



**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И НАУКИ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(МИНПРОСВЕЩЕНИЯ КБР)**

П Р И К А З

**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЕГЪЭДЖЭНЫГЪЭМРЭ
ЩІЭНЫГЪЭМКІЭ И МИНИСТЕРСТВЭ
У Н А Ф Э**

**КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЖАРЫКЪЛАНДЫРЫУ
ЭМ ИЛМУ МИНИСТЕРСТВОСУ
Б У Й Р У К Ъ**

13.02.2026

№ 22/109

г. Нальчик

О доставке и хранении экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2026 году

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным совместным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 233/552, в целях обеспечения информационной безопасности при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) в 2026 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок доставки экзаменационных материалов для проведения ГИА в Кабардино-Балкарской Республике в 2026 году;
сроки и места хранения экзаменационных материалов и документов для проведения ГИА в 2026 году.

2. ГБУ «Центр оценки качества образования, профессионального мастерства и квалификации педагогов» Минпросвещения КБР – региональному центру обработки информации (Машуков А.Б.) с целью обеспечения сохранности материалов ГИА, исключения доступа к ним посторонних лиц и защиты от разглашения содержащейся в них информации:

определить должностных лиц, имеющих доступ к материалам ГИА;
оборудовать помещения, используемые для хранения материалов ГИА, охранной и пожарной сигнализациями, средствами пожаротушения, видеонаблюдением;

обеспечить соблюдение требований информационной и пожарной безопасности при хранении материалов ГИА;

организовать уничтожение материалов ГИА по истечении сроков их хранения.

3. Рекомендовать органам управления образованием муниципальных районов и городских округов обеспечить сохранность и исключение несанкционированного доступа к экзаменационным материалам ГИА при их хранении в пунктах проведения экзаменов.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра просвещения и науки Кабардино-Балкарской Республики Мисостову Е.Н.

Министр



А.Езаов

УТВЕРЖДЕН
приказом Минпросвещения КБР
от 13.02.2026 № 22/109

ПОРЯДОК

доставки экзаменационных материалов для проведения государственной
итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего
образования в Кабардино-Балкарской Республике в 2026 году

I. Общие положения

Настоящий Порядок определяет схему доставки экзаменационных материалов (далее – ЭМ) для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) и в форме государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) и разработан с учетом применения технологии «Передача ЭМ в пункты проведения экзаменов по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также «Печать ЭМ в аудиториях ППЭ» и «Сканирование ЭМ в аудиториях ППЭ».

Организацией-грузополучателем ЭМ определяется региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ).

II. Получение ЭМ со склада Управления специальной связи по Кабардино-Балкарской Республике

ЭМ, изготовленные по бумажной технологии, а также ЭМ, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля, упакованные в спецпакеты, доставляют на региональный склад Управления специальной связи по Кабардино-Балкарской Республике (далее – УСС) не позднее чем за пять календарных дней до даты проведения соответствующего экзамена.

Для взаимодействия с представителями УСС по вопросам хранения, распределения и комплектации ЭМ руководитель РЦОИ назначает:

работника, ответственного за получение ЭМ на территории регионального склада УСС (далее – Ответственный грузополучатель);

работников, ответственных за работу со специальным программным обеспечением «Удаленная станция приёмки» (далее – работники РЦОИ).

Работникам РЦОИ, Ответственному грузополучателю для допуска на территорию регионального склада необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт).

Согласно графику проведения работ представители УСС вручают Ответственному грузополучателю коробка с ЭМ на электронных носителях, не нарушая их целостности, по реестру Ф5.

В отдельных случаях возможно вручение ЭМ работнику, на которого организацией-грузополучателем выписана доверенность на получение ЭМ с указанными в ней сроками действия доверенности.

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.

Ответственный грузополучатель получает ЭМ на региональном складе УСС по КБР. Принятые короба доставляются в хранилище, находящееся в здании РЦОИ.

Проведение работ по сканированию штрих-кодов коробов с ЭМ осуществляется в месте хранения ЭМ.

Работники РЦОИ в месте хранения ЭМ комплектуют и распределяют ЭМ по ППЭ в соответствии с численностью запланированных участников экзаменов.

После окончания комплектования пакета с ЭМ для ППЭ на «Удаленной станции приёмки» 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:

- 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 дату проведения соответствующего экзамена;

ФИО лица, упаковавшего пакет с ЭМ.

Комплект материалов для ППЭ должен содержать:

- спецпакеты с ИК;
- пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляций, списки распределения участников экзаменов и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.).

Комплектация ЭМ по ППЭ на экзамен проводится за 1-3 дня до его проведения.

III. Хранение ЭМ на складе грузополучателя

Полученные короба хранятся в хранилище РЦОИ, оборудованном охранной и пожарной сигнализацией, средствами пожаротушения, системой видеонаблюдения.

Короба сортируются по дням проведения экзаменов в отдельности по каждому общеобразовательному предмету.

IV. Выдача ЭМ членам ГЭК для доставки в ППЭ

За день до даты проведения экзамена работники РЦОИ комплектуют и распределяют ЭМ по ППЭ в соответствии с количеством запланированных участников. Комплект материалов для ППЭ должен содержать:

ЭМ на бумажных носителях;

ЭМ, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля;

возвратные доставочные пакеты;

дополнительные спецпакеты для упаковки неиспользованных доставочных пакетов и индивидуальных комплектов (далее – ИК), испорченными и (или) имеющими полиграфические дефекты ИК;

бланки контрольных измерительных материалов (далее – КИМ);

конверты для черновиков.

Комплекты материалов для ППЭ выдаются членам государственной экзаменационной комиссии (далее – член ГЭК) в день проведения экзамена по акту приёма-передачи.

Член ГЭК обеспечивает доставку ЭМ в ППЭ не позднее 07.30 мин. в день проведения экзамена.

V. Получение ЭМ по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

ЭМ доставляются со специализированного федерального портала непосредственно в ППЭ по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием специализированного программного обеспечения «Станция авторизации» по отдельному графику. Скачивание ЭМ доступно только после выполнения авторизации с помощью токена члена ГЭК.

В РЦОИ проводится только комплектация ВДП и упаковочных материалов, а также 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 работника РЦОИ, осуществившего упаковку, дата и время упаковки, ФИО и подпись члена ГЭК, получившего данный комплект адресной бирки.

VI. Приём ЭМ от членов ГЭК по завершении экзамена

После проведения экзамена и сканирования ЭМ в ППЭ члены ГЭК доставляют в РЦОИ использованные и неиспользованные бланки и формы,

использованные КИМ и контрольные листы, использованные и неиспользованные электронные носители, использованные черновики.

По окончании экзамена руководитель ППЭ в присутствии членов ГЭК упаковывает в отдельные сейф-пакеты использованные бланки и формы, использованные КИМ и контрольные листы, испорченные/бракованные ЭМ, использованные черновики. Последние упаковываются в отдельный конверт, на котором должна быть указана следующая информация:

- код региона;
- номер ППЭ;
- наименование учреждения, на базе которого расположен ППЭ;
- адрес ППЭ;
- номер аудитории;
- код учебного предмета;
- название учебного предмета, по которому проводится экзамен;
- количество черновиков в конверте.

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

Прибыв в РЦОИ, члены ГЭК передают все материалы из ППЭ ответственному работнику РЦОИ по форме ППЭ-14-01. Работник РЦОИ проверяет количество и комплектность передаваемых материалов по форме ППЭ-14-01. После проверки работник 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.

VII. Организация доставки экзаменационных материалов ГВЭ

Тиражирование, комплектование и упаковка экзаменационных материалов ГВЭ, протоколов и форм ППЭ производится в изолированных помещениях РЦОИ лицами, имеющими доступ к информации, содержащейся в экзаменационных материалах ГИА, с соблюдением строгого учета и контроля использованных материалов.

Работники РЦОИ, ответственные за тиражирование и комплектование экзаменационных материалов, проверяют соответствие количества распечатанных комплектов КИМ, бланков ответов № 1, № 2, экзаменационных заданий ГВЭ, бланков регистрации, бланков ответов, дополнительных бланков ответов ГВЭ по числу участников экзаменов с учетом необходимого резерва.

Информация, содержащаяся в экзаменационных материалах ГВЭ, относится к информации ограниченного доступа. Нахождение посторонних лиц в местах тиражирования и комплектования экзаменационных материалов ГВЭ категорически запрещено.

По окончании работ по упаковке все экзаменационные материалы ГВЭ уполномоченные лица размещают в специально выделенном помещении

РЦОИ, позволяющем обеспечить их сохранность и хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

Работники РЦОИ, ответственные за выдачу экзаменационных материалов ГИА, передают членам ГЭК экзаменационные материалы ГВЭ в соответствии с графиком в день экзамена.

Передача экзаменационных материалов ГВЭ членам ГЭК осуществляется при предъявлении им документов, удостоверяющих личность. Факт передачи экзаменационных материалов оформляется актом приема-передачи, в котором указывается количество переданных материалов.

Хранение экзаменационных материалов осуществляется в соответствии с требованиями порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов (далее - КИМ).

Вскрытие экзаменационных материалов до начала экзамена, разглашение информации, содержащейся в КИМ, текстах, темах, заданиях, билетах для проведения ГВЭ, запрещено.

Члены ГЭК осуществляют доставку экзаменационных материалов в ППЭ в день проведения экзамена и передают их по акту приема-передачи руководителю ППЭ.

Руководитель ППЭ обеспечивает надежное хранение экзаменационных материалов в Штабе ППЭ до их выдачи ответственным организаторам в аудитории.

После окончания экзамена ответственный организатор из каждой аудитории передает экзаменационные материалы в Штабе ППЭ руководителю ППЭ.

Руководитель ППЭ организует работу по учету экзаменационных материалов и сопроводительных документов в соответствии с актом приема-передачи.

Запечатанные пакеты с экзаменационными работами в тот же день направляются членами ГЭК в РЦОИ.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Минпросвещения КБР
от 13.02.2026 № 22/129

СРОКИ И МЕСТА ХРАНЕНИЯ
экзаменационных материалов и документов для проведения
государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2026 году

№	Материалы/ документы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
1.	Экзаменационные материалы	▪ контрольные измерительные материалы (далее – КИМ), оформленные на различных носителях: бумажный, электронный, аудионоситель	до 01.03.2027 г.	ГБУ «Центр оценки качества образования, профессионального мастерства и квалификации педагогов» Минпросвещения КБР - РЦОИ
		▪ бланки регистрации ▪ бланки ответов № 1 и № 2 ▪ дополнительные бланки ответов № 2	до 01.03.2027 г.	ГБУ «Центр оценки качества образования, профессионального мастерства и квалификации педагогов» Минпросвещения КБР - РЦОИ
		▪ сопроводительные формы ППЭ	до 01.03.2027 г.	ГБУ «Центр оценки качества образования, профессионального мастерства и квалификации педагогов» Минпросвещения КБР - РЦОИ
		▪ использованные черновики	в течение месяца после проведения экзамена	учреждения, на базе которых функционируют ППЭ

№	Материалы/ документы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
4.	Материалы предметных комиссий	- персональные составы ПК - протоколы ПК - копии бланков ответов - акты приемки-передачи бланков ответов № 2 из РЦОИ в предметную комиссию на обработку	до 01.03.2027 г.	ГБУ «Центр оценки качества образования, профессионального мастерства и квалификации педагогов» Минпросвещения КБР - РЦОИ
5.	Материалы апелляционной комиссии	- акты приемки-передачи апелляционных комплектов ГИА (форма 14-ППЭ-АП); - апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02); - протоколы служебного расследования апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03); - журналы (ведомости) регистрации апелляций в КК; - апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП); - протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами ГИА (форма 2-АП) с приложениями - протоколы заседаний апелляционной комиссии	до 01.03.2027 г. 5 лет	ГБУ «Центр оценки качества образования, профессионального мастерства и квалификации педагогов» Минпросвещения КБР – РЦОИ Минпросвещения КБР
6.	Протоколы готовности ППЭ	форма 1-ППЭ	до 01.03.2027 г.	Минпросвещения КБР
7.	Материалы образовательных организаций	- заявления от обучающихся, выпускников прошлых лет на участие в ГИА; - журналы учета ознакомления учащихся с инструкциями, экзаменационными материалами (бланками) и правилами из заполнения; - журналы регистрации ознакомления с результатами ГИА	до 01.03.2027 г.	образовательные организации; ГБУ «Центр оценки качества образования, профессионального мастерства и квалификации педагогов» Минпросвещения КБР – РЦОИ

№	Материалы/ документы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
8.	Материалы по хранению документов	акты об уничтожении экзаменационных материалов	5 лет	Минпросвещения КБР
9.	Электронные носители	- электронные копии бланков ответов; - списки участников и организаторов; - протоколы проверки экспертами заданий с развернутым ответом	5 лет	ГБУ «Центр оценки качества образования, профессионального мастерства и квалификации педагогов» Минпросвещения КБР - РЦОИ
10.	Материалы государственной экзаменационной комиссии	- положение о ГЭК - протоколы заседаний ГЭК	5 лет	Минпросвещения КБР
11.	Документы, подтверждающие право участника ГИА на создание особых условий	- личные заявления - копии заключений ПМПК - копии справок МСЭ	5 лет	Минпросвещения КБР; образовательные организации
12.	Документы, подтверждающие право выпускника на прохождение ГИА в форме ГВЭ	- личные заявления - копии заключений ПМПК - копии справок МСЭ	5 лет	Минпросвещения КБР; образовательные организации