



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

10.03.2026

№ 310

г. Орёл

Об утверждении инструкции по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена, в 2026 году на территории Орловской области

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 2 февраля 2026 года № 04-20, по согласованию с государственной экзаменационной комиссией Орловской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (протокол от 03 марта 2026 года № 14), в целях обеспечения экзаменационными материалами пунктов проведения единого государственного экзамена п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1.1. Инструкцию по организации доставки экзаменационных материалов на бумажных носителях и экзаменационных материалов, изготовленных рельефно-точечным шрифтом Брайля, для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена на территории Орловской области согласно приложению 1;

1.2. Инструкцию по организации доставки экзаменационных материалов посредством сети «Интернет» для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования

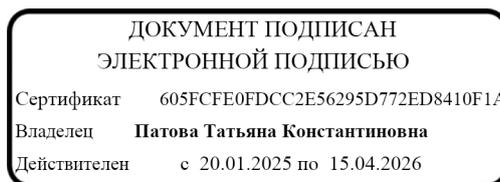
в форме единого государственного экзамена на территории Орловской области согласно приложению 2.

2. Управлению региональной образовательной политики довести приказ до сведения руководителей органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, государственных образовательных организаций, директора казенного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования», членов государственной экзаменационной комиссии Орловской области.

3. Признать утратившим силу приказ Департамента образования Орловской области от 6 февраля 2025 года № 160 «Об утверждении инструкции по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена на территории Орловской области».

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя руководителя Департамента – начальника управления региональной образовательной политики Департамента образования Орловской области Шарова С. Н.

Член Правительства
Орловской области -
руководитель
Департамента
образования
Орловской области



Т. К. Патова

Приложение 1
к приказу Департамента образования
Орловской области
от 10 марта 2026 года № 310

Инструкция
по организации доставки экзаменационных материалов
на бумажных носителях и экзаменационных материалов, изготовленных
рельефно-точечным шрифтом Брайля, для проведения государственной
итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего
образования в форме единого государственного экзамена
на территории Орловской области

Перечень условных обозначений, сокращений и терминов

ВДП	Возвратный доставочный пакет
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия Орловской области для проведения государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
Департамент	Департамент образования Орловской области
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ЕРБД	Единая распределительная 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
Короб	Упаковочная тара, которая используется для доставки экзаменационных материалов с места производства в Департамент
КУ ОО «РЦОКО»	Казенное учреждение Орловской области «Региональный центр оценки качества образования»
МОУ	Орган местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования
ППЭ	Пункт проведения экзаменов
Реестр Ф1	Реестр на прием экзаменационных материалов
Реестр Ф5	Реестр на вручение экзаменационных материалов
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
УСС	Управление специальной связи по Орловской области
ФИО	Фамилия, имя, отчество
Форма ППЭ-11	Форма ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена»
Форма ППЭ-14-01	Форма ППЭ-14-01 «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»
Форма ППЭ-14-03	Форма ППЭ-14-03 «Опись доставочного пакета»
ФЦТ	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
ЭМ	Экзаменационные материалы

1. Общая информация по организации доставки ЭМ

Инструкция по организации доставки ЭМ на бумажных носителях и ЭМ, изготовленных рельефно-точечным шрифтом Брайля, для проведения ГИА в форме ЕГЭ на территории Орловской области разработана в соответствии с письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 2 февраля 2026 года № 04-20.

Спецпакеты с ЭМ для проведения ГИА в форме ЕГЭ на территории Орловской области доставляются не позднее чем за пять календарных дней до даты проведения соответствующего экзамена и хранятся на складе УСС. Склад расположен по адресу: 302010, г. Орел, ул. Планерная, дом 31.

УСС несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за принятые ЭМ, а также обеспечивает защиту информации, содержащуюся в ЭМ, от неправомерного доступа, копирования, иных неправомерных действий в отношении информации.

Все помещения УСС, предназначенные для работы с ЭМ, оборудуются камерами видеонаблюдения, отвечают условиям обеспечения мер пожарной и информационной безопасности.

Для взаимодействия с УСС по работе с ЭМ Департаментом создана Комиссия в составе (приказ Департамента от 20 февраля 2026 года № 214 «Об утверждении состава комиссии по распределению экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным

программам среднего общего образования по пунктам проведения экзаменов на территории Орловской области в 2026 году»):

ответственного сотрудника Департамента, курирующего проведение работ по распределению, выдачи ЭМ на территории УСС (далее – председатель Комиссии);

сотрудников КУ ОО «РЦОКО», ответственных за проведение работ с использованием специального программного обеспечения «Удаленная станция приемки» (приложение 1 к настоящей инструкции);

сотрудников, ответственных за распределение и комплектацию ЭМ на территории УСС (далее – работники по распределению ЭМ).

При осуществлении работ с ЭМ на складе УСС обязательно присутствие грузополучателя ЭМ по Орловской области, официально заявленного в ФЦТ. Ответственный грузополучатель подписывает и заверяет печатью ГЭК акт приема-передачи ЭМ по их количеству и качеству.

2. Организация работы с ЭМ до проведения экзамена

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

Не менее чем за пять рабочих дней до дня проведения соответствующего экзамена председатель Комиссии направляет в УСС для согласования график проведения работ по распределению ЭМ на территории УСС, а также список членов Комиссии.

В графике указывается учебный предмет, планируемая дата и время проведения работ, ФИО грузополучателя ЭМ по Орловской области, количество и ФИО сотрудников КУ ОО «РЦОКО» с указанием паспортных данных. При составлении графика учитывается время, требуемое на обработку и подготовку к выдаче пакетов с распределенными 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 УСС.

После согласования графика проведения работ по распределению ЭМ УСС готовит необходимое количество рабочих мест для комплектования материалов для ППЭ.

Количество работников, одновременно осуществляющих распределение ЭМ по ППЭ, не должно превышать четырех человек (большее количество сотрудников может быть согласовано Департаментом и УСС индивидуально).

Допуск лиц, ответственных за распределение ЭМ, на территорию УСС осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих их личность (паспорт), и при наличии их в списке, ранее согласованного графика проведения работ по распределению ЭМ. УСС и Департамент вправе совместно согласовывать изменения в предоставленном графике проведения работ по распределению ЭМ.

Короба с ЭМ передаются лично председателю Комиссии в присутствии сотрудника УСС по количеству без вскрытия по реестру Ф5 (приложение 2 к настоящей инструкции).

Вручение коробов с ЭМ осуществляется лицу, указанному в списке грузополучателя, при этом проверяются его паспортные данные. В случае если лицо, указанное в списке грузополучателей, отсутствует, разрешается выдать ЭМ сотруднику организации грузополучателя, на которого выписана доверенность на получение ЭМ с указанным в ней сроком действия. Указанному лицу необходимо иметь при себе оригинал и копию доверенности. Оригинал доверенности возвращается грузополучателю, а копия подшивается к копии реестра Ф5 и передается в УСС.

Члены Комиссии проводят пересчет и визуальный осмотр коробов с ЭМ, проверяют информацию на адресной этикетке короба:

адрес грузополучателя;

учебный предмет;

дата проведения соответствующего экзамена;

номера коробов с ЭМ, указанных в реестре Ф5.

После сдачи-приемки коробов с ЭМ председатель Комиссии расписывается и ставит печать ГЭК в двух экземплярах реестра Ф5. Один экземпляр реестра Ф5 остается у председателя Комиссии, а второй передается ответственному сотруднику УСС.

Сотрудник КУ ОО «РЦОКО» под контролем председателя Комиссии проводит сканирование коробов с ЭМ с помощью специального программного обеспечения Удаленная станция приемки.

При соответствии информации с отсканированных штрихкодов коробов количеству заказанных ЭМ, члены Комиссии проводят вскрытие коробов с ЭМ и сканирование спецпакетов с ЭМ.

Комплектация ЭМ и отправка в ППЭ

Члены Комиссии комплектуют и распределяют спецпакеты с ЭМ по ППЭ в соответствии с количеством участников с помощью Удаленной станции приемки.

На пакеты наносятся наклейки, предоставляемые УСС (см. рисунок) и адресные бирки (приложение 3 к настоящей инструкции):



Члены Комиссии регистрируют спецпакеты с ИК с помощью Удаленной станции приемки путем сканирования соответствующих

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

После окончания комплектования пакета с ЭМ для ППЭ на Удаленной станции приемки формируется 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:

код региона;

код МОУО;

код ППЭ;

номер пакета с ЭМ;

наименование и адрес ППЭ;

наименование содержимого пакета с ЭМ;

наименование учебного предмета и дата проведения соответствующего экзамена;

ФИО лица, упаковавшего пакет с ЭМ.

На форме ППЭ-14-03 необходимо наличие печати ГЭК.

Во время проведения работ допускается присутствие сотрудников УСС.

Комплект материалов для ППЭ должен содержать:

спецпакеты с ЭМ;

ВДП;

пакет для обратной отправки ЭМ из ППЭ после завершения экзамена.

Пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляций, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.) (в случае использования бумажной версии) выдается в КУ ОО «РЦОКО» в день соответствующего экзамена.

Председатель Комиссии передает запечатанные пакеты ответственному сотруднику УСС на хранение по реестру Ф1 (приложение 4 к настоящей инструкции). Форму реестра Ф1 на передаваемые комплекты материалов для ППЭ члены Комиссии заполняют самостоятельно в двух экземплярах.

На заполненных реестрах Ф1 члены Комиссии и сотрудники УСС расписываются и ставят печати своих организаций. Один экземпляр реестра Ф1 передается председателю Комиссии, второй экземпляр хранится в УСС.

Принятые пакеты хранятся на складах УСС.

Оставшиеся после распределения спецпакеты с ЭМ упаковываются членами Комиссии в пакеты с пометкой «Неиспользованные ЭМ». На пакет наклеивается адресная бирка, предоставленная сотрудниками УСС. Адресная бирка должна быть полностью заполнена. Члены Комиссии передают запечатанные пакеты с неиспользованными спецпакетами с ЭМ сотрудникам УСС на хранение по реестру Ф1, заполненному ими в двух экземплярах.

На заполненных формах Ф1 члены Комиссии и сотрудники УСС расписываются и ставят печати своих организаций. Один экземпляр реестра Ф1 передается председателю Комиссии, второй экземпляр хранится в УСС.

Пакеты с ЭМ с пометкой на адресной бирке «Неиспользованные ЭМ» сотрудники УСС доставляют в КУ ОО «РЦОКО» и вручают ответственному за хранение ЭМ сотруднику КУ ОО «РЦОКО» после завершения соответствующего периода проведения экзаменов.

Выдача пакетов, осуществляется сотрудниками УСС в день соответствующего экзамена с 00.00 часов лично прибывшему на региональный склад члену ГЭК.

Не позднее чем за три рабочих дня до проведения соответствующего экзамена председатель Комиссии направляет ответственному сотруднику УСС график приезда членов ГЭК на склад УСС с указанием ФИО членов ГЭК, паспортных данных, согласия на обработку персональных данных, времени приезда, номеров автомашин (в случае необходимости въезда на территорию УСС).

Начальник УСС, при отсутствии замечаний, согласовывает указанный график в тот же день и направляет в Департамент. При наличии замечаний в течение следующих суток УСС и Департамент согласовывают график приезда членов ГЭК.

При выдаче пакетов в день экзамена члену ГЭК сотрудник УСС должен проверить соответствие паспортных данных информации, указанной в графике приезда члена ГЭК, распределенного в соответствующий ППЭ. Член ГЭК должен иметь при себе паспорт гражданина Российской Федерации, копию страницы паспорта с фотографией, которую он передает представителю УСС (копия паспорта в дальнейшем прикрепляется к реестру Ф5).

Ответственный сотрудник УСС передает подготовленные ранее и запечатанные пакеты с ЭМ членам ГЭК по реестру Ф5.

Член ГЭК до подписания реестра Ф5 проверяет соответствие количества пакетов, целостность их упаковки и информацию из формы ППЭ-14-03:

- адрес и номер ППЭ;
- учебный предмет;
- дата проведения соответствующего экзамена;
- номер пакета, указанный в реестре Ф5;
- наличие печати ГЭК, подписи и ФИО председателя Комиссии.

После сдачи-приемки пакетов ответственный сотрудник УСС и член ГЭК расписываются в реестре Ф5. Один экземпляр подписанного реестра Ф5 передается члену ГЭК, второй – сотруднику УСС. Член ГЭК не вправе отказаться от подписания реестра Ф5 после выполнения вышеуказанных действий по проверке пакетов.

Вскрытие пакетов на территории УСС и до передачи их руководителю ППЭ запрещено.

После проведения экзамена все материалы из ППЭ доставляются в КУ ОО «РЦОКО» членом ГЭК самостоятельно в день проведения соответствующего экзамена.

Прибыв в КУ ОО «РЦОКО», член ГЭК передает все материалы из ППЭ сотруднику КУ ОО «РЦОКО», ответственному за приемку, по форме ППЭ-14-01. Сотрудник КУ ОО «РЦОКО» проверяет количество и комплектность переданных материалов. После проверки сотрудник КУ ОО «РЦОКО» расписывается, указывает ФИО и ставит дату и время приемки материалов в двух экземплярах формы ППЭ-14-01.

Один экземпляр формы ППЭ-14-01 остается в КУ ОО «РЦОКО», второй передается члену ГЭК.

Использованные ЭМ остаются на ответственное хранение в КУ ОО «РЦОКО» для дальнейшей обработки.

Приложение 1
к Инструкции по организации доставки
экзаменационных материалов
на бумажных носителях и экзаменационных
материалов, изготовленных рельефно-точечным
шрифтом Брайля, для проведения государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования в форме
единого государственного экзамена
на территории Орловской области

Инструкция
по работе с Удаленной станцией приемки экзаменационных
материалов для проведения государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего общего образования в форме
единого государственного экзамена на территории Орловской области

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

Сотрудники КУ ОО «РЦОКО» посредством функционала «Станции приемки», установленной в КУ ОО «РЦОКО» и подключенной к ЕРБД, осуществляют выгрузку данных об ЭМ из ЕРБД на электронные носители.

После поступления ЭМ на бумажных носителях и ЭМ, изготовленных рельефно-точечным шрифтом Брайля на склад УСС согласно графику проведения работ с ЭМ на территории УСС сотрудники КУ ОО «РЦОКО» прибывают на склад с данными об ЭМ из ЕРБД и с оборудованием, на котором установлена Удаленная станция приемки.

При регистрации ЭМ с помощью функционала Удаленной станции приемки 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 Удаленной станции приемки производится:

- фиксация наименования ППЭ, в который выдаются ЭМ (наименование ППЭ выбирается из выгруженных из ЕРБД списков);
- фиксация наименования МОУО, если ППЭ не определен (наименование МОУО выбирается из выгруженных из ЕРБД списков);
- определение допустимого списка экзаменов для выдачи в ППЭ;

сканирование и регистрация в Удаленной станции приемки выдаваемых коробов и спецпакетов с проверкой на корректность выбора экзамена;

формирование и печать формы ППЭ-14-03 с автоматическим заполнением;

просмотр информации обо всех зарегистрированных объектах с возможностью фильтрации по статусу, дате экзамена и периоду проведения ЕГЭ.

По окончании работ сотрудники КУ ОО «РЦОКО» синхронизируют данные с Удаленной станции приемки с данными региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, используя установленную в КУ ОО «РЦОКО» Станцию приемки.

Приложение 2
к Инструкции по организации доставки экзаменационных материалов на бумажных носителях и экзаменационных материалов, изготовленных рельефно-точечным шрифтом Брайля, для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена на территории Орловской области

Реестр формы Ф5. Пример заполнения

Ф5

Правильность вручения проверил № _____ 20____ г. _____ (подпись)		РЕЕСТР № _____ УСС по Архангельской области		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Выдано в доставку</td> <td style="width: 33%;">Вручено</td> <td style="width: 33%;">Возвращено</td> </tr> <tr> <td>1. Пакетов</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Посылок</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Постпакетов</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Экспедитор _____ (подпись)</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Фельдшера _____ (подпись)</td> </tr> </table>		Выдано в доставку	Вручено	Возвращено	1. Пакетов			2. Посылок			3. Постпакетов			Экспедитор _____ (подпись)			Фельдшера _____ (подпись)		
Выдано в доставку	Вручено	Возвращено																					
1. Пакетов																							
2. Посылок																							
3. Постпакетов																							
Экспедитор _____ (подпись)																							
Фельдшера _____ (подпись)																							
Приемный номер короба с ЭМ _____ мес. г.				Ф.И.О., подпись и печать Грузополучателя																			
№ № д/п	Приемный номер	ОТКУДА	КОМУ	Важность	Расписка получателя, дата и время _____ _____	Место печати																	
1.	24700200053126	г. Москва	166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Оленяя, д. 25, Управление образования и молодежной политики Ненецкого автономного округа	К																			
Приложение на _____ листах (прописью)																							
Итого по реестру: Одно (прописью)																							

Грузополучатель

Количество мест по реестру

Приложение 3
к Инструкции по организации доставки
экзаменационных материалов
на бумажных носителях и экзаменационных
материалов, изготовленных рельефно-точечным
шрифтом Брайля, для проведения государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования в форме
единого государственного экзамена
на территории Орловской области

Адресная бирка на сейф-пакете

Орловская область

Отправитель _____

Предмет _____

Дата _____

ППЭ № _____

Адрес ППЭ _____

ФИО _____

Секьюрпак № _____

Упаковал: _____ / _____ /
подпись, ФИО, печать

Печать _____ |

Приложение 4
к Инструкции по организации доставки экзаменационных
материалов для проведения государственной итоговой
аттестации по образовательным программам среднего общего
образования в форме единого государственного экзамена на
территории Орловской области

Реестр формы Ф1. Пример заполнения

Общее количество мест по реестру

Отправитель

РЕЕСТР № _____

Заказчик: _____

«__» _____ 200__ года

Адрес ППЭ

Номер ППЭ

Учебный предмет

Дата экзамена

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

Общее количество мест по реестру

Ф.И.О. и подпись получателя

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

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

Ф.И.О.С

Приложение 2
к приказу Департамента образования
Орловской области
от 10 марта 2026 года № 310

Инструкция

по организации доставки экзаменационных материалов посредством защищенной сети передачи данных для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена на территории Орловской области

При использовании технологии доставки экзаменационных материалов (далее – ЭМ) посредством защищенной сети передачи данных, ЭМ доставляются в личный кабинет пункта проведения экзаменов (далее – ППЭ) с федерального уровня непосредственно в ППЭ посредством защищенной сети передачи данных по отдельному графику ФЦТ.

В казенном учреждении Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – КУ ОО «РЦОКО») проводится комплектация возвратных доставочных пакетов (далее – ВДП) и пакетов для упаковки ВДП с бланками участников для их доставки из ППЭ в КУ ОО «РЦОКО».

Комплект материалов для ППЭ маркируется адресной биркой содержащей следующую информацию: номер (код) и адрес ППЭ, наименование образовательной организации, на территории которой расположен ППЭ, фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника КУ ОО «РЦОКО», осуществившего упаковку, дата упаковки (приложение к настоящей инструкции).

В КУ ОО «РЦОКО» производится формирование пакета руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляций, списки распределения участников экзамена и работников ППЭ, ведомости, отчеты и другие) для их отправки в ППЭ по региональному защищенному каналу связи ViPNet «Деловая почта» в день проведения соответствующего экзамена не позднее 07.45 часов.

