



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

27 февраля 2017 года

№ 250-пр

г. Ставрополь

Об утверждении Порядка организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в основной период в Ставропольском крае

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 г. № 1400, и в целях организованного проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в основной период в Ставропольском крае

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в основной период в Ставропольском крае (далее – ГИА) (приложение).

2. Отделу общего образования (Чубова О.Н.):

2.1. Довести данный приказ до сведения руководителей органов управления образованием администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края.

2.2. Совместно с ректором государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования» (Евмененко Е.В.) организовать работу в соответствии с утвержденным Порядком организации доставки экзаменационных материалов для проведения ГИА.

3. Рекомендовать руководителям органов управления образованием муниципальных районов и городских округов Ставропольского края довести

данный приказ до сведения лиц, привлекаемых к проведению ГИА в качестве членов государственной экзаменационной комиссии Ставропольского края при проведении ГИА, руководителей пунктов проведения экзаменов.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Лаврову Н.А.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Министр



Е.Н.Козюра

Порядок
организации доставки экзаменационных материалов для проведения
государственной итоговой аттестации по образовательным программам
среднего общего образования в форме единого государственного экзамена
в основной период в Ставропольском крае

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в основной период в Ставропольском крае (далее соответственно – ЭМ, ГИА) определяет организации доставки ЭМ для проведения ГИА в форме единого государственного экзамена, процедуру взаимодействия лиц, участвующих в процессе доставки ЭМ, процедуру распределения, комплектации и выдачи ЭМ членам государственной экзаменационной комиссии для проведения ГИА.

2. Доставочные пакеты с ЭМ по 5 и 15 индивидуальных комплектов (далее – ИК) в коробах доставляют на региональный склад Управления специальной связи по Ставропольскому краю (далее – Перевозчик).

3. Региональный склад Перевозчика должен быть оборудован системой видеонаблюдения и соответствовать нормам пожарной и информационной безопасности.

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

5. Для взаимодействия с представителями Перевозчика в Ставропольском крае по вопросам хранения, распределения и комплектации ЭМ приказом министерства образования и молодежной политики Ставропольского края (далее – министерство) назначаются:

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

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

сотрудники регионального центра обработки информации Ставропольского края (далее – сотрудники РЦОИ), ответственные за проведение работ

по распределению ЭМ по ППЭ, работе со специальным программным обеспечением «Удаленная станция приемки»

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

2. Схема доставки экзаменационных материалов

1. Не менее чем за пять рабочих дней до даты проведения соответствующего экзамена Ответственный сотрудник министерства направляет представителю Перевозчика на согласование график проведения работ по внесению ЭМ в базу данных с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приемки» на территории регионального склада 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, согласие на обработку персональных данных. Возможно проведение работ в выходные и праздничные дни, а также в ночное время, по предварительному согласованию с Перевозчиком.

После согласования графика проведения работ 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).

2. 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 укомплектованные по ППЭ 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.

3. При получении ЭМ Ответственному грузополучателю необходимо проверить соответствие количества коробов, целостность их упаковки, информацию на адресной бирке:

номер ППЭ;

адрес ППЭ;

учебный предмет;

дата проведения соответствующего экзамена;

номера коробов, указанных в реестре Ф5 (приложение 1).

4. После сдачи-приемки коробов Ответственный грузополучатель расписывается, и ставит печать РЦОИ в двух экземплярах реестра Ф5 (приложе-

ние 1). Один экземпляр реестра остается у Ответственного грузополучателя, второй передается Перевозчику.

5. Перевозчик передает Ответственному грузополучателю Акт приема-передачи ЭМ в четырех экземплярах (согласно расписке по факту передачи и по факту возврата) для его заполнения по итогам экзамена. После завершения соответствующего экзамена в течение 2-х дней Ответственный грузополучатель возвращает Перевозчику три экземпляра Акта приема-передачи ЭМ, четвертый экземпляр остается у Ответственного грузополучателя.

6. Сотрудники РЦОИ под контролем Ответственного грузополучателя проводят сканирование коробов с ЭМ с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приемки». Короба с ЭМ по технологии «Печать КИМ в ППЭ» упакованы адресно для каждого ППЭ и вскрытию не подлежат (данные короба имеют отметку «Печать КИМ в ППЭ»). Во время проведения работ допускается присутствие представителей Перевозчика. Работы по сканированию коробов, проводимые ранее, чем за 5 календарных дней до даты экзамена, возможны только по официальному согласованию с ФЦТ. Исключение составляют короба с ЭМ по технологии «Печать КИМ в ППЭ», имеющие отметку «Печать КИМ в ППЭ». Работы по сканированию таких коробов могут проводиться заранее.

7. После проведения работ по сканированию сотрудники РЦОИ передают короба с ЭМ Перевозчику на хранение по реестрам Ф1 (приложение 2). Реестр Ф1 на передаваемые короба сотрудники РЦОИ заполняют самостоятельно в двух экземплярах. На заполненных реестрах сотрудники РЦОИ и Перевозчика расписываются, и ставят печати своих организаций. Один экземпляр реестра передается Ответственному грузополучателю, второй остается у Перевозчика.

Короба, содержащие дополнительные бланки ответа № 2 и возвратные доставочные пакеты, проверяются на соответствие заказанному количеству, вскрываются Ответственным грузополучателем и распределяются сотрудниками РЦОИ в спецпакеты для каждого ППЭ. Ответственный грузополучатель ставит печать своей организации, и расписывается в Акте приема-передачи ЭМ (в четырех экземплярах); один экземпляр передается Ответственному грузополучателю, три экземпляра остаются у Перевозчика.

Общий вес одного спецпакета не должен превышать 5 кг.

8. На каждом спецпакете с дополнительными бланками ответа № 2 и возвратными доставочными пакетами обязательно наличие адресной бирки, которую предоставляет Перевозчик. Адресную бирку сотрудники РЦОИ самостоятельно заполняют и подписывают с указанием:

- ФИО упаковавшего;
- учебного предмета;
- даты проведения соответствующего экзамена;
- номера ППЭ;
- адреса образовательной организации, на базе которой организован ППЭ;
- ФИО члена ГЭК, уполномоченного на получение ЭМ по данному ППЭ;

номера спецпакета.

На адресной бирке необходимо наличие печати РЦОИ.

9. Сотрудники РЦОИ передают запечатанные спецпакеты Перевозчику на хранение по реестру Ф1 (приложение 2).

Оставшиеся после распределения дополнительные бланки ответа № 2 и возвратные доставочные пакеты пакуются в спецпакеты, и сдаются на хранение Перевозчику до следующего экзамена. Сотрудники РЦОИ передают запечатанные спецпакеты с неиспользованными дополнительными бланками ответа № 2 и возвратными доставочными пакетами Перевозчику на хранение по реестру Ф1 (приложение 2). Реестр (приложение 2) на передаваемые спецпакеты сотрудники РЦОИ заполняют самостоятельно в двух экземплярах.

10. На заполненных реестрах Ф1 (приложение 2) сотрудники РЦОИ и Перевозчика расписываются и ставят печати своих организаций. Один экземпляр этого реестра передается Ответственному грузополучателю, второй остается у Перевозчика.

11. Не менее чем за три рабочих дня до даты проведения соответствующего экзамена Ответственный сотрудник министерства направляет Перевозчику список членов ГЭК, уполномоченных на получение ЭМ по каждому ППЭ, с указанием паспортных данных и их согласие на обработку персональных данных.

12. В день экзамена (не ранее, чем за 4 часа и не позднее, чем за 2 часа до начала экзамена) представитель Перевозчика прибывает в соответствующий ППЭ для вручения коробов с ЭМ члену ГЭК. Члену ГЭК необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт) и копию страницы паспорта с фотографией, которую он передает Перевозчику.

Представитель Перевозчика вручает короба/спецпакеты с ЭМ члену ГЭК.

13. Член ГЭК до подписания реестра Ф5 (приложение 1) обязан проверить соответствие количества коробов, целостности их упаковки и информации на адресной бирке:

адрес и номер ППЭ;

учебный предмет;

дата проведения экзамена;

номер короба/спецпакета, указанного в реестре Ф5 (приложение 1).

14. После сдачи-приемки коробов/спецпакетов с ЭМ член ГЭК расписывается в двух экземплярах заранее подготовленного Перевозчиком реестра Ф5 (приложение 1). Один экземпляр этого подписанного реестра передается члену ГЭК, второй остается у Перевозчика.

Представитель Перевозчика передает члену ГЭК три спецпакета (для использованных ЭМ, неиспользованных ЭМ и использованных КИМ) на обратную доставку и чистые бланки реестра (приложение 1).

Время вручения коробов/спецпакетов не должно превышать десяти минут с момента прибытия Перевозчика в ППЭ.

15. По окончании экзамена руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК упаковывает в спецпакеты отдельно использованные ЭМ, использован-

ные КИМ, неиспользованные ЭМ (в том числе неиспользованные ИК из вскрытых пачек), формы, протоколы, акты, ведомости и др. материалы ППЭ, использованные черновики. Последние упаковываются в отдельный конверт, на котором должна быть указана следующая информация: код региона, номер ППЭ, наименование образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, адрес ППЭ, номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ЕГЭ, количество черновики в конверте (по решению министерства использованные черновики могут храниться в ППЭ).

16. Руководитель ППЭ передает вышеперечисленные материалы члену ГЭК по форме ППЭ-14-01. Член ГЭК заполняет адресные бирки спецпакетов, указав:

- ФИО и подпись упаковавшего;
- адрес РЦОИ;
- номер спецпакета;
- дату проведения экзамена;
- номер спецпакета, указанного в реестре Ф5 (приложение 1).

17. На адресной бирке спецпакета с неиспользованными ЭМ сотрудники ППЭ в правом верхнем углу делают пометку «неиспользованные ЭМ».

Член ГЭК самостоятельно заполняет реестр Ф1 (приложение 2) в двух экземплярах на передаваемые спецпакеты с ЭМ. Далее член ГЭК и представитель Перевозчика расписываются в каждом экземпляре реестра (приложение 2). Один экземпляр реестра передается члену ГЭК, второй остается у Перевозчика.

18. Перевозчик доставляет упакованные в спецпакеты использованные ЭМ в РЦОИ, а неиспользованные ЭМ и использованные КИМ - на региональный склад.

Прибыв в РЦОИ, представитель Перевозчика вручает спецпакеты с использованными ЭМ по заранее подготовленному Перевозчиком реестру Ф5 (приложение 1) сотруднику РЦОИ. Сотрудник РЦОИ обязан проверить соответствие количества спецпакетов, целостность их упаковки и информацию на адресной бирке:

- адрес РЦОИ;
- наличие подписи и ФИО упаковавшего;
- номер спецпакета, указанного в реестре Ф5 (приложение 1).

19. После приема спецпакетов с использованными ЭМ сотрудник РЦОИ расписывается и ставит печать организации в двух экземплярах реестра Ф5 (приложение 1). Один экземпляр подписанного реестра Ф5 (приложение 1) передается Перевозчику, второй остается в РЦОИ.

20. Спецпакеты с ЭМ с пометкой на адресной бирке «неиспользованные ЭМ» и «использованные КИМ» Перевозчик доставляет на региональный склад.

Спецпакеты с пометкой «использованные КИМ» Ответственный грузополучатель может забрать у Перевозчика после завершения обработки экзаменационных работ на федеральном уровне, но не позднее даты приема

апелляций о несогласии с выставленными баллами (в соответствии с графиком обработки экзаменационных работ и графиком обработки апелляций, разработанных Рособрнадзором).

Передача спецпакетов с пометкой «использованные КИМ» возможна только в рабочие дни в течение рабочего времени Перевозчика.

Спецпакеты с пометкой «неиспользованные ЭМ» Ответственный грузополучатель может забрать у Перевозчика через 10 календарных дней после завершения периода проведения экзаменов.

3. Работа с удаленной станцией приемки ЭМ

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

2. Специалисты РЦОИ посредством программного обеспечения «Удаленная станция приемки» делают выгрузку данных об ЭМ из ЕРБД на электронные носители.

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

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

сканирование и регистрация данных коробов и пакетов с ЭМ;

выявление предмета ЭМ в коробах и пакетах;

определение состава коробов с ЭМ в соответствии с выгруженными из ЕРБД данными;

печать ведомостей, полученных из типографии коробок и пакетов с экзаменационными материалами;

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

4. Далее ЭМ распределяются с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приемки» по ППЭ, а именно производится:

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

фиксация наименования муниципального органа управления образования, если ППЭ не определен - наименование муниципального органа управления образования выбирается из выгруженных из ЕРБД списков;

определение допустимого списка предметов для выдачи в ППЭ;

сканирование и регистрация в «Удаленной станции приемки» выдаваемых коробов и пакетов с ЭМ с проверкой на допустимость предмета;

печать Акта приема-передачи ЭМ для ППЭ (распечатывается со станции приемки) или составление и заполнение Акта приема-передачи ЭМ для ППЭ в свободной форме;

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

По окончании работ сотрудники РЦОИ передают файл с данными о распределении ЭМ по ППЭ в РЦОИ (на основную станцию приемки).

Неиспользованные ЭМ также регистрируются в «Удаленной станции приемки» специалистами РЦОИ на региональном складе Перевозчика.

Приложение 1к Порядку.
Реестр формы Ф5.
Пример
заполнения

Ф5

Правильность вручения проверил «__» ____ 20__ г. (подпись) УСС по Архангельской области		РЕЕСТР № ____		<table border="1"> <tr> <th></th> <th>Выдано в доставку</th> <th>Вручено</th> <th>Возвращено</th> </tr> <tr> <td>1. Пакетов</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Посылков</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Поступлений</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">Экспедитор _____ (подпись)</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Фельдшер _____ (подпись)</td> </tr> </table>			Выдано в доставку	Вручено	Возвращено	1. Пакетов				2. Посылков				3. Поступлений				Экспедитор _____ (подпись)				Фельдшер _____ (подпись)			
	Выдано в доставку	Вручено	Возвращено																										
1. Пакетов																													
2. Посылков																													
3. Поступлений																													
Экспедитор _____ (подпись)																													
Фельдшер _____ (подпись)																													
Приемный номер короба с ЭМ мес. ____ г. ____																													
№ № п/п	Приемный номер	ОТКУДА	КОМУ	Важность	Расписка получателя, дата и время	Место печати																							
1.	24700200053126	г. Москва	166000, Немецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Оленяя, д. 25, Управление образования и молодежной политики Немецкого автономного округа																										
Приложение на _____ листах (подпись)																													
Итого по реестру _____ (подпись)																													

Ф.И.О., подпись и печать
Грузополучателя

Грузополучатель

Количество мест по реестру

Приложение 2 к Порядку.
Реестр формы Ф1.
Пример заполнения

Общее количество мест по реестру

Отправитель

Ф.1 СДС

РЕЕСТР. № _____

Адрес ППЭ

Заказчик _____

Номер ППЭ

_____ 200__ года

Учебный предмет

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:						

Дата экзамена

Общее количество
мест по реестру

Ф.И.О. и подпись
получателя

СДАТ _____ /
(подпись, Ф.И.О., печать)

ПРИНЯТ

(подпись, Ф.И.О., печать)