МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

П Р И К А З

ПЕТРОЗАВОДСК

18.03.2019 № 289

О порядке доставки, хранения, использования и уничтожения экзаменационных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Республике Карелия в 2019 году

В соответствии со статьей 59 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказами Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 190/1512 (далее – Порядок ГИА-11), Порядком разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17 декабря 2013 года № 1274, приказами Министерства образования Республики Карелия от 23 января 2019 года № 51 «Об определении мест расположения пунктов проведения экзаменов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Республики Карелия в 2019 году» и от 20 февраля 2019 года № 163 «Об утверждении состава Государственной экзаменационной комиссии Республики Карелия по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2019 году», 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, направленными письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 28 декабря

2018 года № 10-987, на основании государственного задания Государственного автономного учреждения Республики Карелия «Центр оценки качества образования» на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов и в целях обеспечения информационной безопасности при получении, хранении, доставке, использовании и уничтожении экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА-11) в Республике Карелия в 2019 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1) Порядок хранения, использования и уничтожения экзаменационных материалов ГИА-11 в 2019 году в Республике Карелия (далее – Порядок ЭМ) (приложение №1);

2) Инструкцию по организации доставки экзаменационных материалов (далее – ЭМ) ГИА-11 в 2019 году в Республике Карелия (далее – Инструкция) (приложение №2);

3) График выдачи ЭМ на складе Управления специальной связи по Республике Карелия (далее - УСС по РК) членам Государственной экзаменационной комиссии Республики Карелия по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2019 году (далее – ГЭК) (далее – График) (приложение №3).

2. Определить места хранения ЭМ при проведении ГИА-11 в Республике Карелия в 2019 году в соответствии с приложением №4 к настоящему приказу.

3. Назначить ответственным за координацию работ по взаимодействию лиц, организующих процесс доставки, комплектования, выдачи и уничтожения ЭМ ГИА-11 (далее – ответственный сотрудник) Горбунову Т.М., ведущего специалиста отдела государственной аккредитации и контроля качества образования Министерства образования Республики Карелия.

4. Назначить ответственными за получение, учет, распределение, комплектование ЭМ на складе УСС по РК (далее - ответственными грузополучателями):

Моторину Г.И., специалиста Государственного автономного учреждения Республики Карелия «Центр оценки качества образования»;

Миронову О.А., специалиста по кадрам Государственного автономного учреждения Республики Карелия «Центр оценки качества образования».

5. Назначить ответственными за работу с ЭМ по их распределению по пунктам проведения экзаменов (далее – ППЭ) и комплектованию на складе УСС по РК следующих специалистов Государственного автономного учреждения Республики Карелия «Центр оценки качества образования»:

Иванову Т.Л., инженера-программиста,
Мацко А.В., инженера-программиста,
Перепелкину Т.Л., специалиста,
Миронову О.А., специалиста по кадрам,
Моторину Г.И., специалиста,
Тяхти Т.Б., ведущего специалиста,
Шипилову Т.В., ведущего специалиста.

6. Назначить ответственными за доставку, хранение, передачу, учет ЭМ в муниципальных районах (городских округах) (далее – муниципальные ответственные за ЭМ) лиц, указанных в приложении №5 к настоящему приказу.

7. Назначить ответственным по взаимодействию с Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральный центр тестирования» при обнаружении в сети Интернет контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) ГИА-11 в 2019 году Наволоцкого С.В., инженера-программиста Государственного автономного учреждения Республики Карелия «Центр оценки качества образования».

8. Государственному автономному учреждению Республики Карелия «Центр оценки качества образования» (Костенко О.П.):

1) назначить ответственного за организацию работы с членами ГЭК (организация выдачи и приема ЭМ) и ответственного за организацию работы с ЭМ (учет ЭМ, составление графиков распределения ЭМ на складе УСС по РК);

2) разработать и утвердить порядок работы с ЭМ в Региональном центре обработки информации (далее – РЦОИ), определить список сотрудников, имеющих доступ к ЭМ, копии распорядительных актов предоставить в Министерство образования Республики Карелия;

3) обеспечить доставку ЭМ ГИА-11 в ППЭ и обратно в (далее – РЦОИ) в установленные Порядком ГИА-11 сроки;

4) обеспечить передачу, хранение и использование ЭМ с обеспечением защиты указанной в КИМ информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, от иных неправомерных действий в отношении них, с соблюдением конфиденциальности и безопасности содержащейся в них информации в соответствии с Порядком ЭМ;

5) осуществить возмещение расходов на проезд и проживание членам ГЭК, осуществляющим доставку экзаменационных материалов и контроль за проведением ГИА-11 в ППЭ;

6) осуществить уничтожение ЭМ в соответствии с Порядком ЭМ.

9. Отделу государственной аккредитации и контроля качества образования (Аверкиева Е.Ю.) осуществлять контроль за обеспечением ППЭ необходимым комплектом ЭМ для проведения ГИА-11 и условиями их хранения.

10. Членам ГЭК осуществлять доставку ЭМ в соответствии с Порядком ГИА-11, Порядком ЭМ, Инструкцией и Графиком.

11. Руководителям ППЭ:

1) обеспечить прием ЭМ в ППЭ от члена ГЭК или сотрудника УСС по РК в установленные Графиком сроки;

2) при использовании технологии перевода бланков участников ЕГЭ в электронный вид в ППЭ - обеспечить сканирование и передачу отсканированных и зашифрованных экзаменационных работ участников ГИА-11 в РЦОИ в установленные Порядком ГИА-11 сроки;

3) по завершению экзамена обеспечить передачу ЭМ на бумажных и электронных носителях члену ГЭК или специалисту УСС по РК для последующей доставки в РЦОИ;

4) обеспечить хранение черновиков участников ГИА-11 в течение месяца после проведения соответствующего экзамена, по истечении которого произвести их уничтожение с составлением акта.

12. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования:

1) обеспечить защиту помещения для временного хранения ЭМ, указанного в приложении № 4 к настоящему приказу, от несанкционированного доступа;

2) обеспечить контроль за соблюдением назначенными лицами защиты указанной в ЭМ информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, от иных неправомерных действий в отношении них.

13. Всем назначенным лицам:

1) обеспечить режим информационной безопасности и надлежащих условий хранения ЭМ;

2) принять к сведению, что они несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за неправомерный доступ, уничтожение, модифицирование, блокирование, копирование, предоставление, распространение и иные неправомерные действия по отношению к информации, содержащейся в ЭМ.

14. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника Управления государственного контроля (надзора) в сфере образования С.С. Шамовневу.

Министр А.Н. Морозов

Приложение № 1 к приказу
Министерства образования
Республики Карелия
от 18.03.2019 г. № 289

Порядок хранения, использования и уничтожения экзаменационных материалов ГИА-11 в 2019 году в Республике Карелия

1. Настоящий Порядок хранения, использования и уничтожения экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – Порядок ЭМ) разработан на основании:

1) Федерального закона от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

2) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

3) приказа Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

4) приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2013 года № 1274 «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»;

5) Методических рекомендаций 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, направленных письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 28 декабря 2018 года № 10-987.

2. Экзаменационные материалы (далее – ЭМ) государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - ГИА-11) доставляются в филиал ФГУП ГЦСС - Управление специальной связи по Республике Карелия (далее – УСС по РК).

3. Организацией-грузополучателем экзаменационных материалов ГИА-11 в 2019 году является Государственное автономное учреждение Республики Карелия «Центр оценки качества образования» (далее – ГАУ РК ЦОКО).

Приказом Министерства образования Республики Карелия назначаются:

сотрудник Министерства образования Республики Карелия, ответственный за координацию работ по взаимодействию лиц, организующих процесс доставки,

комплектования, выдачи и уничтожения ЭМ ГИА-11 (далее – ответственный сотрудник Министерства);

ответственные грузополучатели;

ответственные за работу с ЭМ по их распределению по пунктам проведения экзаменов (далее – ППЭ) и комплектованию на складе УСС по РК (далее – ответственные за распределение и комплектацию ЭМ);

лицо, ответственное за взаимодействие по выявлению контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) в сети Интернет (далее – ответственный за КИМ в Интернет);

ответственные за доставку, хранение, передачу, учет ЭМ в муниципальных районах (городских округах) (далее – муниципальные ответственные за ЭМ).

Приказом ГАУ РК ЦОКО назначаются:

ответственный за работу с членами ГЭК – для организации выдачи и приема ЭМ;

ответственный за организацию работы с ЭМ на складе УСС по РК, в помещениях Регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ) ГАУ РК ЦОКО, учет ЭМ.

4. До момента использования ЭМ ГИА-11 хранятся на складе УСС по РК.

5. Ответственный сотрудник Министерства:

оформляет доверенности на ответственных грузополучателей для предоставления их в УСС по РК;

направляет сведения об организации-грузополучателе, об ответственных грузополучателях вместе с их согласием на обработку персональных данных в уполномоченную организацию (по запросу);

направляет в УСС по РК на согласование график проведения работ на территории склада УСС по РК, а также список ответственных за распределение и комплектацию ЭМ не позднее, чем за 3 суток;

направляет в УСС по РК график выдачи ЭМ членам ГЭК не позднее, чем за 3 суток.

6. Ответственный за организацию работы с ЭМ на складе УСС по РК организует взаимодействие ответственных за распределение и комплектацию ЭМ, составляет и предоставляет ответственному сотруднику Министерства график проведения работ на территории склада УСС по РК ответственными за распределение и комплектацию ЭМ не позднее, чем за 5 рабочих дней.

Ответственный за работу с членами ГЭК организует взаимодействие с членами ГЭК, муниципальными ответственными за ЭМ, составляет график выдачи ЭМ членам ГЭК со склада УСС по РК и направляет его ответственному сотруднику Министерства не позднее, чем за 5 рабочих дней.

7. Муниципальный ответственный за ЭМ:

предоставляет ответственному за работу с членами ГЭК сведения о ФИО членов ГЭК, их паспортные данные, согласие на обработку персональных данных, время приезда и номера автомобилей не позднее, чем за 7 рабочих дней;

оказывает содействие в доставке ЭМ в ППЭ;

ведёт учет ЭМ (использованных, неиспользованных, испорченных) на

территории муниципального образования;

обеспечивает хранение ЭМ в местах хранения, определенных Министерством образования Республики Карелия;

оказывает содействие в проведении служебных проверок в части работы с ЭМ и при возникновении нестандартных ситуаций;

организует хранение и контролирует уничтожение руководителем ППЭ черновиков по акту спустя 1 месяц после проведения экзамена;

обеспечивает сохранность актов уничтожения черновиков до 1 марта следующего года;

организует доставку ЭМ в РЦОИ не позднее 2-ух недель после завершения всех экзаменов основного (досрочного, дополнительного) периода.

8. В соответствии с графиком работы ответственных за распределение и комплектацию ЭМ, сотрудники УСС по РК вручают доставочные пакеты с ЭМ ответственным грузополучателям согласно реестру.

9. Ответственные грузополучатели на складе УСС по РК осуществляют передачу ЭМ ответственным за распределение и комплектацию ЭМ.

10. Ответственные за распределение и комплектацию ЭМ осуществляют приемку ЭМ, проверяют количество коробов и спецпакетов, их номера, целостность упаковки, информацию на адресной упаковке и производят сканирование с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёмки».

11. При соответствии отсканированных коробов с количеством заказанных ЭМ, ответственные за распределение и комплектацию ЭМ проводят вскрытие коробов с ЭМ и сканирование электронных носителей и/или спецпакетов.

12. Далее ответственные за распределение и комплектацию ЭМ комплектуют и распределяют ЭМ по ППЭ в соответствии с количеством запланированных участников с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёмки».

Ответственные за распределение и комплектацию ЭМ распределяют электронные носители и спецпакеты по сейф-пакетам, регистрируют их с помощью «Удаленной станции приёмки» путем сканирования соответствующих штрих-кодов. Для комплектации ЭМ (электронные носители или спецпакеты) по ППЭ используются большие и стандартный сейф-пакеты.

13. После окончания комплектования сейф-пакета для ППЭ с необходимым количеством ЭМ на «Удаленной станции приёмки» формируются формы: ППЭ – 14-03 и ППЭ -14-04.

14. Во время проведения работ допускается присутствие представителей Перевозчика.

15. Подготовленные сейф-пакеты ответственные за распределение и комплектацию ЭМ вручают сотрудникам УСС по РК на временное хранение по реестру.

16. Согласно утвержденному Графику выдачи ЭМ на складе УСС по РК сейф-пакеты с ЭМ ГИА-11 в день выдачи снимаются сотрудниками УСС по РК с временного хранения и передаются членам ГЭК для доставки их в ППЭ. Выдача ЭМ членам ГЭК производится на основании документа удостоверяющего личность

(оригинал и копия первой станицы) и наличия в Графике выдачи ЭМ на складе УСС по РК.

17. Члены ГЭК в день выдачи получают ЭМ от сотрудников УСС по РК по реестру. Член ГЭК до подписания реестра проводит пересчет и визуальный осмотр сейф-пакетов и адресных ярлыков на предмет соответствия: количества и номеров переданных сейф-пакетов, адресов и номеров ППЭ, учебных предметов и дат проведения соответствующих экзаменов.

Члены ГЭК, получившие ЭМ на складе УСС по РК, несут ответственность за их целостность, полноту и сохранность до передачи их руководителю ППЭ или муниципальному ответственному за ЭМ и после проведения экзамена с момента получения ЭМ от руководителя ППЭ и до момента передачи сотрудникам ГАУ РК ЦОКО, или до момента передачи их муниципальному ответственному за ЭМ.

18. Ответственность за целостность, полноту и сохранность ЭМ в ППЭ с момента получения ЭМ от члена ГЭК, направленного в ППЭ для осуществления контроля за проведением ГИА-11, до момента возврата ему их после экзамена несет руководитель ППЭ.

19. Ответственность за целостность, полноту и сохранность ЭМ до экзамена и после него с момента получения ЭМ от члена ГЭК или специалиста УСС по РК до момента передачи члену ГЭК или работнику ГАУ РК ЦОКО несет муниципальный ответственный за ЭМ.

20. Для хранения КИМ и критериев оценивания экзаменационных работ, выполненных на основе этих КИМ, на бумажном и электронном носителях, в том числе в составе сведений, вносимых в федеральную информационную систему и региональную информационные системы, бланков ответов, протоколов проверки экспертами предметных комиссий ответов на задания с развернутым ответом в ГАУ РК ЦОКО выделяются помещения, исключающие доступ к ним лиц, не уполномоченных на ознакомление с указанной информацией, и позволяющие обеспечить сохранность материалов и сведений. Порядок работы с ЭМ, хранение, круг лиц, имеющих к ним доступ, разрабатывается и утверждает приказом ГАУ РК ЦОКО, с которым сотрудники знакомятся под роспись. Бланки ответов, протоколы проверки экспертами предметных комиссий ответов на задания с развернутым ответом сканируются, хранятся и учитываются как в бумажном, так и в электронном виде, как документы строгой отчётности.

21. Копии работ участников ЕГЭ, инструкций и критериев проверки части с развёрнутым ответом экзаменационной работы могут быть использованы председателями Предметных комиссий Республики Карелия по проверке экзаменационных работ участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – предметные комиссии) для обучения экспертов. Материалы выдаются председателям предметных комиссий на время обучения с декабря 2018 года по апрель 2019 года ответственным сотрудником ГАУ РК ЦОКО, который ведёт учёт их выдачи и возврата. Ответственность за сохранность и конфиденциальность информации с момента получения материалов до момента их возврата несут председатели предметных комиссий.

22. Хранение ЭМ ГАУ РК ЦОКО осуществляет до 1 марта следующего года. Исключение составляют ЭМ, указанные в пункте 21 и ЭМ участников ЕГЭ особых категорий, уничтожение которых осуществляется спустя три года после

проведения экзаменов, либо по особому распоряжению Министерства образования Республики Карелия:

участников, чьи результаты были аннулированы по решению ГЭК за нарушение Порядка ГИА-11 в ППЭ;

участников, по решению ГЭК повторно допущенных к сдаче ЕГЭ по соответствующему учебному предмету, в связи с незавершением выполнения экзаменационной работы по уважительным причинам;

участников, по результатам рассмотрения апелляций которых произошло существенное повышение баллов (на 3 и более первичных баллов);

участников, чьи работы были направлены на федеральную перепроверку;

участников, чьи работы вошли в перечень работ, по которым были выявлены нарушения при верификации протоколов проверки экзаменационных работ предметными комиссиями.

Уничтожение ЭМ ГИА-11 осуществляется комиссией, организованной директором ГАУ РК ЦОКО, с оформлением соответствующего акта, один экземпляр которого передается в Министерство образования Республики Карелия.

23. Лица, имеющие доступ к информации, содержащейся в КИМ, 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.

24. По окончании работ по ГИА-11 ГАУ РК ЦОКО предоставляет в Министерство образования Республики Карелия сводную справку об использовании ЭМ ГИА-11 в 2019 году.

Приложение № 2 к приказу
Министерства образования
Республики Карелия
от 18.03.2019 г. № 289

Инструкция по организации доставки ЭМ ГИА-11 в 2019 году в Республике Карелия

Данная Инструкция по организации доставки ЭМ ГИА-11 в 2019 году в Республике Карелия (далее – Инструкция) разработана на основе Порядка хранения, использования и уничтожения экзаменационных материалов ГИА-11 в 2019 году в Республике Карелия, утвержденного приказом Министерства образования Республики Карелия от __ марта 2019 года № _____ (далее – Порядок ЭМ), Методических рекомендаций 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, направленными письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 28 декабря 2018 года № 10-987 (далее - методическими рекомендациями Рособрнадзора).

Инструкция определяет взаимодействия лиц, участвующих в процедуре распределения, комплектации, выдачи ЭМ членам ГЭК РК ГИА-11 на складе УСС по РК, процессе доставки ЭМ ГИА-11 в ППЭ и в РЦОИ.

Инструкция для ответственного сотрудника Министерства образования Республики Карелия

1. Общие положения:

1.1. Ответственный сотрудник Министерства образования Республики Карелия (далее - ответственный сотрудник Министерства) назначается приказом Министерства образования Республики Карелия.

1.2. Ответственный сотрудник Министерства отвечает за координацию работ по взаимодействию лиц, организующих процесс доставки, комплектования, выдачи и уничтожения ЭМ ГИА-11.

1.3. Ответственный сотрудник Министерства в своей работе руководствуется Порядком хранения, использования и уничтожения экзаменационных материалов ГИА-11 в 2019 году в Республике Карелия, методическими рекомендациями Рособрнадзора, настоящей инструкцией.

2. Ответственный сотрудник Министерства обязан:

2.1. Ознакомиться с нормативными правовыми документами, методическими рекомендациями Рособрнадзора, настоящей инструкцией.

2.2. Оформить доверенности на ответственных грузополучателей для предоставления их в УСС по РК и выдать им их.

2.3. Направить сведения об организации-грузополучателе, об ответственных грузополучателях вместе с их согласием на обработку персональных данных в уполномоченную организацию (по запросу).

2.4. Направлять в УСС по РК на согласование график проведения работ на территории склада УСС по РК, а также список ответственных за распределение и комплектацию ЭМ в установленные Порядком ЭМ сроки;

2.5. Направлять в УСС по РК график выдачи ЭМ членам ГЭК РК ГИА-11 в установленные Порядком ЭМ сроки.

2.6. Осуществлять координацию взаимодействия лиц и организаций, задействованных в доставке ЭМ ГИА-11 в ППЭ и в РЦОИ.

Инструкция для ответственного грузополучателя

1. Общие положения:

1.1. Ответственный грузополучатель назначается приказом Министерства образования Республики Карелия.

1.2. Ответственный грузополучатель на складе УСС по РК отвечает за получение ЭМ от сотрудников УСС по РК, передачу ЭМ Ответственным за распределение и комплектацию ЭМ на территории регионального склада УСС по РК, контролирует распределение ЭМ на территории регионального склада УСС по РК и передачу распределенных ЭМ сотрудникам УСС по РК.

1.3. Ответственный грузополучатель в своей работе руководствуется Порядком хранения, использования и уничтожения экзаменационных материалов ГИА-11 в 2019 году в Республике Карелия, методическими рекомендациями Рособрнадзора, настоящей инструкцией.

2. Ответственный грузополучатель обязан:

2.1. Ознакомиться с нормативными правовыми документами Министерства образования Республики Карелия, методическими рекомендациями Рособрнадзора, инструкцией для ответственного грузополучателя.

2.2. Предоставить свои персональные данные ответственному сотруднику Министерства (для оформления доверенности) и ответственному за организацию работы с ЭМ на складе УСС по РК (для внесения в график проведения работ на территории склада УСС по РК).

2.3. Получить доверенность от ответственного сотрудника Министерства для предоставления её в УСС по РК (оригинал хранится у ответственного грузополучателя, копия передается в УСС по РК).

2.4. Явиться на склад УСС по РК в соответствии с утвержденным графиком проведения работ на территории склада УСС по РК. Допуск на склад УСС по РК осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. Получить согласно графику проведения работ на складе УСС по РК от представителя УСС по РК короба и спецпакеты с ЭМ по реестру формы Ф-5.

2.6. Проверить соответствие количества коробов и спецпакетов, целостность их упаковки, информацию на адресной бирке: адрес грузополучателя; учебный предмет; дата проведения соответствующего

экзамена; сверить с номерами коробов и спецпакетов, номера, указанные в реестре формы Ф-5.

2.7. Расписаться и поставить печать ГАУ РК «ЦОКО» в двух экземплярах реестра Ф-5. После сдачи-приемки коробов экземпляр реестра Ф-5 остается у ответственного грузополучателя, второй передается сотруднику УСС по РК.

2.8. Передать ЭМ ответственным за распределение и комплектацию ЭМ.

2.9. Осуществить контроль за распределением и комплектацией ЭМ в сейф-пакеты, за передачей распределенных ЭМ сотруднику УСС по РК согласно реестру по форме Ф-1, за внесением сведений в РИС РК ГИА о получении ЭМ с удаленной рабочей станции. Расписаться и поставить печать ГАУ РК «ЦОКО» в двух экземплярах реестра Ф-1. Один экземпляр реестра Ф-1 передать сотруднику УСС по РК, другой - оставить у себя.

2.10. По окончанию работ на складе УСС по РК экземпляры реестров Ф1 и Ф5 передать на ответственное хранение в ГАУ РК «ЦОКО».

Инструкция для муниципального ответственного за ЭМ

1. Общие положения:

1.1. Муниципальные ответственные назначается приказом Министерства образования Республики Карелия.

1.2. Муниципальные ответственные отвечают за доставку, хранение, передачу и учет экзаменационных материалов в муниципальных районах и городских округах.

1.3. Муниципальные ответственные в своей работе руководствуется Порядком хранения, использования и уничтожения экзаменационных материалов ГИА-11 в 2019 году в Республике Карелия, другими нормативными документами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования Республики Карелия и Рособрнадзора в части проведения ГИА-11, методическими рекомендациями Рособрнадзора, настоящей инструкцией.

2. Муниципальный ответственный за ЭМ обязан:

2.1. Ознакомиться с нормативными правовыми документам Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования Республики Карелия и Рособрнадзора в части организации и проведения ГИА-11, методическими рекомендациями Рособрнадзора, настоящей инструкцией.

2.2. Предоставить ответственному за работу с членами ГЭК сведения о ФИО членов ГЭК, их паспортные данные, согласие на обработку персональных данных, время приезда и номера автомобилей не позднее, чем за 7 рабочих дней до начала экзаменов.

2.3. Оказывать содействие в доставке ЭМ в ППЭ.

2.4. Принять ЭМ от членов ГЭК РК ГИА-11, осуществляющих доставку ЭМ в муниципалитет в соответствии с графиком выдачи ЭМ со

склада УСС по РК, по акту приема-передачи ЭМ ГИА-11 в Республике Карелия в 2019 году.

2.5. Проверить количество сейф-пакетов, целостность их упаковки, информацию на адресной бирке: адрес грузополучателя; учебный предмет; дата проведения соответствующего экзамена.

2.6. Обеспечить хранение ЭМ в местах хранения, определенных Министерством образования Республики Карелия.

2.7. Вести учет ЭМ (использованных, неиспользованных, испорченных) на территории муниципального образования.

2.8. Оказывать содействие в проведении служебных проверок в части работы с ЭМ и при возникновении нестандартных ситуаций.

2.9. Организовать хранение и контролировать уничтожение руководителем ППЭ черновиков по акту спустя 1 месяц после проведения экзамена.

2.10. Обеспечивать сохранность актов уничтожения черновиков до 1 марта следующего года.

2.11. Организовать доставку ЭМ в РЦОИ не позднее 2-ух недель после завершения всех экзаменов основного (досрочного, дополнительного) периода.

Инструкция для члена ГЭК РК ГИА-11 по доставке ЭМ

1. Общие положения:

1.1. Член ГЭК РК ГИА-11 назначается приказом Министерства образования Республики Карелия.

1.2. Член ГЭК РК ГИА-11обеспечивает доставку ЭМ в муниципалитеты и в ППЭ в день экзамена, несет ответственность за целостность, полноту и сохранность сейф-пакетов с ЭМ при передаче их в муниципалитет, в ППЭ в день экзамена и из ППЭ в РЦОИ для последующей обработки.

1.3. Член ГЭК РК ГИА-11 при доставке ЭМ руководствуется Порядком хранения, использования и уничтожения экзаменационных материалов ГИА-11 в 2019 году в Республике Карелия, другими нормативными документами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования Республики Карелия и Рособрнадзора в части проведения ГИА-11, методическими рекомендациями Рособрнадзора, настоящей инструкцией.

2. Член ГЭК РК ГИА-11 на подготовительном этапе обязан:

2.1. Ознакомиться с нормативными правовыми документам Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования Республики Карелия и Рособрнадзора в части организации и проведения ГИА-11, методическими рекомендациями Рособрнадзора, настоящей инструкцией.

2.2. Предоставить свои персональные данные ответственному за организацию работы с ЭМ на складе УСС по РК для внесения в график выдачи ЭМ на складе УСС по РК.

2.3. Пройти инструктаж по порядку исполнения своих обязанностей.

2.4. Получить удостоверение члена ГЭК РК ГИА-11 (удостоверение действительно при наличии паспорта).

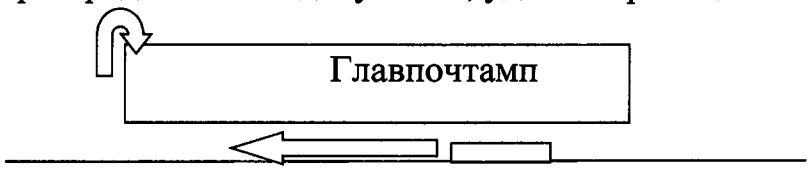
2.5. Получить персональный токен (электронный ключ шифрования, записанный на ключевой носитель) в случае печати КИМ, сканирования ЭМ в ППЭ и (или) ЕГЭ по иностранному языку (устному) в ППЭ.

2.6. Подготовить ксерокопию 1 и 2 страницы (с фотографией) паспорта для передачи сотруднику УСС по РК при получении ЭМ (на каждый экзамен).

2.7. Уточнить время получения ЭМ, информацию об автотранспортном средстве, которое будет осуществлять доставку в материалов ЕГЭ в ППЭ в г. Петрозаводске или в ППЭ, расположенные в муниципальных образованиях у ответственного за работу с членами ГЭК РК ГИА-11 (выдача экзаменационных материалов осуществляется строго по графику) по телефону – (8142) 59-36-55.

3. Член ГЭК РК ГИА-11 на этапе доставки ЭМ обязан:

3.1. Явиться на склад УСС по РК (в здании Главпочтамта по адресу: г. Петрозаводск, ул. Шотмана, д.7) в соответствии с утвержденным графиком выдачи ЭМ на складе УСС по РК. Допуск на склад УСС по РК осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.



3.2. Предоставить представителю УСС по РК паспорт гражданина Российской Федерации для проверки соответствия паспортных данных информации, указанной в графике выдачи ЭМ на складе УСС по РК и копию страницы паспорта с фотографией (копия паспорта в дальнейшем прикрепляется к реестру Ф-5).

3.3. Получить запечатанные сейф-пакеты с ЭМ по заранее подготовленному УСС по РК реестру Ф-5.

3.3. До подписания реестра Ф-5 проверить количество сейф-пакетов, целостность их упаковки, информацию на адресной бирке: адрес и номер ППЭ; учебный предмет; дату проведения соответствующего экзамена; номер сейф-пакета, наличие печати ГАУ РК «ЦОКО», сверить с данными, указанными в реестре Ф-5. Расписаться в двух экземплярах реестра Ф-5 (один экземпляр подписанного реестра Ф-5 передаётся члену ГЭК, второй остается у представителя УСС по РК).

3.4. Не допустить вскрытие сейф-пакетов с ЭМ до доставки их в ППЭ или в РЦОИ.

3.5. Обеспечить доставку ЭМ на ЕГЭ по технологии «Печать КИМ» в муниципалитет в соответствии утвержденным графиком выдачи ЭМ на складе УСС по РК, передать по Акту приема-передачи ЭМ ГИА-11 в Республике Карелия в 2019 году муниципальному ответственному за ЭМ.

3.6. Обеспечить доставку ЭМ на ЕГЭ по основной технологии в ППЭ не позднее 07.30 по местному времени в день проведения экзамена,

3.7. Передать ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по форме ППЭ-14-01 «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» в зоне видимости видеокамер.

3.8. Осуществлять контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, по окончанию экзамена.

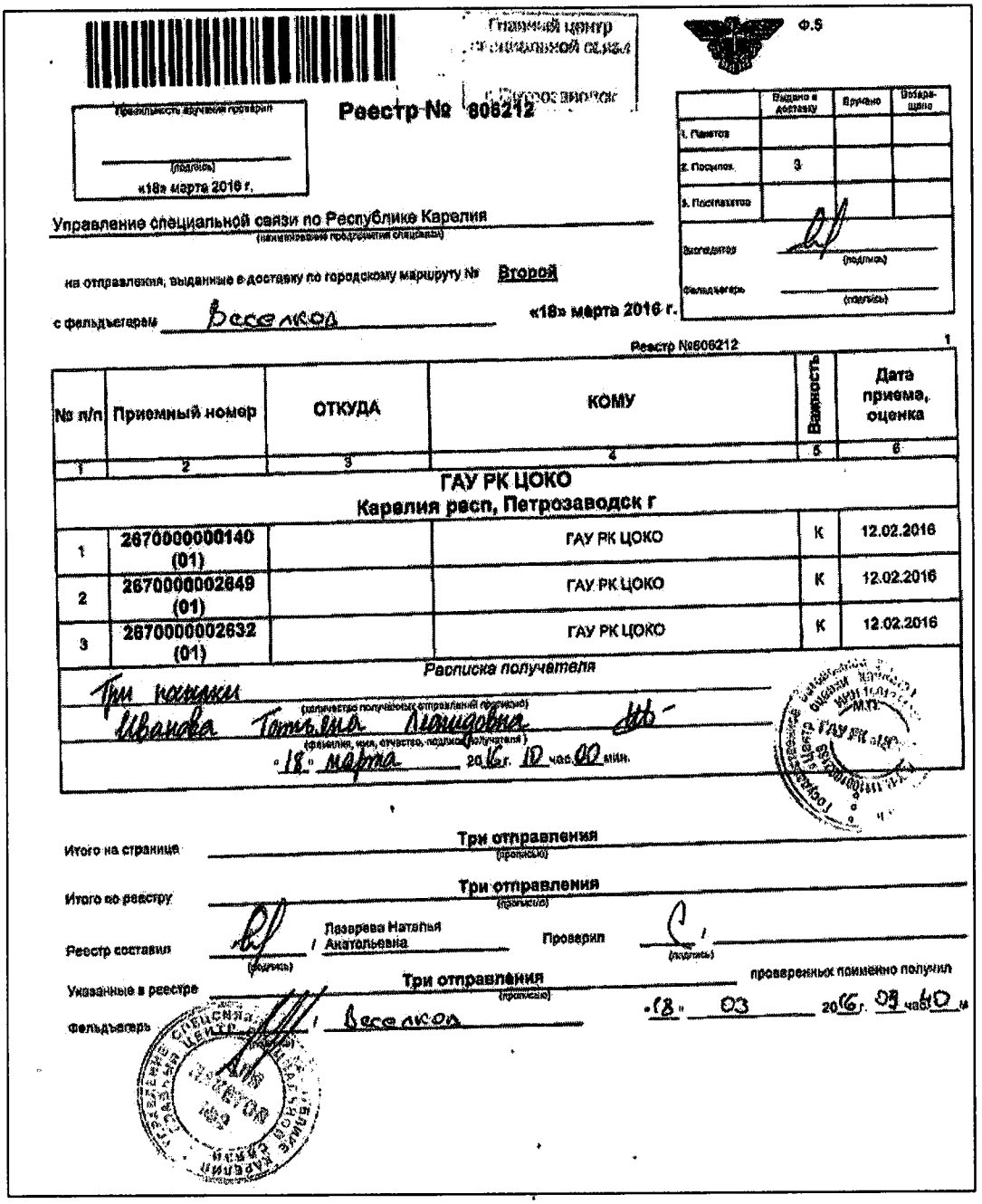
3.9. Присутствовать при сканировании ЭМ (кроме Петрозаводского ГО) в Штабе ППЭ, упаковать ЭМ и передать на ответственное хранение в места, определенные приказом Министерства образования Республики Карелия.

3.10. Получить ЭМ (Петрозаводский ГО и Прионежский МР) по окончанию экзамена от руководителя ППЭ в Штабе ППЭ по «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» форма ППЭ-14-01 в зоне видимости видеокамер.

3.11.Упаковать ЭМ в сейф-пакеты за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

3.12. Доставить ЭМ в РЦОИ и передать ответственному сотруднику РЦОИ по Акту приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ форма ППЭ-14-01 (один экземпляр акта остается у Члена ГЭК РК ГИА-11, второй передается в РЦОИ).

Приложение № 1 к инструкции.
Пример заполнения реестра по форме Ф-5



Главный центр специальной связи

Ф.5

Реестр № 806212

Правильность вручения проверил

(подпись)

«18» марта 2016 г.

	Выдано к доставку	Вручено	Возвращено
1. Пакетов			
2. Посылок	3		
3. Поставлено			

Экспедитор (подпись)

Фельдъегерь (подпись)

Управление специальной связи по Республике Карелия
(наименование предприятия связи)

на отправления, выданные в доставку по городскому маршруту № Второй

с фельдъегерем Веселков «18» марта 2016 г.

Реестр №806212 1

№ п/п	Приемный номер	ОТКУДА	КОМУ	Важность	Дата приема, оценка
1	2	3	4	5	6
			ГАУ РК ЦОКО Карелия респ, Петрозаводск г		
1	2670000000140 (01)		ГАУ РК ЦОКО	К	12.02.2016
2	2670000002849 (01)		ГАУ РК ЦОКО	К	12.02.2016
3	2670000002632 (01)		ГАУ РК ЦОКО	К	12.02.2016

Расписка получателя

Три посылки
(количество полученных отправлений прописью)

Иванова Татьяна Леонидовна
(фамилия, имя, отчество, подпись получателя)

«18» марта 2016 г. 10 час. 00 мин.

Итого на странице Три отправления (прописью)

Итого по реестру Три отправления (прописью)

Реестр составил (подпись) Лазарева Наталья Анатольевна

Проверил (подпись)

Указанные в реестре Три отправления (прописью) проверенных полностью получил

Фельдъегерь (подпись) Веселков «18» 03 2016 г. 09 час 40 м

Приложение № 2 к инструкции.
Пример заполнения реестра по форме Ф-1

Ф-1 СПС

РЕЕСТР № 30

на корреспонденцию, направленную через Главный центр специальной связифилиал Управление специальной связи по Республике Карелия

Заказчик Министерство образования Республики Карелия

«17» июня 2016 года

Заполняет ЗАКАЗЧИК					Заполняет приемщик	
№№ п/п	КУДА (пункт назначения, район, область)	КОМУ (подробное наименование адресата)	Индекс вложения	ВАЖНОСТЬ	ВЕС (кг)	Приемный номер
1	186350, Республика Карелия, Медвежьегорский район, г. Медвежьегорск, ул. К. Либкнехта, д. 20а	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Медвежьегорская средняя общеобразовательная школа №1"	00386599	К		
2	185001, Республика Карелия, г.Петрозаводск, Первомайский, д.38	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петрозаводского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 38»	00386598	К		
3	185014, Республика Карелия, г.Петрозаводск, ул. Березовая аллея, д. 23	бюджетное общеобразовательное учреждение Петрозаводского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 42»	00386597	К		
4	185001, Республика Карелия, г.Петрозаводск, Первомайский, д.38	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петрозаводского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 38»	00386596	К		
5	185001, Республика Карелия, г.Петрозаводск, Первомайский, д.38	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петрозаводского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 38»	00386595	К		
6	186610, Республика Карелия, Кемский район, г. Кемь, просп. Кондратьевский, д. 14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №1" Кемского муниципального района	00385351	К		
ИТОГО:	шесть посылок					

СДАЛ _____ /Т.Л. Иванова/
(подпись, Ф.И.О., печать)

ПРИНЯЛ _____ /Л.В. Веселков/
(подпись, Ф.И.О., печать)

Приложение № 3 к инструкции.
Форма акта приема-передачи экзаменационных материалов ГИА-11 муниципальному ответственному за ЭМ в Республике Карелия

Акт приема-передачи экзаменационных материалов ГИА-11 в Республике Карелия в 20___ году

Член Государственной экзаменационной комиссии Республики Карелия по проведению **ГИА-11** по образовательным программам среднего общего образования в 20____ году,

_____,
(ФИО полностью)

получил экзаменационные материалы в Управлении специальной связи по Республике Карелия для _____ муниципального района (городского округа) на даты проведения экзамена с __.___.20___г. по ___.___.20__ г. в количестве _____ сейф-пакетов

Наименование предмета	Кол-во сейф-пакетов	Наименование предмета	Кол-во сейф-пакетов
География		Литература	
Информатика и ИКТ		Русский язык	
Математика (база)		Английский язык	
Математика (профиль)		Английский язык (устный)	
Обществознание		Немецкий язык	
Физика		Немецкий язык (устный)	
Биология		Французский язык	
Химия		Французский язык (устный)	
История			

и передал муниципальному ответственному за ЭМ при проведении ГИА-11 в Республике Карелия в 20___ г.

_____,
(ФИО полностью)

Передал ЭМ член ГЭК _____/ _____/
(расшифровка подписи)

Получил ЭМ муниципальный ответственный за ЭМ _____/
_____/
(расшифровка подписи)

Дата и время составления акта ___.___.20___ г., _____ часов

_____

Приложение № 4 к инструкции.
Форма адресной бирки на сейф-пакете

Адресная бирка на сейф-пакете

Республика Карелия

Отправитель_____

Предмет _____

Дата _____

ППЭ № _____

Адрес ППЭ _____

ФИО _____

Секьюрпак №_____

Упаковал:_____/ /
подпись, Ф.И.О., печать

Печать_____