ организатор в аудитории упаковывает:

- 1 ВДП с использованными КИМ и контрольными листами;
- 1 ВДП с использованными бланками участников;
- 1 ВДП с испорченными (бракованными) ЭМ (при наличии);
- 1 ВДП с черновиками.

3.11. По окончании экзамена руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК формирует пакеты для передачи в РЦОИ:

- с использованными бланками (по количеству аудиторий проведения);
- с использованными КИМ и контрольными листами (по количеству аудиторий проведения);
- с испорченными (бракованными) ЭМ (при наличии);
- с использованными черновиками (по количеству аудиторий проведения).

3.12. Материалы ППЭ (акты, служебные записки, формы, протоколы, ведомости и др.), которые передаются в государственную экзаменационную комиссию Курской области, апелляционную комиссию Курской области, РЦОИ руководитель ППЭ упаковывает в отдельный конверт и передает члену ГЭК.

3.13. Член ГЭК в день проведения экзамена передает все материалы из ППЭ, расположенных на базе общеобразовательных организаций г. Курска, ответственному работнику РЦОИ по форме ППЭ-РЦОИ «Акт приема-передачи экзаменационных материалов из ППЭ» (Приложение №5 к настоящей Инструкции). Работник РЦОИ проверяет наличие передаваемых материалов по форме ППЭ-РЦОИ. После проверки работник РЦОИ расписывается, указывает ФИО и ставит дату приемки материалов в двух экземплярах.

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

3.14. После проведения экзамена с использованием технологии доставки экзаменационных материалов по сети «Интернет» в ППЭ (кроме ППЭ г. Курска) ВДП с использованными бланками, ВДП с использованными КИМ и контрольными

листами, ВДП с испорченными (бракованными) ЭМ, ВДП с черновиками, конверты с материалами ППЭ (акты, служебные записки и т.д.) из ППЭ доставляются в места хранения ЭМ в муниципалитете членом ГЭК самостоятельно в день проведения экзамена и передаются ответственному грузополучателю в муниципалитете по Акту.

3.15. До заседания апелляционной комиссии по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами по соответствующему предмету, после проведения экзаменов, в соответствии с графиком, утвержденным приказом Министерства образования и науки Курской области, по согласованию с работниками РЦОИ ответственный грузополучатель в муниципалитете осуществляет передачу экзаменационных материалов в РЦОИ.

3.16. Ответственный грузополучатель в муниципалитете передает все материалы из ППЭ ответственному работнику РЦОИ по форме ППЭ-РЦОИ «Акт приема-передачи экзаменационных материалов из ППЭ». По форме работник РЦОИ проверяет наличие передаваемых материалов. После проверки работник РЦОИ расписывается, указывает ФИО и ставит дату приемки материалов в двух экземплярах формы ППЭ-РЦОИ.

Один экземпляр формы ППЭ-РЦОИ остается в РЦОИ, второй передается ответственному грузополучателю в муниципалитете.

3.17. После передачи ЭМ специалистам РЦОИ хранение экзаменационных материалов осуществляется в хранилище РЦОИ с соблюдением требований информационной безопасности.

Неиспользованные и использованные ЭМ хранятся в РЦОИ до 1 марта 2026 года, черновики - в течение месяца после проведения экзамена. По истечении указанного срока перечисленные материалы уничтожаются лицами, назначенными Министерством образования и науки Курской области.

4. Работа с «Удаленной станцией приемки» ЭМ

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

4.2. Специалисты РЦОИ посредством функционала «Удаленная станция приемки» осуществляют выгрузку данных об ЭМ из ЕРБД на электронные носители.

4.3. После поступления ЭМ на бумажных носителях, ЭМ, изготовленных рельефно-точечным шрифтом Брайля, на региональный склад Перевозчика, согласно графику проведения работ с ЭМ на территории регионального склада Перевозчика, специалисты РЦОИ прибывают на склад с данными об ЭМ из ЕРБД и с оборудованием, на котором установлена «Удаленная станция приемки».

4.4. ЭМ регистрируются с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приемки», а именно 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.

4.5. 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 предметов для выдачи в ППЭ;
- сканирование и регистрация в «Удаленной станции приемки» выдаваемых коробов, пакетов с ЭМ, электронных носителей с проверкой на допустимость экзамена;
- формирование и печать формы ППЭ-14-03;
- просмотр информации обо всех зарегистрированных объектах с возможностью фильтрации по статусу, дате экзамена и периоду проведения ЕГЭ.

4.6. По окончании работ работники РЦОИ синхронизируют данные с «Удаленной станции приемки» с данными РИС, используя установленную в РЦОИ Станцию приемки.

Реестр формы Ф5. Пример заполнения

Правильность вручения проверки		« <u> </u> » _____ 20 <u> </u> г. <u> </u>		РЕЕСТР № _____	
		(подпись)			
УСС по Курской области (наименование предприятия-спецсвязи)					
Приемный номер короба с ЭМ					
№ № Ц/п	Прямой номер	ОТКУДА	Куда	Важность	Расписка получателя, дата и время
1.	24700200053126	г. Курск	305000, г. Курск, ул. Димитрова, 52, региональный центр обработки информации Областного казенного учреждения "Информационно-аналитический центр" Курской области	К	
Итого по реестру: Одно					Количество мест по реестру

Ф.И.О., подпись и печать Грузополучателя

Грузополучатель

Реестр формы Ф1. Пример заполнения.

Общее количество мест по реестру

Отправитель

Адрес ППЭ

Номер ППЭ
учебный предмет

Дата экзамена

Общее количество
мест по рееструФ.И.О. и подпись
получателя

Ф.И.О.ПЕ

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 _____ / ПРИНЯЛ _____

Адресная бирка на пакет

Курская область

Отправитель _____

Предмет _____

Дата _____

ППЭ № _____

Адрес ППЭ _____

ФИО _____

пакет № _____

Упаковал: _____ / _____ /
подпись, ФИО

Печать: _____

АКТ
приема-передачи

Код ППЭ _____

Адрес ППЭ _____

Предмет	№ пакета

Сведения о приемке-передаче материалов		
Ответственное лицо	Сдал	Принял
	ФИО, подпись	ФИО, подпись
РЦОИ		
Ответственный грузополучатель в муниципалитете		

Дата: . . Время: : Пункт приемки-передачи Пункт назначения

Данный бланк представляет собой универсальную форму для приемки-передачи материалов, используемых при проведении ЕГЭ.
Заполняется в 2-х экземплярах.

Приложение №5
к Инструкции



(регион)
4 6

(код МСУ)

(код ППЭ)

(предмет) (дата экз.: число-месяц-год)

Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов из ППЭ

ППЭ-РЦОИ

(наименование формы)

(код формы)

ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ППЭ (после проведения экзамена)		штук
Возвратные пакеты		
1.1	ВДП бланков участников	
1.2	ВДП с бракованными/испорченными ИК	
1.2.1	Испорченные ИК*	
1.3	ВДП с использованными КИМ	
1.3.1	Количество КИМ*	
1.4	Пакет с черновиками	
Неиспользованные материалы		
2.1	Неиспользованные возвратные доставочные пакеты	
Протоколы, акты, ведомости и др. материалы ППЭ		
3.1	Пакет руководителя	
3.2	Сопроводительный конверт для АК	
3.3	Диски с видеозаписью	
3.4	Прочие документы и акты ППЭ:	
	Апелляции (Форма ППЭ-02) и протоколы к ним (Форма ППЭ-03)	
	Ведомость коррекции персональных данных участников (ППЭ-12-02)	
	Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» (при наличии замечаний общественного наблюдателя) (форма ППЭ-18-МАШ)	
	Контроль изменения состава работников в день экзамена (форма ППЭ-19)	
	Акт об идентификации личности участника ГИА (форма ППЭ-20)	
	Акт об удалении участника ГИА (ППЭ-21)	
	Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (ППЭ-22)	

* по информации с сопроводительных бланков к сейф-пакетам

ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ППЭ (после проведения экзамена)

Материалы СДАЛ: Грузополучатель / Член ГЭК

Материалы ПРИНЯЛ: руководитель РЦОИ

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

_____ / _____ /

_____ / _____ /

« ____ » 20 ____ г.

« ____ » 20 ____ г.

