



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

09.02.2026

№ 26-01-06-147

**Об утверждении Порядка
получения, учета, доставки,
передачи, хранения и
уничтожения материалов и
документов государственной
итоговой аттестации по
образовательным
программам
среднего общего образования
на территории Пермского
края в 2025-2026 учебном
году**

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04 апреля 2023 г. № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11 августа 2022 г. № 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», 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 2026 г., направленными письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 02 февраля 2026 г. № 04-20 «О направлении методических документов, рекомендуемых для использования в работе при организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования в 2026 году»



ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1.1. Порядок получения, учета, доставки, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Пермского края в 2025-2026 учебном году;
 - 1.2. схемы получения экзаменационных материалов (далее – ЭМ) на территории Пермского края в 2025-2026 учебном году со склада перевозчика и со склада регионального центра обработки информации и оценки качества подготовки обучающихся (далее соответственно – РЦОИ, схема получения);
 - 1.3. персональный состав сотрудников, участвующих в координации, получении, выдаче и хранении ЭМ на территории Пермского края в 2025-2026 учебном году.
2. Определить местами хранения:
 - 2.1. использованных и неиспользованных ЭМ до 01 марта 2027 года РЦОИ (г. Пермь, ул. Пермская, д. 74).
 - 2.2. ЭМ в спецпакетах, изготовленных по бумажной технологии, а также ЭМ, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля, местом проведения работ по сканированию штрихкодов коробов с ЭМ, комплектации ЭМ по пунктам проведения экзаменов (далее – ППЭ) до выдачи ЭМ в спецпакетах, изготовленных по бумажной технологии, а также ЭМ, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля, в ППЭ Региональный склад Перевозчика ЭМ.
3. РЦОИ при технологическом сопровождении процедуры проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования руководствоваться настоящим приказом.
4. Рекомендовать руководителям исполнительно-распорядительных органов муниципальных и городских округов Пермского края, осуществляющих муниципальное управление в сфере образования обеспечить своевременное и корректное получение, доставку ЭМ уполномоченными членами государственной экзаменационной комиссии в соответствии со схемой получения.
5. Признать утратившим силу приказ Министерства образования и науки от 28 февраля 2025 г. № 26-01-06-211 «Об утверждении Порядка получения, учета, доставки, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов государственной итоговой аттестации

по образовательным программам среднего общего образования на территории Пермского края в 2024-2025 учебном году».

б. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. министра



Н.Е. Зверева



УТВЕРЖДЕН
приказом
Министерства образования
и науки Пермского края
от 09.02.2026 № 26-01-06-147

ПОРЯДОК

**получения, учета, доставки, передачи, хранения и уничтожения
материалов и документов государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего общего образования
на территории Пермского края в 2025-2026 учебном году**

Перечень условных обозначений, сокращений и терминов

ВДП	Возвратный доставочный пакет
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия Пермского края
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ЕРБД	Единая распределенная база данных
ИК	Индивидуальный комплект экзаменационных материалов
КИМ	Контрольные измерительные материалы
Контрольный лист	Последний лист ИК участника экзамена, содержащий сведения о бланке регистрации и номере КИМ
ОИВ	Исполнительный орган Пермского края, осуществляющий государственное управление в сфере образования – Министерство образования и науки Пермского края
Короб	Упаковочная тара, которая используется для доставки экзаменационных материалов с места производства в ОИВ
ЭМ	Экзаменационные материалы
Перевозчик упаковки	Организация, осуществляющая доставку упаковочных материалов (не предъявляются специальные требования по обеспечению безопасности доставляемых грузов)
Перевозчик ЭМ	Организация, осуществляющая доставку экзаменационных материалов (предъявляются специальные требования по обеспечению безопасности доставляемых грузов)
ППЭ	Пункт проведения экзаменов
Реестр Ф1	Реестр на прием экзаменационных материалов



Реестр Ф5	Реестр на вручение экзаменационных материалов
РЦОИ и ОКПО	Региональный центр обработки информации и оценки качества подготовки обучающихся Пермского края (г. Пермь, ул. Пермская, д. 74)
Спецпакет	Пакет, содержащий экзаменационные материалы, 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; пакет, содержащий экзаменационные материалы, изготовленные рельефно-точечным шрифтом Брайля (количество ИК в спецпакете – 1)
Удаленная станция приемки	Специальное программное обеспечение «Удаленная станция приемки», предназначенное для автоматизации работ по приему и выдаче экзаменационных материалов без соединения с ЕРБД
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 2026 году
Форма ППЭ-14-01	Форма ППЭ-14-01 «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» сборника форм для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2026 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 2026 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 2026 году
ФЦТ	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»

I. Общая информация по организации доставки ЭМ в Пермском крае

1.1. В настоящем Порядке отражаются мероприятия, проводимые в Пермском крае для обеспечения информационной безопасности при хранении, использовании и передаче ЭМ, в том числе определяются

места хранения ЭМ, лица, имеющие к ним доступ, описываются меры по защите КИМ от разглашения содержащейся в них информации.

1.2. ЭМ, изготовленные по бумажной технологии, а также ЭМ, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля, упакованные в спецпакеты, доставляются Перевозчиком ЭМ на его региональные склады в коробах отдельно для каждого субъекта Российской Федерации.

1.3. ЭМ в электронном виде доставляются по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) в зашифрованном виде непосредственно в ППЭ с помощью специализированного программного обеспечения. Доставка ЭМ в электронном виде не регламентируется настоящим Порядком, доставка упаковочных материалов к этим ЭМ описана в разделе «Комплектование ЭМ и отправка в ППЭ».

Упаковочные материалы доставляются Перевозчиком упаковки до РЦОИ.

1.4. Доставка ЭМ на региональный склад Перевозчика ЭМ осуществляется не позднее чем за пять календарных дней до даты проведения соответствующего экзамена. Эти же сроки устанавливаются и для доставки упаковочных материалов.

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

1.6. Для взаимодействия с представителями Перевозчика ЭМ и Перевозчика упаковки по вопросам хранения, распределения и комплектации ЭМ и упаковочных материалов в Пермском крае назначаются:

сотрудник, ответственный за координацию деятельности лиц, участвующих в процессе доставки, распределения и выдачи ЭМ и упаковочных материалов (далее – Ответственный сотрудник ОИВ);

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

сотрудники РЦОИ и ОКПО, ответственные за проведение работ по распределению ЭМ по ППЭ, по работе со специальным программным обеспечением «Удаленная станция приемки» (далее – сотрудники РЦОИ и ОКПО).

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

II. Организация работы с ЭМ до проведения экзамена

2.1. Доставка ЭМ до регионального склада.

Все работы с ЭМ на бумажных носителях и ЭМ, изготовленными рельефно-точечным шрифтом Брайля, выполняются строго на территории склада Перевозчика ЭМ.

Не менее чем за пять рабочих дней до даты проведения соответствующего экзамена Ответственный сотрудник ОИВ направляет представителю Перевозчика ЭМ в Пермском крае на согласование график проведения работ с ЭМ на территории регионального склада, а также список сотрудников РЦОИ и ОКПО, допускаемых к работе с ЭМ на территории регионального склада Перевозчика ЭМ.

В графике необходимо указать: учебный предмет, планируемую дату и время проведения работ, ФИО (отчество (при наличии)) Ответственного грузополучателя, количество и ФИО (отчество (при наличии)) сотрудников РЦОИ и ОКПО с указанием паспортных данных. При составлении графика необходимо учитывать время, требуемое на обработку и подготовку к выдаче пакетов с распределёнными ЭМ, изготовленными по бумажной технологии и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Возможно проведение работ в выходные и праздничные дни, а также в ночное время по предварительному согласованию с Перевозчиком ЭМ.

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

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

Согласно графику проведения работ представители Перевозчика ЭМ вручают Ответственному грузополучателю коробка с ЭМ, не нарушая их целостности, по реестру формы Ф5 согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее – реестр 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 ЭМ.

При получении ЭМ необходимо проверить соответствие количества коробов количеству заказанных ЭМ, целостность их упаковки, информацию на адресной этикетке короба:

- адрес грузополучателя;
- учебный предмет;
- дата проведения соответствующего экзамена;
- номера коробов, указанных в реестре Ф5.

После сдачи-приёма коробов Ответственный грузополучатель расписывается и ставит печать ОИВ/РЦОИ и ОКПО в двух экземплярах реестра Ф5. Один экземпляр реестра Ф5 остается у Ответственного грузополучателя, второй передается Перевозчику ЭМ.

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

При соответствии информации с отсканированных штрихкодов коробов количеству заказанных ЭМ организуются дальнейшие работы с ЭМ.

Упаковочные материалы для ЭМ.

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

- бланков участников экзаменов;
- бракованных и испорченных ИК;
- использованных КИМ.

Необходимое количество ВДП для ППЭ рассчитывается, исходя из следующих потребностей на одну аудиторию:

- 1 ВДП для упаковки бланков участников экзаменов;
- 1 ВДП для упаковки бракованных и испорченных ИК;
- 1 ВДП для упаковки использованных КИМ;

1 ВДП для переупаковки бланков участников (только при использовании технологии сканирования ЭМ в Штабе ППЭ).

Вид и количество упаковочных материалов для отправки ЭМ и других необходимых материалов в ППЭ, для упаковки использованных черновики и для обратной отправки материалов из ППЭ после завершения экзамена, а также сроки и способы доставки упаковочных материалов в место хранения ЭМ и в ППЭ определяются ОИВ.

2.2. Комплектование ЭМ и отправка в ППЭ.

2.2.1. ЭМ на бумажных носителях. ЭМ, изготовленные рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Работы по комплектованию ЭМ проводятся на региональном складе Перевозчика ЭМ в соответствии с графиком проведения работ с ЭМ на территории регионального склада.

Ответственный грузополучатель обеспечивает доставку на региональный склад Перевозчика ЭМ необходимого количества ВДП и других упаковочных материалов для упаковки комплектов материалов для ППЭ.

Работники РЦОИ и ОКПО комплектуют и распределяют ЭМ по ППЭ в соответствии с количеством запланированных участников экзаменов с помощью специального программного обеспечения «Удалённая станция приёмки». На пакеты с ЭМ крепятся адресные бирки по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

Сотрудники РЦОИ и ОКПО 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.

После окончания комплектования пакета с ЭМ для ППЭ на «Удалённой станции приёмки» формируются форма ППЭ-14-03.

Форма ППЭ-14-03 распечатывается на принтере и крепится к пакету с ЭМ так, чтобы содержание формы было доступно без вскрытия пакета с ЭМ. Форма ППЭ-14-03 содержит следующую информацию: номер региона; код органа местного самоуправления; код ППЭ; номер пакета с ЭМ; наименование и адрес организации, на базе которой организован ППЭ; наименование содержимого пакета с ЭМ; наименование учебного предмета и дата проведения соответствующего экзамена; ФИО (отчество (при наличии)) лица, упаковавшего пакет с ЭМ. На форме ППЭ-14-03 необходимо наличие печати ОИВ/РЦОИ и ОКПО. Комплект материалов для ППЭ должен содержать: спецпакеты с ИК; ВДП; пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляций, списки распределения участников экзаменов и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.) (в случае использования бумажной версии).

Сотрудники РЦОИ и ОКПО передают запечатанные комплекты материалов для ППЭ Перевозчику ЭМ на хранение по реестру формы Ф1 согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее - реестр Ф1). Реестр Ф1

на передаваемые комплекты материалов для ППЭ сотрудники РЦОИ и ОКПО заполняют самостоятельно в двух экземплярах.

На заполненных реестрах Ф1 сотрудники РЦОИ и ОКПО 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 и ОКПО в пакеты с ЭМ с пометкой «неиспользованные ЭМ» на адресной бирке, предоставляемой Перевозчиком ЭМ по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку, адресная бирка должна быть заполнена. Сотрудники РЦОИ и ОКПО передают запечатанные пакеты с неиспользованными ЭМ Перевозчику ЭМ на хранение по реестру Ф1. Реестр Ф1 на передаваемые пакеты с ЭМ сотрудники РЦОИ и ОКПО 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 и ОКПО/ОИВ 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 Ответственный сотрудник ОИВ направляет Перевозчику ЭМ график приезда членов ГЭК на территорию регионального склада с указанием ФИО (отчество (при наличии)) членов ГЭК, паспортных данных, согласия на обработку персональных данных, времени приезда, номеров автомобилей (в случае необходимости въезда на территорию регионального склада).

При выдаче ЭМ Перевозчик ЭМ должен проверить: соответствие паспортных данных информации, указанной в графике приезда членов ГЭК для соответствующего ППЭ. Член ГЭК должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и копию страницы этого документа с фотографией, которую он передает представителю Перевозчика ЭМ (указанная копия в дальнейшем прикрепляется к реестру Ф5).

Представитель Перевозчика ЭМ вручает подготовленные ранее и запечатанные пакеты с ЭМ членам ГЭК по реестру Ф5.

Член ГЭК до подписания реестра Ф5 обязан проверить соответствие количества пакетов с ЭМ, целостность их упаковки и информацию адресной бирки.

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

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

2.2.2. 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 месте хранения ЭМ, определённом ОИВ, проводится только комплектация ВДП и упаковочных материалов.

Также производится комплектация пакета руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляций, списки распределения участников экзаменов и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.) в случае его доставки на бумажном носителе.

Таким образом, комплект материалов для ППЭ содержит ВДП, упаковочные материалы и пакет руководителя ППЭ (в случае его доставки на бумажном носителе).

Пакеты руководителя ППЭ в случае доставки из РЦОИ и ОКПО в ППЭ по каналам защищенной связи (ViPNet) формируются в РЦОИ и ОКПО за 1 рабочий день до экзамена.

Комплект материалов для ППЭ маркируется адресной биркой, содержащей следующую информацию: предмет, дата экзамена, номер (код) и адрес ППЭ, наименование образовательной организации, на территории которой расположен ППЭ, ФИО (отчество (при наличии)) и подпись сотрудника РЦОИ и ОКПО, осуществившего упаковку, дата и время упаковки, ФИО (отчество (при наличии)) и подпись члена ГЭК, получившего данный комплект материалов для ППЭ. Макет адресной бирки разрабатывается и утверждается ОИВ.

III. Работа с Удалённой станцией приемки

Удалённая станция приёма предназначена для автоматизации работ по приёму и выдаче материалов без соединения с единой распределенной базой данных (далее – ЕРБД).

Специалисты РЦОИ и ОКПО посредством функционала «Станции приёма», установленной в РЦОИ и ОКПО 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 и ОКПО прибывают на склад с данными об ЭМ из ЕРБД и с оборудованием, на котором установлена Удалённая станция приёма.

При регистрации ЭМ с помощью функционала Удалённой станции приёма 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 приёма 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 приёма выдаваемых коробов и спецпакетов с проверкой на корректность выбора экзамена;
- формирование и печать формы ППЭ-14-03 с автозаполнением;
- просмотр информации обо всех зарегистрированных объектах с возможностью фильтрации по статусу, дате экзамена и периоду проведения ЕГЭ.

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

Приложение 1
к Порядку получения, учета,
доставки, передачи, хранения
и уничтожения материалов и
документов государственной
итоговой аттестации по
образовательным программам
среднего общего образования на
территории Пермского края в
2025-2026 учебном году

Реестр формы Ф5
(пример заполнения)

Ф5

Правильность вручения проверил «...» 20... г. (подпись)		РЕЕСТР № _____		Выдано в доставку Вручено Возвращено		
УСС по Архангельской области		Экспедитор _____ (подпись)		1. Пакетов		
		Фельдшер _____ (подпись)		2. Письмо		
				3. Постпакетов		
№	№	ОТКУДА	КОМУ	Важность	Расписка получателя, дата и время	Место печати
1.		г. Москва				
		Приложение на _____ (прописью)				
Итого по реестру:						

Приложение 2
к Порядку получения, учета, доставки, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Пермского края в 2025-2026 учебном году

Реестр формы Ф1

(пример заполнения)

Общее количество мест по реестру

Отправитель

РЕЕСТР № _____ Ф.И.О. _____

Заказчик _____ Адрес ППЭ _____

_____ 200__ года Номер ППЭ _____

Учебный предмет

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

Дата экзамена

Общее количество мест по реестру

Ф.И.О. и подпись получателя

СДАЛ _____ / _____ ПРИНЯЛ _____ / _____
(подпись, Ф.И.О., печать) (подпись, Ф.И.О., печать)

Приложение 3
к Порядку получения, учета,
доставки, передачи, хранения
и уничтожения материалов и
документов государственной
итоговой аттестации по
образовательным программам
среднего общего образования на
территории Пермского края в
2025-2026 учебном году

ФОРМА

**АДРЕСНАЯ БИРКА,
предоставляемая перевозчиком ЭМ**

Адресная бирка на сейф-пакете

Пермский край	
Отправитель	
Предмет	
Дата	
ППЭ №	
Адрес ППЭ	
ФИО (отчество (при наличии))	
Секьюрпак №	
Упаковал (ФИО (отчество (при наличии)), подпись)	
ПЕЧАТЬ	



УТВЕРЖДЕНЫ
приказом
Министерства образования
и науки Пермского края
от _____ № _____

СХЕМЫ
получения экзаменационных материалов
на территории Пермского края в 2025-2026 учебном году со склада
перевозчика и со склада регионального центра обработки
информации и оценки качества подготовки обучающихся

Схема № 1. Получение экзаменационных материалов единого государственного экзамена по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в пункты проведения экзаменов и передача электронных файлов с экзаменационными материалами в региональный центр обработки информации и оценки качества подготовки обучающихся

Экзаменационные материалы (далее – ЭМ) доставляются с федерального уровня непосредственно в пункты проведения экзаменов (далее – ППЭ) по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием специализированного программного обеспечения «Станция авторизации» по отдельному графику.

После проведения экзаменов, использованные и неиспользованные ЭМ упаковываются в штабе ППЭ в возвратные доставочные пакеты (далее – ВДП) и передаются на хранение члену государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) в ППЭ. Член ГЭК, получивший ЭМ, организует хранение ЭМ до момента передачи в региональный центр обработки информации и оценки качества подготовки обучающихся (далее – РЦОИ и ОКПО) в специально выделенных и оборудованных помещениях или металлических шкафах и др., позволяющих обеспечить их сохранность, соблюдение режима информационной безопасности и хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

В течение 3-х рабочих дней после окончания государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) в ППЭ член ГЭК доставляет ВДП с ЭМ в РЦОИ и ОКПО для дальнейшего хранения.

Схема № 2. Получение экзаменационных материалов единого государственного экзамена в спецпакетах, изготовленных по бумажной технологии, а также экзаменационных материалов, выполненные рельефноточечным шрифтом Брайля в пункты проведения экзаменов на дому, в медицинских учреждениях и в учреждениях Главного управления Федеральной службы исполнения наказания

Получение ЭМ на бумажных носителях осуществляется с 00.00 часов до 07.00 часов в день проведения соответствующих экзаменов уполномоченным членом ГЭК со склада перевозчика.

После проведения экзаменов использованные и неиспользованные ЭМ упаковываются в штабе ППЭ в ВДП и передаются на хранение члену ГЭК в ППЭ.

Член ГЭК, получивший ЭМ, в день проведения соответствующего экзамена доставляет ВДП с ЭМ в РЦОИ и ОКПО для обработки и дальнейшего хранения.

В случае применения схемы № 1 пакет руководителя ППЭ передается по защищенным каналам связи через сеть ViPNet из РЦОИ и ОКПО в ППЭ накануне дня проведения соответствующего экзамена в виде зашифрованного файла. Пароль для расшифровки файла публикуется на сайте РЦОИ и ОКПО в 07.00 дня соответствующего экзамена.

В случае использования схемы № 2 пакет руководителя ППЭ передается вместе с ЭМ с 00.00 часов до 07.00 часов в день проведения соответствующих экзаменов уполномоченным членом ГЭК со склада перевозчика.

УТВЕРЖДЕН
приказом
Министерства образования
и науки Пермского края
от _____ № _____

ПЕРСОНАЛЬНЫЙ СОСТАВ
сотрудников, участвующих в координации, получении, выдаче
и хранении экзаменационных материалов на территории
Пермского края в 2025-2026 учебном году

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Должность	Исполняемые функции
1	2	3	4
1	Павлова Елена Ивановна	Начальник отдела содержания общего образования управления общего, дополнительного образования и воспитания Министерства образования и науки Пермского края	Координация деятельности лиц, участвующих в процессе доставки, распределения и выдачи экзаменационных материалов (далее – ЭМ) и упаковочных материалов (Ответственный сотрудник органа исполнительной власти)
2	Пономарев Иван Петрович	Главный специалист регионального центра обработки информации и оценки качества подготовки обучающихся	Получение ЭМ на территории регионального склада Перевозчика ЭМ и транспортировка ЭМ в место хранения ЭМ, определенное Министерством образования и науки Пермского края, проведение работ по распределению ЭМ по пунктам проведения экзаменов, работу со специальным программным обеспечением «Удаленная станция приемки» (Ответственный грузополучатель)

