



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
Белгородской области**

**ПРИКАЗ**

«21» февраля 2023 года

№ 590

**Об организации доставки, хранения, распределения, использования и уничтожения экзаменационных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Белгородской области в 2023 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 07 ноября 2018 года № 190/1512, приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11 августа 2022 года № 871 «Об утверждении Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», руководствуясь методическими рекомендациями по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в субъекты Российской Федерации в 2023 году (приложение 8 к письму Рособнадзора от 1 февраля 2023 года № 04-31), в целях обеспечения информационной безопасности при доставке, хранении, распределении, использовании и уничтожении экзаменационных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным

программам среднего общего образования на территории Белгородской области в 2023 году **приказываю:**

1. Определить местом хранения экзаменационных материалов до проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА-11) в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) на бумажных носителях помещения Белгородского филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Главный центр специальной связи» по адресу: 308000, г. Белгород, пл. Соборная, д. 3.

2. Определить местом хранения экзаменационных материалов ГИА-11 в форме государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ), экзаменационных материалов после проведения ЕГЭ помещения областного государственного бюджетного учреждения «Белгородский региональный центр оценки качества образования» (далее – ОГБУ «БелРЦОКО»), расположенного по адресу: 308010, г. Белгород, ул. Кутузова, д. 19.

3. Назначить Алтынникову О.С., начальника отдела оценки качества образования и государственной итоговой аттестации департамента образовательной политики министерства образования Белгородской области, ответственным за координацию деятельности лиц, участвующих в процессе доставки, распределения и выдачи экзаменационных материалов и упаковочных материалов (далее – Ответственный сотрудник Министерства).

4. Назначить Чаусову Т.В., директора ОГБУ «БелРЦОКО», ответственным за получение экзаменационных материалов на бумажных носителях для проведения ЕГЭ на территории регионального склада Белгородского филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Главный центр специальной связи» для распределения по ППЭ, организованных на дому (далее – Ответственный грузополучатель).

5. Утвердить список лиц, ответственных за проведение работ по распределению экзаменационных материалов на бумажных носителях для проведения ЕГЭ по пунктам проведения экзаменов (далее – ППЭ), работе со специальным программным обеспечением «Удаленная станция приёма» (далее – сотрудники РЦОИ) (приложение 1).

6. Утвердить Порядок доставки, распределения, хранения, использования и уничтожения материалов и документов ГИА-11 на территории Белгородской области в 2023 году (приложение 2).

7. Директору ОГБУ «БелРЦОКО» Чаусовой Т.В.:

7.1. Обеспечить проведение работ по распределению экзаменационных материалов на бумажных носителях по ППЭ, организованным на дому, в Белгородском филиале Федерального государственного унитарного предприятия «Главный центр специальной связи».

7.2. Оборудовать в период проведения ГИА-11 в ОГБУ «БелРЦОКО» помещения для хранения экзаменационных материалов до проведения экзаменов, приема экзаменационных материалов после проведения экзаменов и их последующего хранения.

7.3. Обеспечить контроль непрерывной и бесперебойной работы систем видеонаблюдения в помещениях ОГБУ «БелРЦОКО» при распределении, хранении экзаменационных материалов до проведения экзаменов, проведении работ по их приемке, обработке, последующем хранении.

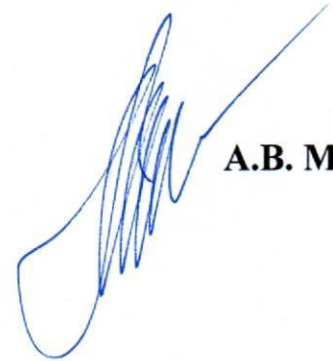
7.4. Исключить возможность доступа к экзаменационным материалам посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа.

8. Руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов, обеспечить получение упаковочных материалов в ОГБУ «БелРЦОКО» не позднее чем за неделю до начала экзаменационного периода.

9. Сотрудникам министерства образования Белгородской области, РЦОИ, членам ГЭК, руководителям ППЭ обеспечить информационную безопасность при хранении, использовании и передаче экзаменационных материалов.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника департамента образовательной политики министерства образования Белгородской области Клименченко Е.Н.

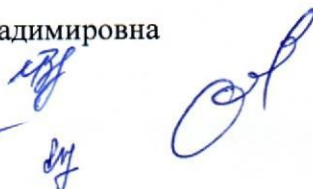
**Заместитель Губернатора  
Белгородской области –  
министр образования  
Белгородской области**



**А.В. Милёхин**

Чаусова Татьяна Владимировна  
(4722) 35-76-59

*Антонникова*



**Приложение 1**  
**к приказу министерства образования**  
**Белгородской области**  
от «21» февраля 2023 года № 590

**Список лиц, ответственных за проведение работ по распределению экзаменационных материалов для проведения ЕГЭ на бумажных носителях по ППЭ, организованных на дому, работе со специальным программным обеспечением «Удаленная станция приёмки»**

<b>№ п/п</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Должность, место работы</b>
1.	Чаусова Татьяна Владимировна	Директор ОГБУ «БелРЦОКО»
2.	Кузнецова Ирина Алексеевна	Заместитель директора ОГБУ «БелРЦОКО»
3.	Богданова Виктория Алексеевна	Начальник отдела ОГБУ «БелРЦОКО»
4.	Демидович Ольга Викторовна	Начальник отдела ОГБУ «БелРЦОКО»
5.	Вертелецкая Диана Витальевна	Методист ОГБУ «БелРЦОКО»
6.	Скиденко Сергей Викторович	Методист ОГБУ «БелРЦОКО»
7.	Ноздрачев Андрей Сергеевич	Программист ОГБУ «БелРЦОКО»

**Приложение 2**  
к приказу министерства образования  
Белгородской области  
от «21» февраля 2023 года № 590

**Порядок доставки, распределения, хранения, использования  
и уничтожения материалов и документов ГИА-11 на территории  
Белгородской области в 2023 году**

**Перечень условных обозначений, сокращений и терминов**

ВДП	Возвратный доставочный пакет, бумажный конверт с напечатанной формой ППЭ-11 размером 229*324
ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия Белгородской области
Министерство	Министерство образования Белгородской области
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ЕРБД	Единая распределенная база данных
ИК	Индивидуальный комплект экзаменационных материалов
КИМ	Контрольные измерительные материалы
ОГБУ «БелРЦОКО»	Областное государственное бюджетное учреждение «Белгородский региональный центр оценки качества образования»
Ответственный грузополучатель	Директор ОГБУ «БелРЦОКО», руководитель регионального центра обработки информации Белгородской области
Перевозчик	Белгородский филиал Федерального государственного унитарного предприятия «Главный центр специальной связи»
ППЭ	Пункты проведения экзаменов
Правила формирования и ведения ФИС/РИС	Правила формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2021 года № 2085
Реестр Ф1	Реестр на прием ЭМ
Реестр Ф5	Реестр на вручение ЭМ
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
РЦОИ	Региональный центр обработки информации Белгородской области

Спецпакет	ЭМ ЕГЭ, 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
Сейф-пакет	Полиэтиленовый одноразовый пакет, оснащённый специальным защитным индикаторным клапаном, после вскрытия которого проявляется надпись, уведомляющая о нарушении целостности упаковки, для осуществления доставки ЭМ на бумажных носителях в ППЭ и РЦОИ
Удаленная станция приёма	Специальное программное обеспечение «Удаленная станция приёма», предназначенное для автоматизации работ по приемке и выдаче материалов без соединения с ЕРБД
Участники экзаменов	Обучающиеся, экстерны, допущенные в установленном порядке к ГИА, выпускники прошлых лет и другие категории лиц, определенные Порядком, допущенные к сдаче ЕГЭ
ФИС	Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования
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 2020 году
Форма ППЭ-14-01	Форма ППЭ-14-01 «Акт приёма-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» сборника форм для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2020 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 2020 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 2020 году
ФЦТ	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
Электронный носитель	Электронный носитель с записью полного комплекта ЭМ (количество ИК на электронном носителе – 5 или 15), содержащий этикетку и упакованный в полиэтиленовый пакет с фирменным логотипом, запечатанный полиграфическим способом
ЭМ	Экзаменационные материалы

Настоящий Порядок доставки, распределения, хранения, использования и уничтожения ЭМ и документов ГИА-11 (далее - Порядок) разработан на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2019 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07 ноября 2018 года № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11 августа 2022 года № 871 «Об утверждении Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;
- письма Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11 марта 2016 года № 02-101 «О сроках хранения материалов государственной итоговой аттестации».
- методических документов, рекомендуемых при организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2023 году (письмо Рособрнадзора от 1 февраля 2023 года № 04-31).

Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения информационной безопасности при работе с ЭМ и документами ГИА-11.

### **1. Доставка, распределения ЭМ ЕГЭ**

Не позднее чем **за пять рабочих дней** до даты проведения соответствующего экзамена Ответственный грузополучатель направляет представителю Перевозчика в Белгородской области на согласование график проведения работ по распределению ЭМ на бумажных носителях по ППЭ, организованных на дому, с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приемки» на территории регионального склада, а также список сотрудников РЦОИ, допускаемых к работе с ЭМ на территории регионального склада Перевозчика ЭМ.

В графике указывается: учебный предмет, планируемую дату и время проведения работ, ФИО Ответственного грузополучателя, ФИО сотрудников РЦОИ с указанием паспортных данных. При составлении графика учитывается время, требуемое на обработку и подготовку к выдаче пакетов с распределёнными ЭМ, изготовленными по бумажной технологии. Возможно проведение работ в выходные и праздничные дни, а также в ночное время по предварительному согласованию с Перевозчиком ЭМ.

После согласования графика проведения работ по распределению ЭМ Перевозчик готовит необходимое количество рабочих мест для сотрудников РЦОИ. Количество сотрудников, одновременно осуществляющих распределение ЭМ по ППЭ, не превышает четырех человек.

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 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.

При получении ЭМ Ответственный грузополучатель проверяет 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-приемки коробов Ответственный грузополучатель расписывается и ставит печать ОГБУ «БелРЦОКО» в двух экземплярах реестра Ф5. Один экземпляр реестра Ф5 остается у Ответственного грузополучателя, второй передаётся Перевозчику.

Сотрудники РЦОИ под контролем Ответственного грузополучателя проводят сканирование коробов с ЭМ с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёма».

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

#### **Доставка упаковочных материалов**

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.

Перевозчик доставляет ВДП в РЦОИ. 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 бумажных носителях.

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 сейф-пакетов (курьер-пакетов) для упаковки комплектов материалов для ППЭ.

Работники РЦОИ комплектуют и распределяют ЭМ по ППЭ, организованным на дому, в соответствии с количеством запланированных участников экзаменов с помощью специального программного обеспечения «Удалённая станция приёмки».

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

Комплект материалов для ППЭ, организованного на дому, также содержит:

- пакет руководителя (акты, протоколы, формы апелляций, списки распределения участников экзаменов и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.);
- дополнительные бланки ответов № 2 – 5 штук;
- упаковочные материалы для доставки ЭМ из ППЭ в РЦОИ после завершения экзамена (ВДП – 4 шт., сейф-пакет (курьер-пакет) стандартный – 1 шт.)

После окончания комплектования пакета с ЭМ для ППЭ на «Удалённой станции приёмки» 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 ОГБУ «БелРЦОКО».

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, 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 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 позднее чем за три рабочих дня до даты соответствующего экзамена руководитель РЦОИ направляет Перевозчику ЭМ график приезда членов ГЭК на территорию регионального склада с указанием ФИО членов ГЭК, паспортных данных, времени приезда.

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

### **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 комплектация ВДП и упаковочных материалов (сейф-пакет, курьер-пакет) в соответствии с количеством аудиторий, задействованных в ППЭ в определенный день экзамена.

РЦОИ заблаговременно перед началом этапа ГИА передает ВДП, упаковочные материалы для ППЭ по Акту приёмки-передачи с последующим хранением в ППЭ. Акт содержит сведения о передаваемых материалах, количестве, целостности упаковки и др. Акт подписывают уполномоченные лица.

Лицо, ответственное за получение ЭМ:

- получает в РЦОИ ВДП и упаковочные материалы для всех ППЭ, расположенных на территории данного ОМСУ,
- передает по Акту приёмки-передачи руководителям образовательных организаций, на базе которых расположены ППЭ.

Руководитель ОО, на базе которой расположен ППЭ:

– несет ответственность за хранение ВДП и упаковочных материалов в ППЭ. До момента передачи ВДП и упаковочных материалов члену ГЭК, они хранятся в сейфе, расположенном в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения, с соблюдением правил информационной безопасности;

- передает ВДП и упаковочные материалы члену ГЭК и руководителю ППЭ в день проведения контроля технической готовности по Акту приёмки-передачи с соблюдением норм информационной безопасности.

Не менее чем за сутки до экзамена в ППЭ из РЦОИ по защищенному каналу связи в зашифрованном виде поступают файлы с автоматизированным распределением участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям.

Ответственный от ОМСУ, не позднее 07.30 по местному времени получает смс-сообщение из РЦОИ с паролем расшифровки файла с автоматизированным распределением участников экзамена и организаторов по аудиториям и передает его в ППЭ.

### **Упаковка ЭМ в ППЭ после проведения ЕГЭ для доставки в РЦОИ**

#### **Упаковка ЭМ в аудитории:**

- 1-ый ВДП - все бланки участников экзамена;
- 2-ой ВДП - испорченные/бракованные комплекты ЭМ;
- 3-ий ВДП - КИМ + контрольные листы;
- конверт (готовится в ППЭ) – использованные черновики.

#### **Упаковка ЭМ в штабе ППЭ:**

**В первый сейф-пакет (курьер-пакет)** (в окошко для сопроводительных документов вкладывается бирка СЕЙФ-ПАКЕТ №1 «Материалы ЕГЭ на обработку в РЦОИ») вкладываются все ВДП с бланками + формы ППЭ и калибровочные листы (без файлов).

Если в ППЭ 5 и менее аудиторий, то предоставляется малый сейф-пакет, если в ППЭ от 6 до 10 аудиторий – средний, от 11 до 20 аудиторий – большой сейф-пакет.

**Во второй сейф-пакет (курьер-пакет)** (в окошко для сопроводительных документов вкладывается бирка СЕЙФ-ПАКЕТ №2 «Материалы ЕГЭ на ХРАНЕНИЕ в РЦОИ») вкладываются:

- ВДП с испорченными ЭМ;
- ВДП с КИМ из аудиторий.

Если в ППЭ 3 и менее аудиторий, то предоставляется малый сейф-пакет, если в ППЭ от 6 до 10 аудиторий – средний, от 11 до 20 аудиторий – большой сейф-пакет.

**В обычный пакет** (готовится в ППЭ) вкладываются использованные листы бумаги для черновиков в конвертах.

## **Упаковка ЭМ после проведения КЕГЭ**

### **Упаковка ЭМ в аудитории:**

- 1-ый ВДП - бланки регистрации;
- 2-ой ВДП - испорченные/бракованные бланки.
- конверт (готовится в ППЭ) – использованные черновики.

### **Упаковка ЭМ в штабе ППЭ:**

**В сейф-пакет (курьер-пакет)** (в окошко для сопроводительных документов вкладывается бирка СЕЙФ-ПАКЕТ №1 «Материалы ЕГЭ на обработку в РЦОИ») вкладываются все ВДП с бланками регистрации + формы ППЭ и калибровочные листы (без файлов) + ВДП с испорченными бланками.

Если в ППЭ 6 и менее аудиторий, то предоставляется малый сейф-пакет, если в ППЭ от 6 до 10 аудиторий – средний.

**В обычный пакет** (готовится в ППЭ) вкладываются использованные листы бумаги для черновиков в конвертах.

## **Упаковка ЭМ после проведения ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть)**

### **Упаковка ЭМ в аудитории подготовки:**

1-ый ВДП - бракованные и испорченные бланки регистрации.

### **Упаковка ЭМ в аудитории проведения:**

1-ый ВДП - бланки регистрации.

### **Упаковка ЭМ в штабе ППЭ:**

ВДП по количеству аудиторий - все отсканированные бланки регистрации поаудиторно.

**В сейф-пакет (курьер-пакет)** (в окошко для сопроводительных документов вкладывается бирка СЕЙФ-ПАКЕТ №1 «Материалы ЕГЭ на обработку в РЦОИ») вкладываются все ВДП с бланками регистрации + формы ППЭ и калибровочные листы (без файлов) + ВДП с испорченными бланками.

Если в ППЭ 6 и менее аудиторий проведения, то предоставляется малый сейф-пакет, если в ППЭ от 6 до 10 аудиторий проведения – средний.

### **Работа с «Удаленной станцией приёмки»**

Удалённая станция приёмки предназначена для автоматизации работ по приёвке и выдаче материалов без соединения с ЕРБД.

Специалисты РЦОИ посредством функционала «Станции приёмки», 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 Удалённая станция приёмки.

При регистрации ЭМ с помощью функционала Удалённой станции приёмки 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 Удалённой станции приёмки производится:

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

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

- определение допустимого списка экзаменов для выдачи в ППЭ;

- сканирование и регистрация в «Удалённой станции приёмки» выдаваемых коробов, спецпакетов, электронных носителей с проверкой на допустимость экзамена;

- формирование и печать формы ППЭ-14-03, формы ППЭ-14-04 с автозаполнением; просмотр информации обо всех зарегистрированных объектах с возможностью фильтрации по статусу, дате экзамена и периоду проведения ЕГЭ.

По окончании работ сотрудники РЦОИ синхронизируют данные с Удалённой станции приёмки с данными РИС, используя установленную в РЦОИ Станцию приёмки.

## **2. Доставка, распределения ЭМ ГВЭ**

ЭМ для проведения ГВЭ по всем учебным предметам доставляются в Белгородскую область в сроки, определяемые Рособрнадзором по согласованию с Министерством, в электронном виде с обеспечением конфиденциальности и безопасности содержащейся в них информации. Тиражирование, комплектация и распределение ЭМ для проведения ГВЭ по ППЭ осуществляется в ОГБУ «БелРЦОКО» в соответствии с данными РИС об участниках экзаменов.

Скомплектованные по ППЭ ЭМ ГВЭ упаковываются в доставочные сейф-пакеты.

Хранение ЭМ для проведения ГВЭ осуществляется ОГБУ «БелРЦОКО» в соответствии с требованиями порядка разработки, использования и хранения КИМ, устанавливаемого Рособрнадзором.

Вскрытие ЭМ до начала экзамена, разглашение информации, содержащейся в КИМ, текстах, темах, заданиях, билетах для проведения ГВЭ, запрещено.

Передача ЭМ и документов ГВЭ члену ГЭК производится с составлением акта приемки-передачи. Акт содержит сведения о передаваемых материалах (перечень), их состоянии (дефектах), количестве, целостности упаковки и др. Акт подписывают уполномоченные лица.

ЭМ для проведения ГВЭ доставляются в ППЭ членами ГЭК в день проведения экзаменов.

Хранение ЭМ и документов ГИА во время доставки в ППЭ и из ППЭ в ОГБУ «БелРЦОКО» обеспечивается членом ГЭК.

## **Упаковка ЭМ в ППЭ после проведения ГВЭ для доставки в РЦОИ**

### **Упаковка ЭМ в аудитории:**

**1-ый ВДП** – бланки участника;

**2-ой ВДП** – КИМ;

**конверт** (готовится в ППЭ) – использованные черновики.

### **Упаковка ЭМ в штабе ППЭ:**

**После пересчета бланков участников** бланки поаудиторно упаковываются в **новые ВДП** вместе со вскрытыми ВДП, в которые упаковывали бланки ГВЭ организаторы в аудитории.

В **один ВДП** вкладываются все неиспользованные ЭМ (бланки + КИМ) из всех аудиторий ППЭ.

**Сейф-пакет** (в карман для сопроводительных документов вкладывается бирка СЕЙФ-ПАКЕТ «Материалы ГВЭ на обработку в РЦОИ») вкладываются все ВДП с бланками + ВДП с КИМ из аудиторий + ВДП с неиспользованными ЭМ + формы ППЭ).

**В обычный пакет** (готовится в ППЭ) вкладываются использованные листы бумаги для черновиков в конвертах.

### **Хранение, использование экзаменационных материалов и документов ГИА-11**

Материалы и документы ГИА-11 являются материальными ценностями. Юридические и физические лица, имеющие доступ к информации, содержащейся в ЭМ, принимают меры по защите указанной информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации в области защиты информации.

К ЭМ и документам ЕГЭ относятся:

ЭМ, которые включают:

- КИМ на бумажных и электронных носителях;
- материалы для оформления ответов участников ЕГЭ – бланки ответов участников ЕГЭ (бумажный, электронный);
- листы бумаги для черновиков участников экзаменов;
- машиночитаемые формы проведения ЕГЭ в ППЭ.

Документы из ППЭ о проведении ЕГЭ – формы и протоколы проведения ЕГЭ в ППЭ, справки о допуске участников ЕГЭ в ППЭ без пропуска или документа, удостоверяющего личность, акт фиксирования наличия в ЭМ полиграфических дефектов и (или) некорректных заданий и др.

К материалам ответов участников ЕГЭ относятся:

- копии бланков ответов участников ЕГЭ на задания с развёрнутым ответом и информацией об экспертах, назначенных на проверку этих бланков;
- бланки протоколов проверки экспертом ответов на задания с развёрнутым ответом с информацией об экспертах;
- критерии оценивания заданий с развернутым ответом (в том числе заданий с устным ответом).

Протоколы заседаний ГЭК с решениями о результатах ЕГЭ.

Апелляционные материалы:

- апелляции участников ЕГЭ;
- апелляционные пакеты;
- журнал регистрации апелляций;
- заключения комиссий, создаваемых членами (уполномоченными представителями) ГЭК, о результатах служебных расследований по апелляциям о нарушении процедуры проведения ЕГЭ;
- заключения экспертов о правильности оценивания ответов участников ЕГЭ на задания по апелляциям о несогласии с выставленными баллами;
- протоколы конфликтной комиссии Белгородской области о рассмотрении апелляций.

Акты приёмки-передачи различных материалов и документов ЕГЭ.

К ЭМ и документам ГВЭ относятся:

ЭМ, которые включают:

- тексты, темы, задания, билеты на бумажных и электронных носителях;
- бланки участников ГВЭ: бланки регистрации и бланки ответов;
- файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГВЭ;
- черновики участников экзаменов;
- CD/USB носитель с видеозаписью экзамена в аудитории ППЭ, на дому, в медицинской организации (больнице) в офлайн режиме.

Документы из ППЭ о проведении ГВЭ – формы и протоколы проведения ГВЭ в ППЭ, справки о допуске участников ГВЭ в ППЭ без пропуска или документа, удостоверяющего личность, акт фиксирования наличия в ЭМ полиграфических дефектов и (или) некорректных заданий и др.

К материалам ответов участников ГВЭ относятся:

- копии бланков ответов участников ГВЭ и информацией об экспертах, назначенных на проверку этих бланков;
- бланки протоколов проверки экспертом ответов на задания с информацией об экспертах;
- критерии оценивания заданий (в том числе заданий с устным ответом).

Протоколы заседаний ГЭК с решениями о результатах ГВЭ.

Апелляционные материалы:

- апелляции участников ГВЭ;
- апелляционные пакеты;
- журнал регистрации апелляций;
- заключения комиссий, создаваемых членами (уполномоченными представителями) ГЭК, о результатах служебных расследований по апелляциям о нарушении процедуры проведения ГВЭ;
- заключения экспертов о правильности оценивания ответов участников ГВЭ по апелляциям о несогласии с выставленными баллами;
- протоколы конфликтной комиссии Белгородской области о рассмотрении апелляций.

Акты приёмки-передачи различных материалов и документов ГВЭ.

До заполнения бланки документов именуются первичными документами ГИА-11. Первичные документы являются документами ограниченного доступа и хранятся в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

Критерии оценивания экзаменационных работ, используемые при осуществлении проверки экзаменационных работ участников экзаменов, направляются в РЦОИ по информационно-телекоммуникационным сетям с обеспечением защиты указанных сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также иных неправомерных действий в отношении них, с соблюдением конфиденциальности и безопасности содержащейся в них информации.

ЭМ выдаются участникам экзаменов и используются ими в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07 ноября 2018 года № 190/1512.

Сведения об ЭМ и критериях оценивания экзаменационных работ, вносятся в ФИС и РИС в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС/РИС.

Для хранения ЭМ на бумажных и электронным носителях, критериев оценивания экзаменационных работ, в том числе в составе сведений, вносимых в ФИС и РИС, в ОГБУ «БелРЦОКО» выделяются помещения, исключающие доступ к ним лиц, не уполномоченных на ознакомление с указанной информацией, и позволяющие обеспечить сохранность материалов и сведений.

Неиспользованные и использованные экзаменационные материалы, а также использованные черновики после проведения экзамена направляются в ОГБУ «БелРЦОКО» для обеспечения их хранения. Неиспользованные и использованные экзаменационные материалы хранятся до 1 марта 2023 года, использованные черновики – в течение месяца после проведения экзамена. По истечении указанного срока перечисленные материалы уничтожаются лицами, назначенными приказом ОГБУ «БелРЦОКО».

#### **Уничтожение экзаменационных материалов и документов ГИА-11**

По истечении установленных сроков хранения материалы и документы строгой отчётности ГИА-11, включая остатки первичных материалов и бланков документов ограниченного доступа ГИА-11, в установленном порядке подлежат уничтожению, за исключением материалов особых категорий участников ГИА-11, перечень которых определяется Рособрнадзором. Данные материалы хранятся до особого распоряжения Рособрнадзора.

Отбор и оценка с целью определения значимости, назначения к уничтожению экзаменационных работ, использованных и неиспользованных ЭМ, документов ГИА-11 производится экспертной комиссией. Списание материальных ценностей к уничтожению осуществляется на основании акта об уничтожении, составляемого экспертной комиссией.

Состав комиссии по отбору, оценке с целью определения значимости и выделению к уничтожению ЭМ и документов ЕГЭ утверждается директором ОГБУ «БелРЦОКО».

Уничтожение осуществляется в соответствии с приказом директора ОГБУ «БелРЦОКО».

Уничтожение ЭМ и документов ГИА-11 производится на основании акта (приложение 2).

Уничтожение ЭМ и документов ГИА-11:

- исключает возможность последующего восстановления;



- производится в условиях информационной безопасности и конфиденциальности;
- касается только тех ЭМ и документов ГИА-11 (носителей информации), у которых истек срок обязательного хранения;
- не допускает случайного или преднамеренного уничтожения актуальной документации.

Использование КИМ и бланков участников ГИА-11 возможно председателем предметной комиссии при обучении членов предметной комиссии.

**Приложение 1**  
к Порядку доставки, распределения,  
хранения, использования и уничтожения  
материалов и документов ГИА-11 на  
территории Белгородской области в 2023 году

**Макет адресной бирки для доставки ЭМ после проведения ЕГЭ  
из ППЭ в РЦОИ**

**СЕЙФ-ПАКЕТ №1**

**«Материалы ЕГЭ на обработку в РЦОИ»**

- (- ВДП с бланками (бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланк ответов № 2 Лист 1, бланк ответов № 2 Лист 2, дополнительные бланки ответов № 2);  
- заполненные формы ППЭ + калибровочные листы (необходимо передавать в РЦОИ Белгородской области в папке **без файлов!!!**), служебные записки (при наличии))

**Экзамен** \_\_\_\_\_

**Дата экзамена** \_\_\_\_\_

**Код ППЭ** \_\_\_\_\_

**Наименование ППЭ** \_\_\_\_\_

**Время передачи** \_\_\_\_\_

**Член ГЭК** \_\_\_\_\_

**СЕЙФ-ПАКЕТ №2**

**«Материалы ЕГЭ на хранение в РЦОИ»**

Не используется при проведении ЕГЭ по иностранному языку (устный) и КЕГЭ

- ВДП с КИМ из аудиторий;

- ВДП с испорченными ЭМ

**Экзамен** \_\_\_\_\_

**Дата экзамена** \_\_\_\_\_

**Код ППЭ** \_\_\_\_\_

**Наименование ППЭ** \_\_\_\_\_

**Время передачи** \_\_\_\_\_

**Член ГЭК** \_\_\_\_\_

**Макет адресной бирки для доставки ЭМ после проведения ГВЭ  
из ППЭ в РЦОИ**

**СЕЙФ-ПАКЕТ «Материалы ГВЭ  
на обработку и хранение в РЦОИ»**

- ВДП с бланками (бланки регистрации, бланки ответов, дополнительные бланки ответов);
- ВДП с КИМ;
- ВДП с неиспользованными ЭМ;
- заполненные формы ППЭ (необходимо передавать в РЦОИ Белгородской области в папке **без файлов!!!**), служебные записки (при наличии).

**Экзамен** \_\_\_\_\_

**Дата экзамена** \_\_\_\_\_

**Код ППЭ** \_\_\_\_\_

**Наименование ППЭ** \_\_\_\_\_

**Время передачи** \_\_\_\_\_

**Член ГЭК** \_\_\_\_\_

**Макет адресной бирки для доставки ЭМ после проведения ЕГЭ  
из ППЭ на дому в РЦОИ**

**СЕЙФ-ПАКЕТ «Материалы ЕГЭ на обработку и  
хранение в РЦОИ»**

- ВДП с бланками (бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланк ответов № 2 Лист 1, бланк ответов № 2 Лист 2, дополнительные бланки ответов № 2);
- неиспользованные ИК участника экзамена;
- испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты ИК (при наличии);
- неиспользованные ДБО № 2;
- заполненные формы ППЭ (необходимо передавать в РЦОИ Белгородской области в папке **без файлов!!!**), служебные записки (при наличии)

**Экзамен** \_\_\_\_\_

**Дата экзамена** \_\_\_\_\_

**Код ППЭ** \_\_\_\_\_

**Наименование ППЭ** \_\_\_\_\_

**Время передачи** \_\_\_\_\_

**Член ГЭК** \_\_\_\_\_

**Макет адресной бирки для доставки ЭМ после проведения ГВЭ  
из ППЭ на дому в РЦОИ**

**СЕЙФ-ПАКЕТ «Материалы ГВЭ  
на обработку и хранение в РЦОИ»**

- ВДП с бланками (бланки регистрации, бланки ответов, дополнительные бланки ответов);
- КИМ;
- неиспользованные ЭМ;
- заполненные формы ППЭ (необходимо передавать в РЦОИ Белгородской области в папке **без файлов!!!**), служебные записки (при наличии)

**Экзамен** \_\_\_\_\_

**Дата экзамена** \_\_\_\_\_

**Код ППЭ** \_\_\_\_\_

**Наименование ППЭ** \_\_\_\_\_

**Время передачи** \_\_\_\_\_

**Член ГЭК** \_\_\_\_\_

**Приложение 2**  
к **Порядку доставки, распределения, хранения, использования и уничтожения материалов и документов ГИА-11 на территории Белгородской области в 2023 году**

**АКТ**  
**об уничтожении материалов и документов ГИА-11 2023 года,**  
**срок хранения которых истек**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

г. Белгород

Экспертная комиссия в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: 1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, должность)  
2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, должность)  
3. \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, должность)

составила настоящий акт о том, что были уничтожены следующие материалы и документы ГИА-11, срок хранения которых истек:

№ п/п	Наименование
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

Все перечисленные в акте документы и экзаменационные материалы уничтожены путем

\_\_\_\_\_ (указать способ уничтожения)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: 1. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись, фамилия, инициалы)  
2. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись, фамилия, инициалы)  
3. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись, фамилия, инициалы)

**ЛИСТ РАССЫЛКИ ПРАВОВОГО АКТА/ПИСЬМА**  
министерства образования области

приказ

тип документа (заполняет разработчик документа)

Об организации доставки, хранения, распределения, использования и уничтожения ЭМ при проведении ТИА в 2013 году.

наименование документа (заполняет разработчик документа)

от «11» апреля 2013 года № 590  
(заполняет работник отдела делопроизводства)

Адресаты, которым необходимо направить копию документа	Способ рассылки	Экз.
	СЭД/ЭП	
<b>Департамент образовательной политики (Клименченко Е.Н.)</b>		1
Отдел оценки качества образования и государственной итоговой аттестации		1
<b>Учреждения в сфере образования</b>		
ОГБУ «Белгородский региональный центр оценки качества образования»		1
ОГАОУ ДПО «Белгородский институт развития образования»		
ОГКУ «Центр сопровождения и обслуживания организаций в сфере образования Белгородской области» (Проскурина Т.Л.)		
<b>Опорные школы (22)</b>		
ОГАОУ «ОК «Алгоритм Успеха»		1
ОГБОУ «Лицей № 9 г. Белгорода»		1
ОГАОУ «Шуховский лицей»		1
ОГБОУ «Алексеевская СОШ»		1
ОГБОУ «Борисовская СОШ №1 имени А.М. Рудого»		1
ОГБОУ «Валуйская СОШ №4»		1
ОГБОУ «Вейделевская СОШ»		1
ОГБОУ «Пятницкая СОШ»		1
ОГБОУ «Верхопенская СОШ»		1
ОГБОУ «Мелиховская СОШ»		1
ОГБОУ «Бирюченская СОШ»		1
ОГБОУ «Краснояржужская СОШ»		1
ОГБОУ «Новооскольская СОШ с УИОП»		1
ОГБОУ «Ровеньская СОШ с УИОП»		1
ОГБОУ «СОШ № 20 с УИОП г. Старого Оскола»		1
ОГБОУ «Чернянская СОШ №4»		1
ОГБОУ «Шебекинская СОШ с УИОП»		1
ОГБОУ «СОШ № 3 с УИОП г. Строитель»		1
ОГАОУ «Губкинская СОШ с УИОП»		1
ОГБОУ «Беленихинская СОШ»		1
ОГБОУ «Новоуколовская СОШ»		1
ОГБОУ «Пролетарская СОШ №1»		1
<b>Управления образованием муниципальных районов и городских округов (22)</b>		
Управление образования администрации Алексеевского района		1
Управление образования администрации Белгородского района		1
Управление образования администрации Борисовского района		1
Управление образования администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район»		1
Управление образования администрации Вейделевского района		1
Управление образования администрации муниципального района «Волоконовский район»		1
Управление образования администрации Губкинского городского округа		1
Управление образования администрации Грайворонского района		1

Управление образования администрации муниципального района «Ивнянский район»		/
Управление образования администрации муниципального района «Корочанский район»		/
Отдел образования администрации Красненского района		/
Отдел образования администрации Красногвардейского района		/
Управление образования администрации Краснояружского района		/
Управление образования администрации Новооскольского района		/
Управление образования администрации Прохоровского района		/
Управление образования администрации Ракитянского района		/
Управление образования администрации муниципального района «Ровеньский район»		/
Управление образования администрации Старооскольского городского округа Белгородской области		/
Управление образования администрации Чернянского района		/
Муниципальное казенное учреждение «Управление образования Шебекинского района Белгородской области»		/
Управление образования администрации муниципального района «Яковлевский район»		/
Управление образования администрации г.Белгорода		/
<b>Ответственный за составление листа рассылки:</b> <i>Мельник Чукашова Е.С. 32-94-02</i>		
(подпись, ФИО (полностью), телефон, дата)		