



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

13 МАР 2026

№ 01/423

Челябинск

Об организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в Челябинской области в 2026 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 04.04.2023 г. № 233/552, и в целях организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) в Челябинской области в 2026 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить Фролову Ксению Евгеньевну, начальника отдела оценки качества общего образования управления общего образования Министерства образования и науки Челябинской области, ответственным за координацию работ по доставке, распределению и выдаче экзаменационных материалов ГИА в форме ЕГЭ в Челябинской области в 2026 году.

2. Назначить Захарова Михаила Анатольевича, начальника управления оценки качества образования государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Челябинский институт развития образования», (по согласованию) ответственным за получение на территории Управления специальной связи по Челябинской области Федерального государственного унитарного предприятия «Главный центр специальной связи», транспортировку и распределение экзаменационных материалов ГИА в форме ЕГЭ в Челябинской области в 2026 году.


3. Утвердить прилагаемые:

список лиц, ответственных за проведение работ по распределению экзаменационных материалов ГИА в форме ЕГЭ по ППЭ, работу со специальным программным обеспечением «Удаленная станция приемки» в Челябинской области в 2026 году;

инструкцию по организации доставки и распределения экзаменационных материалов для проведения ГИА в форме ЕГЭ в Челябинской области в 2026 году.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления общего образования Е.В. Бухмастову.

Министр



В.В. Литке

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства образования
и науки Челябинской области
от 13 МАР 2026 № 01 / 423

Список лиц, ответственных за проведение работ по распределению
экзаменационных материалов ГИА в форме ЕГЭ по ППЭ, работу
со специальным программным обеспечением «Удаленная станция приемки»
в Челябинской области в 2026 году

- | | |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Аристова
Регина Фанисовна | - главный эксперт регионального центра обработки информации государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Челябинский институт развития образования» (далее – ГБУ ДПО «ЧИРО») (по согласованию) |
| Комаров
Андрей Сергеевич | - старший методист регионального центра обработки информации ГБУ ДПО «ЧИРО» (по согласованию) |
| Радина
Наталья
Александровна | - главный эксперт регионального центра обработки информации ГБУ ДПО «ЧИРО» (по согласованию) |

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства образования
и науки Челябинской области
от 13 МАР 2026 № 01 / 423

Инструкция по организации доставки и распределения экзаменационных
материалов для проведения ГИА в форме ЕГЭ в Челябинской области
в 2026 году

1. Настоящая Инструкция по организации доставки и распределения экзаменационных материалов для проведения ГИА в форме ЕГЭ в Челябинской области в 2026 году (далее – Инструкция) разработана в соответствии с:

приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 г. № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

инструктивно-методическими документами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации (далее – Рособрнадзор) по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА (письмо Рособрнадзора от 02.02.2026 г. № 04-20).

2. Инструкция определяет порядок организации доставки экзаменационных материалов (далее – ЭМ) и упаковочных материалов для проведения ГИА в форме ЕГЭ по пунктам проведения экзаменов (далее – ППЭ) в Челябинской области в 2026 году, процедуру взаимодействия лиц, участвующих в процессе доставки и распределения ЭМ, процедуру распределения, комплектации и выдачи ЭМ членам государственной экзаменационной комиссии Челябинской области по проведению ГИА (далее – ГЭК).

3. ЭМ, изготовленные по бумажной технологии, а также ЭМ, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля, упакованные в спецпакеты, доставляются в коробах на склад Управления специальной связи по Челябинской области Федерального государственного унитарного предприятия «Главный центр специальной связи» (далее – региональный склад Перевозчика ЭМ).

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

4. Для взаимодействия с сотрудниками регионального склада Перевозчика по вопросам хранения, распределения и комплектации ЭМ приказом Министерства образования и науки Челябинской области назначаются следующие лица:

ответственный за координацию работ по взаимодействию лиц, участвующих в процессе доставки, распределения и выдачи ЭМ (далее – Ответственный сотрудник Министерства образования и науки Челябинской области);

ответственный за получение и распределение ЭМ на территории регионального склада (далее – Ответственный грузополучатель ЭМ);

ответственные за проведение работ по распределению ЭМ по ППЭ, работе со специальным программным обеспечением «Удаленная станция приёмки» (далее – сотрудники ГБУ ДПО «ЧИРО»).

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

5. Не менее чем за пять рабочих дней до даты проведения соответствующего экзамена Ответственный сотрудник Министерства образования и науки Челябинской области направляет представителю Перевозчика ЭМ на согласование график проведения работ на территории регионального склада по распределению ЭМ, а также список сотрудников ГБУ ДПО «ЧИРО», ответственных за проведение работ по распределению ЭМ.

В графике указывается: учебный предмет, планируемая дата и время проведения работ, фамилия, имя, отчество (далее – ФИО) Ответственного грузополучателя ЭМ, количество и ФИО сотрудников ГБУ ДПО «ЧИРО» с указанием паспортных данных. Работы по распределению ЭМ могут быть организованы в выходные и праздничные дни, а также в ночное время, (по согласованию с представителями Перевозчика ЭМ) с учетом необходимого количества времени, требуемого на обработку и подготовку к выдаче сейф-пакетов с распределенными ЭМ.

6. После согласования графика проведения работ по распределению ЭМ Перевозчик ЭМ готовит необходимое количество рабочих мест для сотрудников ГБУ ДПО «ЧИРО». Количество работников, одновременно осуществляющих распределение ЭМ по ППЭ, не должно превышать четырех человек.

Сотрудникам ГБУ ДПО «ЧИРО», Ответственному грузополучателю ЭМ 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 ЭМ короба с ЭМ, не нарушая их целостности, по реестру Ф5 (Приложение 1).

В отдельных случаях возможно вручение ЭМ сотруднику, на которого 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-приемки коробов Ответственный грузополучатель ЭМ расписывается, и ставит печать ГБУ ДПО «ЧИРО» в двух экземплярах реестра Ф5. Один экземпляр реестра Ф5 остается у Ответственного грузополучателя ЭМ, второй передается Перевозчику.

7. Сотрудники ГБУ ДПО «ЧИРО» под контролем Ответственного грузополучателя ЭМ 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 сотрудники ГБУ ДПО «ЧИРО» проводят дальнейшие работы с ЭМ.

8. При комплектовании, доставке и хранении ЭМ используются следующие виды упаковочных материалов:

возвратно-доставочные пакеты (бумажные конверты с напечатанной формой ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ» размером 229*324) (далее – ВДП) для упаковки бланков участников экзамена, бракованных и испорченных индивидуальных комплектов участников экзамена, использованных контрольных-измерительных материалов (необходимое количество ВДП на ППЭ-экзамен рассчитывается исходя из 4 шт. на каждую аудиторию);

сейф-пакеты для формирования комплекта ЭМ и других материалов для отправки в ППЭ и обратной отправки материалов из ППЭ на обработку и хранение в РЦОИ;

бумажные конверты для упаковки использованных черновиков участников экзамена.

9. Комплектование ЭМ на бумажных носителях, ЭМ, изготовленных рельефно-точечным шрифтом Брайля, и отправка в ППЭ.

Работы по комплектованию ЭМ проводятся на региональном складе Перевозчика ЭМ.

Ответственный грузополучатель ЭМ организует доставку на региональный склад Перевозчика ЭМ необходимого количества упаковочных материалов из ГБУ ДПО «ЧИРО» для комплектования ЭМ и других материалов для отправки в ППЭ и последующей доставки ЭМ для обработки и хранения в РЦОИ.

Далее работники ГБУ ДПО «ЧИРО» комплектуют и распределяют ЭМ по ППЭ в соответствии с количеством запланированных участников экзаменов, в том числе с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёмки».

На сейф-пакеты с ЭМ крепятся адресные бирки (Приложение 3).

Сотрудники ГБУ ДПО «ЧИРО» распределяют спецпакеты с ИК по сейф-пакетам, регистрируют их с помощью «Удаленной станции приёмки»

путем сканирования соответствующих штрихкодов, формируют комплекты материалов для ППЭ, которые маркируются адресной биркой.

Сейф-пакеты для комплектования ЭМ по ППЭ предоставляются ГБУ ДПО «ЧИРО». Необходимое количество сейф-пакетов определяется исходя из следующих сведений:

для комплектования ЭМ по ППЭ используется один стандартный сейф-пакет на каждый ППЭ-экзамен, предусматривается также один стандартный сейф-пакет для упаковки испорченных/бракованных ИК после экзамена;

для комплектования ВДП, сейф-пакетов с ЭМ, пакета руководителя ППЭ (в случае использования бумажной версии) используется стандартный сейф-пакет, предусматривается также один стандартный сейф-пакет для упаковки и обратной отправки материалов из ППЭ на обработку и хранение в РЦОИ.

После окончания комплектования сейф-пакета для ППЭ с необходимым количеством ЭМ на «Удаленной станции приёма» формируется форма ППЭ – 14-03.

Форма ППЭ – 14-03 распечатывается на принтере и вкладывается в карман сформированного сейф-пакета так, чтобы содержание формы было доступно без вскрытия сейф-пакета с ЭМ.

Форма ППЭ – 14-03 содержит следующую информацию:

номер региона;

код муниципального образования;

код ППЭ;

номер сейф-пакета;

наименование и адрес организации, на базе которой организован ППЭ;

наименование содержимого сейф-пакета;

наименование учебного предмета и дата проведения соответствующего экзамена;

ФИО упаковавшего сейф-пакет.

На форме ППЭ – 14-03 ставится печать ГБУ ДПО «ЧИРО».

Комплект материалов для ППЭ должен содержать:

Сейф-пакет с ЭМ (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);

сейф-пакеты для обратной отправки ЭМ из ППЭ после завершения экзамена.

Рекомендованное количество сейф-пакетов для обратной отправки ЭМ из ППЭ после завершения экзамена следующее:

1 сейф-пакет (стандартный) для упаковки и отправки материалов из ППЭ на обработку и хранение в РЦОИ;

1 сейф-пакет (стандартный) для испорченных/бракованных ИК.

Рекомендованное количество ВДП для каждой аудитории ППЭ следующее:

- 1 ВДП для бланков участников экзамена;
- 1 ВДП для испорченных/бракованных ИК;
- 1 ВДП для использованных КИМ.

Сотрудники ГБУ ДПО «ЧИРО» передают запечатанные комплекты материалов для ППЭ Перевозчику ЭМ на хранение по реестру Ф1 (Приложение 2). Реестр Ф1 на передаваемые комплекты материалов для ППЭ сотрудники ГБУ ДПО «ЧИРО» заполняют самостоятельно в двух экземплярах.

На заполненных реестрах Ф1 сотрудники ГБУ ДПО «ЧИРО» и Перевозчика ЭМ расписываются и ставят печати своих организаций. Один экземпляр реестра Ф1 передается Ответственному грузополучателю ЭМ, второй остается у Перевозчика ЭМ.

Принятые пакеты материалов для ППЭ хранятся на региональном складе Перевозчика ЭМ до их выдачи членам ГЭК.

Оставшиеся после распределения ЭМ упаковываются сотрудниками ГБУ ДПО «ЧИРО» в сейф-пакеты с пометкой «неиспользованные ЭМ» на адресной бирке, предоставляемой Перевозчиком ЭМ (Приложение 3), (адресная бирка должна быть заполнена). Сотрудники ГБУ ДПО «ЧИРО» передают запечатанные сейф-пакеты с неиспользованными ЭМ Перевозчику ЭМ на хранение по реестру Ф1. Реестр Ф1 на передаваемые сейф-пакеты сотрудники ГБУ ДПО «ЧИРО» также заполняют самостоятельно в двух экземплярах.

На заполненных реестрах Ф1 сотрудники ГБУ ДПО «ЧИРО» и Перевозчика ЭМ расписываются и ставят печати своих организаций. Один экземпляр реестра Ф1 передается Ответственному грузополучателю ЭМ, второй остается у Перевозчика ЭМ.

Сейф-пакеты с пометкой на адресной бирке «неиспользованные ЭМ» Перевозчик ЭМ вручает сотрудникам ГБУ ДПО «ЧИРО» после завершения соответствующего периода проведения экзаменов.

Выдача ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, ЭМ, изготовленных рельефно-точечным шрифтом Брайля, осуществляется Перевозчиком ЭМ в день соответствующего экзамена с 00.00 часов лично прибывшему на региональный склад Перевозчика ЭМ члену ГЭК.

Не менее чем за три рабочих дня до даты соответствующего экзамена Ответственный сотрудник Министерства образования и науки Челябинской области направляет Перевозчику ЭМ график приезда членов ГЭК на территорию регионального склада Перевозчика ЭМ с указанием ФИО членов ГЭК, паспортных данных, согласия на обработку персональных данных, времени приезда.

При вручении ЭМ лично прибывшему на региональный склад члену ГЭК Перевозчик ЭМ должен проверить: соответствие паспортных данных информации, указанной в графике приезда членов ГЭК, для соответствующего ППЭ. Член ГЭК должен иметь при себе паспорт гражданина Российской Федерации и копию страницы паспорта с

фотографией, которую он передает представителю Перевозчика ЭМ (копия паспорта в дальнейшем прикрепляется к реестру Ф5).

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

Член ГЭК до подписания реестра Ф5 обязан проверить соответствие количества сейф-пакетов, целостность их упаковки и информацию на адресной бирке.

После сдачи-приёмки сейф-пакетов 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 сейф-пакетов с ЭМ на территории регионального склада Перевозчика ЭМ и до передачи их руководителю ППЭ в ППЭ запрещено.

10. После проведения экзамена при использовании технологии сканирования ЭМ в ППЭ использованные бланки и формы, использованные контрольные измерительные материалы и контрольные листы, испорченные/бракованные ИК, использованные и неиспользованные электронные носители, использованные черновики размещаются на хранение в сейф (металлический шкаф) в штабе ППЭ до момента последующей передачи на хранение в ГБУ ДПО «ЧИРО», осуществляющее в Челябинской области функции РЦОИ.

Если после проведения экзамена технология сканирования в ППЭ не использовалась, то использованные бланки и формы, использованные контрольные измерительные материалы и контрольные листы, испорченные ИК, использованные и неиспользованные электронные носители из ППЭ доставляются в ГБУ ДПО «ЧИРО», осуществляющее в Челябинской области функции РЦОИ, членом ГЭК самостоятельно.

По окончании экзамена руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК упаковывает использованные бланки и формы, использованные КИМ и контрольные листы, испорченные/бракованные ИК и использованные электронные носители, неиспользованные электронные носители, использованные черновики. Последние упаковываются в отдельный бумажный конверт, на котором должна быть указана следующая информация:

- код региона;
- номер ППЭ;
- наименование образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;
- адрес ППЭ;
- номер аудитории;
- код учебного предмета;
- название учебного предмета, по которому проводится ЕГЭ;
- количество черновиков в конверте.

Руководитель ППЭ передает вышеперечисленные материалы члену ГЭК по форме ППЭ – 14-01, которая заполняется в двух экземплярах.

Прибыв в РЦОИ, член ГЭК передает все материалы из ППЭ ответственному сотруднику РЦОИ по форме ППЭ-14-01. 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.

11. ЭМ в электронном виде доставляются с федерального уровня непосредственно в ППЭ по сети Интернет в зашифрованном виде с помощью специализированного программного обеспечения «Станция Штаба ППЭ» по отдельному графику.

В ГБУ ДПО «ЧИРО» проводится только комплектация 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.

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 и подпись сотрудника РЦОИ, осуществившего упаковку, дата и время упаковки, ФИО и подпись члена ГЭК, получившего данный комплект материалов для ППЭ.

12. Работа с специальным программным обеспечением «Удаленная станция приёмки»:

«Удаленная станция приёмки» предназначена для автоматизации работ по приемке и выдаче материалов без соединения с ЕРБД.

Специалисты РЦОИ посредством функционала «Станция приёмки», установленной в РЦОИ и подключенной к ЕРБД (далее – основная станция приемки), осуществляют выгрузку данных об ЭМ из ЕРБД на электронные носители.

После поступления ЭМ на региональный склад Перевозчика ЭМ согласно графику проведения работ с ЭМ сотрудники ГБУ ДПО «ЧИРО» прибывают на региональный склад Перевозчика ЭМ с данными об ЭМ из ЕРБД и с оборудованием, на котором установлена «Удаленная станция приёмки».

При регистрации ЭМ с помощью функционала «Удаленной станции приёмки» производится:

- сканирование штрихкодов и регистрация коробов с ЭМ;
- определение корректности штрихкода в соответствии с выгруженными из ЕРБД данными;
- выявление предмета ЭМ в коробах и пакетах;
- 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 «Удаленной станции приёма» производится:

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

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

определение допустимого списка экзаменов для выдачи в ППЭ;

сканирование и регистрация в «Удаленной 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 ГБУ ДПО «ЧИРО» синхронизируют данные с «Удаленной станции приёма» с данными РИС, используя установленную в РЦОИ Станцию приёма.

Приложение 1. Реестр формы Ф5. Пример заполнения

Ф5

Прозвонить вручную прозвонил № _____ г. _____ (подпись) _____		РЕЕСТР № _____		Выдана в доставку	Вручена	Возвращена
У Платеж У Писем У Подписей Служитель						
Ф.И.О. получателя (полностью) _____ (подпись) _____						
мес _____ год _____				Вак. пост	Расписка получателем, дата и время	Мест. печати
№	№	№	№	№	№	№
1.	Приемный номер	ОТКУДА	КОМУ	Вак. пост	Расписка получателем, дата и время	Мест. печати
	2478000003126	г. Москва	16000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Оленяк, д. 24, Управление образования и молодежной политики Ненецкого автономного округа			
Приложение № _____ лист _____ (страниц) _____						
Итого по реестру: _____ (цифрами) _____						

Ф.И.О., подпись и печать Грузополучателя

Грузополучатель

Количество мест по реестру

Общее количество мест по реестру

Отправитель

Ф.И.О.К

РЕЕСТР № _____

Адрес ППЭ

Заказчик _____

Номер ППЭ

_____ 200__ года

Учебный предмет

№№ п/п	КУДА (пункт назначения, район, область) наименование адреса)	КОМУ (подробное наименование адреса)	Предмет	Дата экзамена	ВЕС (кг)	Заполняет приемщик	
						Заполняет	Приемный номер
1							
2							
Итого							

Дата экзамена

Общее количество мест по реестру

СЛЛ _____
(подпись, Ф.И.О., печать)

Ф.И.О. и подпись получателя

ПЕННАЛ _____
(подпись, Ф.И.О., печать)

Приложение 3. Форма адресной бирки, предоставляемой Перевозчиком

Адресная бирка на сейф-пакете

Челябинская область

Отправитель _____

Предмет _____

Дата _____

ППЭ № _____

Адрес ППЭ _____

ФИО _____

Секьюрпак № _____

Упаковал: _____ / _____ /
подпись, ФИО, печать

Печать _____ |