



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЁЖНОЙ
ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 10.05.2017

№ 1925

г. Краснодар

**Об утверждении схемы доставки и хранения
экзаменационных материалов государственной итоговой
аттестации по образовательным программам среднего
общего образования в форме единого государственного
экзамена на территории Краснодарского края в 2017 году**

В соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 26 декабря 2013 года № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» для организации и проведения государственной итоговой аттестации п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить схему доставки и хранения экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена на территории Краснодарского края в 2017 году (приложение).

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Е.В. Воробьеву.

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

Исполняющий
обязанности министра



О.Н. Медведева

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства
образования, науки и
молодежной политики
Краснодарского края
от 10.05.2017 № 1925

СХЕМА

доставки и хранения экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена на территории Краснодарского края в 2017 году

1. Движение экзаменационных материалов (далее – ЭМ) государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА – 11) на территории Краснодарского края осуществляется в соответствии с требованиями действующих федеральных нормативных правовых актов и инструктивных материалов по проведению ГИА – 11.

2. ЭМ доставляются в Управление специальной связи по Краснодарскому краю (далее – УСС) не позднее чем за 5 календарных дней до проведения соответствующего экзамена.

3. Хранение ЭМ до выдачи их членам государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК), обеспечивающих доставку ЭМ в пункты проведения экзаменов (далее – ППЭ), осуществляет УСС.

4. Член ГЭК получает ЭМ в УСС согласно графику, утвержденному приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края (далее – министерство) и осуществляет их доставку в ППЭ в сопровождении ответственного за организацию проведения единого государственного экзамена в территории или члена рабочей группы, назначенного приказом муниципального органа управления образованием (далее – муниципальный администратор).

5. Член ГЭК, обеспечивающий доставку, доставляет ЭМ в сопровождении муниципального администратора в каждый ППЭ по одному из двух вариантов:

Вариант № 1: доставка ЭМ в ППЭ после прихода члена ГЭК, осуществляющего контроль, но не позже 7.30 часов.

Член ГЭК, обеспечивающий доставку, передает их члену ГЭК, осуществляющему контроль в ППЭ, в штабе ППЭ в зоне видимости камер (видеонаблюдение в штабе должно работать в режиме записи).

Вариант № 2: доставка ЭМ в ППЭ до прихода члена ГЭК, осуществляющего контроль.

1) Член ГЭК, обеспечивающий доставку, помещает ЭМ в сейф, расположенный в штабе ППЭ (видеонаблюдение в штабе должно работать в

режиме записи, при недостаточной освещенности свет в штабе должен быть включен), запирает и опечатывает сейф, передает ключ от сейфа муниципальному администратору.

2) Муниципальный администратор выдает ключ от сейфа с ЭМ члену ГЭК, осуществляющему контроль в ППЭ, в зоне видимости камер не позднее 7.30 часов в день экзамена.

6. Муниципальный администратор несет персональную ответственность:

1) за обеспечение информационной безопасности при осуществлении доставки ЭМ;

2) за полноту, правильность и своевременность доставки ЭМ в каждый ППЭ;

3) за обеспечение информационной безопасности при хранении ЭМ с момента доставки в ППЭ и до момента передачи их члену ГЭК, осуществляющему контроль в ППЭ (не позднее 7.30 часов).

7. Член ГЭК, осуществляющий контроль в ППЭ, передает ЭМ руководителю ППЭ по акту приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (форма ППЭ–14–01).

8. Руководитель ППЭ осуществляет хранение ЭМ в сейфе, расположенном в штабе ППЭ, и осуществляет контроль перемещения ЭМ в ППЭ с момента получения их от члена ГЭК, осуществляющего контроль, перед экзаменом и до момента их передачи члену ГЭК, осуществляющему контроль, после завершения экзамена.

9. Руководитель ППЭ, после получения из регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ) подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданного пакета данных с электронными образами бланков, запечатывает ЭМ в возвратные доставочные пакеты (далее – ВДП) по аудиториям и передает запечатанные ВДП с ЭМ и формы ППЭ члену ГЭК, осуществляющему контроль.

10. Член ГЭК, осуществляющий контроль, принимает запечатанные ВДП и формы ППЭ по акту приемки-передачи (форма ППЭ – 14 – 01) и осуществляет их упаковку в секьюрпаки.

11. Член ГЭК, осуществляющий контроль, составляет акт по установленной форме о проведении видеонаблюдения в соответствии с установленными требованиями и отсутствии (или наличии) неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи (далее – акт).

12. ЭМ и формы ППЭ, запечатанные в секьюрпаки, а также съемный носитель с записью видеонаблюдения экзамена (далее – съемный носитель) вместе с актом доставляются в РЦОИ по одному из двух вариантов:

Вариант № 1: Доставка в день проведения экзамена.

Член ГЭК запечатанные секьюрпаки и съемный носитель с актом доставляет в РЦОИ в сопровождении муниципального администратора сразу после их упаковки.

Вариант № 2: Доставка на следующий день после проведения экзамена.

1) Член ГЭК, осуществляющий контроль, помещает запечатанные секьюрпаки и съемный носитель с актом на хранение в сейф, расположенный в штабе ППЭ, и опечатывает его. Режим записи системы видеонаблюдения в штабе ППЭ не отключается весь период нахождения секьюрпаков и съемного носителя в сейфе.

2) Член ГЭК на следующий день после экзамена извлекает секьюрпаки из сейфа, доставляет их в РЦОИ в сопровождении муниципального администратора.

13. Член ГЭК передает запечатанные секьюрпаки ответственному сотруднику РЦОИ по акту приемки-передачи (форма ППЭ – 14 – 01).

14. Сотрудник РЦОИ проверяет количество и комплектность передаваемых материалов по форме ППЭ-14-01. После проверки сотрудник РЦОИ расписывается, указывает ФИО, и ставит дату приемки материалов в двух экземплярах формы ППЭ-14-01. Один экземпляр формы ППЭ-14-01 остается в РЦОИ, второй передается члену ГЭК.

15. Сотрудники РЦОИ размещают ЭМ в помещении, определенном, как место хранения в РЦОИ. Дальнейшее хранение ЭМ осуществляется в РЦОИ до их уничтожения в соответствии с требованием федеральных нормативных документов.

16. Ответственным за хранение ЭМ в РЦОИ назначается начальник РЦОИ приказом министерства.

Руководитель ГКУ КК ЦОКО



И.Р. Карамов