



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

27.04.2020

№ СЭД-26-01-06-376

Об утверждении Положения о деятельности пункта первичной обработки информации при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Пермском крае в 2020 году

В целях организации и технологического обеспечения проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) на территории Пермского края в 2020 году и по согласованию с государственной экзаменационной комиссией Пермского края

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Включить в структуру Регионального центра обработки информации ГИА (далее – РЦОИ) пункты первичной обработки информации (далее - ППОИ).

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Положение о деятельности ППОИ при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Пермском крае в 2020 году;

2.2. перечень ППОИ и состав их сотрудников;

2.3. перечень городских округов, муниципальных районов (округов) Пермского края, осуществляющих взаимодействие при проведении ГИА с ППОИ.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства образования и науки Пермского края от 14 мая 2019 г. № СЭД-26-01-06-490 «Об утверждении Положения о деятельности пункта первичной обработки информации».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Р.А. Кассина

СЭД-26-01-06-376

27.04.2020

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства
образования и науки
Пермского края
От 27.04.2020 №СЭД-26-
01-06-376

ПОЛОЖЕНИЕ
о деятельности пункта первичной обработки информации Об утверждении
Положения о деятельности пункта первичной обработки информации при
проведении государственной итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего образования в Пермском крае в 2020 году

1. Общие положения

1.1. Положение о деятельности пункта первичной обработки информации (далее – Положение) разработано на основании:

Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 года № 755 «О федеральной информационной системе проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приёма граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

приказа Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 г. №189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования».

1.2. Пункты первичной обработки информации (далее – ППОИ) создаются для обеспечения информационно-технологического и организационно-методического сопровождения подготовки и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, на территории Пермского края.

1.3. Перечень ППОИ, взаимодействующих при проведении ГИА с органами управления образования городских округов, муниципальных районов и округов Пермского края, места их расположения, состав работников ППОИ определяются по согласованию с государственной экзаменационной комиссией Пермского края (далее – ГЭК), муниципальными органами управления образованием Пермского края (далее – МОУО) и утверждаются

приказом Министерства образования и науки Пермского края (далее – Министерство).

1.4. ППОИ осуществляют полномочия, определенные настоящим Положением, в период подготовки и проведения ГИА.

1.5. Организационно-технологическое руководство деятельностью ППОИ осуществляет РЦОИ.

1.6. Руководитель ППОИ подчиняется непосредственно руководителю РЦОИ.

2. Функции ППОИ

2.1. В период подготовки к ГИА ППОИ:

осуществляет взаимодействие с РЦОИ, МОУО и образовательными организациями (далее – ОО) по вопросам организации и проведения ГИА в пределах своей компетенции;

обеспечивает соблюдение мер информационной безопасности при подготовке к ГИА;

создает условия для деятельности предметных комиссий по проверке развернутых ответов участников ГИА (далее – ПК), конфликтных комиссий по рассмотрению апелляций участников ГИА о несогласии с выставленными баллами (далее – КК).

2.2. В период проведения ГИА ППОИ осуществляет:

хранение секьюрпаков с экзаменационными материалами в помещениях, исключающих доступ в них посторонних лиц с соблюдением правил информационной безопасности;

выдачу пакетов с экзаменационными материалами членам ГЭК муниципальных образований Пермского края, прикрепленных к ППОИ в соответствии с утвержденным Министерством графиком получения экзаменационных материалов для проведения ГИА.

организацию приёма и учёта экзаменационных материалов (далее - ЭМ) из пунктов проведения экзамена;

первичную обработку бланков ответов участников ГИА;

обеспечение процедуры проверки заданий с развернутым ответом участников ГИА;

передачу через закрытый сегмент сайта РЦОИ файлов с изображениями бланков ответов участников, протоколов проверки и результатов обработки протоколов проверки для дальнейшей обработки;

получение из РЦОИ апелляционных пакетов для проведения апелляций;

технологическую поддержку работы конфликтных комиссий и направление в РЦОИ через закрытый сегмент сайта файлов с изображениями протоколов рассмотрения апелляций;

хранение и своевременное уничтожение всех ЭМ.

3. Требования, предъявляемые к ППОИ

3.1. ППОИ располагается в специально оборудованном помещении, имеющем:

систему сигнализации и охраны;

систему видеонаблюдения в местах хранения, приемки, выдачи, обработки экзаменационных материалов, местах работы предметных и конфликтных комиссий;

освещение, вентиляцию, электропроводку в соответствии с требованиями СанПиН;

металлический шкаф (сейф) для хранения экзаменационных материалов;

условия для сохранности оборудования и инвентаря (охрана, противопожарный инвентарь);

каналы защищенной связи.

3.2. РЦОИ обеспечивает ППОИ необходимым для выполнения своих функций комплектом оборудования (персональный компьютер, принтер, при необходимости сканер) и комплексом программного обеспечения (далее ПО).

3.3. Акт готовности ППОИ к обработке материалов ГИА оформляется не позднее, чем за пять дней до даты начала обработки бланков ГИА.

4. Формирование состава сотрудников ППОИ

4.1. Работу ППОИ обеспечивают руководитель ППОИ и специалисты, прошедшие соответствующую подготовку, и выполняющие функции системных администраторов и операторов ПЭВМ, операторов сканирования, ответственных за организацию работы предметных и конфликтных комиссий.

4.2. Предложения по формированию состава специалистов ППОИ направляет МОУО с учётом количества выпускников и сроков обработки материалов ГИА.

4.3. Сотрудники ППОИ должны соответствовать требованиям:

руководитель должен иметь опыт руководства коллективом, опыт планирования и координирования работ, опыт работы на компьютере;

системный администратор (технический специалист) должен иметь опыт работы с базами данных, решения пользовательских запросов и устранения ошибок, установки, настройки и администрирования операционных систем, программ и драйверов устройств;

ответственный за организацию работы предметных и конфликтных комиссий должен иметь опыт работы на компьютере, опыт работы со сканерами и принтерами.

4.4. Состав сотрудников ППОИ согласовывается с руководителем РЦОИ и утверждается приказом Министерства.

5. Обязанности сотрудников ППОИ

5.1. При организации работ руководитель ППОИ руководствуется требованиями по охране труда и безопасному ведению работ, а также по эксплуатации используемого оборудования.

5.2. Сотрудники ППОИ несут ответственность за соблюдение информационной безопасности на всех этапах подготовки и проведения ГИА.

5.3. В обязанности руководителя ППОИ входит:
проведение обучения и инструктажей специалистов ППОИ по организационно-технологическому сопровождению процедуры проведения ГИА;

организация установки, монтажа и сервисного обслуживания аппаратно-программных средств;

обеспечение освоения и эксплуатации специалистами ППОИ аппаратно-программных средств ППОИ в соответствии с требованиями по эксплуатации оборудования и инструкциями по работе с экзаменационными материалами ГИА;

организация хранения и выдачи экзаменационных материалов уполномоченным членам ГЭК;

организация приёма и учёта экзаменационных материалов из пунктов проведения экзамена;

организация технологических процессов первичной обработки бланков ГИА;

организация технологического сопровождения работы предметных комиссий по проверке работ ГИА;

контроль передачи через закрытый сегмент сайта РЦОИ файлов с изображениями бланков ответов участников, протоколов и результатов экспертной проверки в РЦОИ для дальнейшей обработки;

получение из РЦОИ апелляционных пакетов для проведения апелляций;

организация технологического сопровождения работы конфликтных комиссий и отправки через закрытый сегмент сайта РЦОИ файлов с изображениями протоколов апелляций в РЦОИ;

организация хранения и своевременного уничтожения ЭМ;

обеспечение посменной, в том числе, при необходимости, непрерывной работы сотрудников ППОИ;

5.4. Функциональные обязанности ответственного за приемку ЭМ:

принять от уполномоченного представителя ГЭК запечатанные спецпакеты с ЭМ (заполненными бланками ГИА) по акту сдачи-приемки в соответствии с формой ППЭ-14;

осуществить проверку целостности спецпакетов и в случае ее нарушения уполномоченный представитель ГЭК должен составить служебную записку на имя руководителя ППОИ, поясняющую причины нарушения целостности спецпакетов, после чего спецпакет допускается до дальнейшего этапа приемки;

спецпакеты, на которых не обнаружено нарушений целостности и по которым не были составлены служебные записки:

вскрыть;

бланки пересчитать;

проверить совпадение реального количества бланков с числом, указанным на сопроводительном листе к спецпакету (в случае несовпадения уполномоченный представитель ГЭК должен составить соответствующую служебную записку на имя руководителя ППОИ с указанием причин несовпадения бланков и реального количества бланков в спецпакете, после чего спецпакет допускается до дальнейшего этапа приемки);

зафиксировать поступление спецпакета и всех его реквизитов в специальной ведомости;

вскрытые спецпакеты с бланками (в первую очередь с бланками ответов №2 и ДБО) передать техническому специалисту на обработку;

после окончания обработки бланков ГИА разместить спецпакеты с ЭМ в местах хранения, установленных руководителем ППОИ.

5.5. Функциональные обязанности технического специалиста.

5.5.1. Настройка ПО и сканирование бланков ответов участников экзаменов:

не позднее, чем за сутки до первого экзамена скачать с сайта РЦОИ и установить на рабочие станции специализированное ПО;

следить за обновлениями ПО и оперативно их устанавливать;

не позднее чем за сутки до экзамена установить для каждой модели сканера, используемой при обработке бланков ГИА, необходимые параметры сканирования с использованием рекомендаций РЦОИ;

после установки ПО и настройки сканера проверить работу станции сканирования, выполнив обработку комплекта тренировочных бланков, предоставляемых вместе с ПО;

получить от руководителя ППОИ бланки №1 и №2 с ДБО для обработки (в первую очередь- бланки ответов №2 и ДБО);

в установленные РЦОИ сроки провести сканирование бланков ответов участников ГИА, - каждый пакет с бланками сканируется отдельно;

по окончании сканирования бланков одного пакета произвести контроль результатов сканирования (сравнение числа отсканированных бланков

с заявленным количеством бланков), а также проверить качество сканирования в соответствии с требованиями РЦОИ;

отсканированные бланки ответов упаковать в тот же доставочный пакет;
провести процедуру отсечения пустых бланков №2 по завершении их сканирования;

выполнить процедуры распознавания и верификации бланков ответов №2;

отсканировать бланки ответов № 1 и экспортировать их в РЦОИ в течение двух суток с момента проведения экзамена;

экспортировать все данные обработки в РЦОИ в установленные руководителем РЦОИ сроки.

5.5.2. Обеспечение процедуры проверки развернутых ответов участников экзаменов:

при **бумажной технологии** проверки развернутых ответов участников экзаменов техническому специалисту ППОИ необходимо произвести:

тиражирование критериев проверки для экспертов;

назначение в ПО экспертов для проверки развернутых ответов, формирование именных протоколов проверки с обезличенными копиями бланков ответов №2 и ДБО;

распечатку пакетов и передачу их ответственному за работу предметных комиссий;

по мере необходимости: аннулирование протоколов, распечатку новых пакетов;

по мере завершения работы предметной комиссии сканирование и верификацию протоколов проверки, генерацию третьей проверки, экспорт данных в РЦОИ;

при **онлайн технологии проверки** развернутых ответов участников экзаменов произвести:

передачу через закрытый сегмент сайта РЦОИ файлов с изображениями бланков ответов №2 и ДБО в РЦОИ для загрузки в систему онлайн-проверки;

установку рабочих станций с доступом к системе онлайн-проверки для экспертов;

технологическое обеспечение работы станций для онлайн-проверки;

В случае возникновения нештатных ситуаций при сканировании обратиться к руководителю ППОИ.

5.6. Функциональные обязанности специалиста, ответственного за организацию работы ПК и КК:

составление и согласование с руководителем ППОИ графиков работы ПК и КК;

организация делопроизводства предметных комиссий и конфликтной комиссии.

Ответственный специалист по работе с ПК и КК несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, поступающих в ПК и КК (в том числе и в электронном виде).

Проверка заданий с развернутым ответом в зависимости от предмета может быть организована в виде бумажной и/или онлайн технологии.

При бумажной технологии проверки заданий с развернутым ответом специалист, ответственный за работу предметной комиссии:

за три дня до экзамена формирует списки экспертов предметных комиссий по учебному предмету на соответствующий экзаменационный день;

передает списки техническому специалисту ППОИ для формирования пакетов на проверку;

в день экзамена получает от технического специалиста критерии проверки для каждого эксперта и передает их председателю предметной комиссии;

получает от технического специалиста пакеты с именными протоколами и обезличенными копиями для передачи их председателю предметных комиссий;

получает от руководителей предметных комиссий заполненные протоколы и передает их на обработку;

обеспечивает соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при проверке и хранении экзаменационных работ, передаче результатов проверки руководителю ППОИ;

осуществляет контроль за своевременной передачей протоколов проверки экзаменационных работ на обработку.

При онлайн технологии проверки заданий с развернутым ответом специалист, ответственный за работу предметной комиссии:

не позднее чем за 3 календарных дня до начала экзамена направляет в РЦОИ списочный состав экспертов предметной комиссии по учебному предмету на соответствующий экзаменационный день для назначения экспертов на проверку;

организует работу предметной комиссии по соответствующему учебному предмету в соответствии с установленными сроками проверки экзаменационных работ;

осуществляет контроль за выполнением графика и плана работы предметной комиссии;

обеспечивает соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при проверке, хранении и передаче результатов проверки в РЦОИ;

своевременно информирует руководителя ППОИ о возникающих ситуациях, которые могут привести к задержке в работе и нарушению сроков проверки экзаменационных работ участников ГИА.

Специалист, ответственный за организацию работы КК осуществляет организационно-технологическое обеспечение работы конфликтной комиссии по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами, в том числе внесение сведений об апеллянтах в программу апелляции, получение из РЦОИ апелляционных пакетов, организация экспертной проверки апелляционных работ, внесение результатов рассмотрения апелляции в программу апелляции и отправка через закрытый сегмент сайта РЦОИ файлов с изображениями протоколов рассмотрения апелляций в РЦОИ.

5.7. Руководители и специалисты ППОИ несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Финансирование и имущественное обеспечение деятельности ППОИ

6.1. Деятельность сотрудников ППОИ (руководитель, технический специалист, ответственные за приемку ЭМ и организацию работы предметных и конфликтных комиссий) финансируется государственным автономным учреждением дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Пермского края» за счет средств сметы расходов на организацию и проведение ГИА.

6.2. Финансирование расходных материалов, канцелярских товаров, необходимых для осуществления полномочий по проведению процедур ГИА, договоров по уничтожению ЭМ осуществляет РЦОИ.

6.3. При наличии возможности оборудование, необходимое в соответствии с техническим регламентом ППОИ, предоставляется МОУО.

6.4. Программное обеспечение для осуществления переданных полномочий по проведению ГИА и средства защиты информации передаются по защищенным каналам связи в ППОИ из РЦОИ.

УТВЕРЖДЕН
 приказом Министерства
 образования
 и науки Пермского края
 от №

**ПЕРЕЧЕНЬ
 ППОИ и состав их сотрудников**

Наименование ППОИ	Адрес размещения ППОИ и наименование организации, на базе которой организуется ППОИ	ФИО сотрудника ППОИ	Основное место работы	Должность сотрудника в ППОИ
Верхнекамье-1	<u>Адрес:</u> Пермский край, г. Соликамск, ул. Степана Разина, д. 12.	Блохина Татьяна Анатольевна	Индивидуальный предприниматель	Руководитель ППОИ
	<u>Наименование:</u> Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 16»	Костарев Денис Викторович	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» г. Соликамска	Технический специалист ППОИ
		Емельянова Елена Васильевна	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 16» г. Соликамска	Специалист, ответственный за организацию работы ПК и КК
Верхнекамье-2	<u>Адрес:</u> Пермский край, г. Березники, ул. Ломоносова, д.60,	Ширёва Ирина Дмитриевна	Управление образования администрации г. Березники	Руководитель ППОИ

	каб.109. <u>Наименование:</u> Муниципальное автономное учреждение «Центр сопровождения, обеспечения и развития образования».	Гренц Елена Александровна	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» г. Березники	Технический специалист ППОИ
		Шишкина Ольга Вячеславовна	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» г. Березники	Специалист, ответственный за организацию работы ПК и КК
Парма	<u>Адрес:</u> Пермский край, г.Кудымкар, ул.50 лет Октября, д.28.	Нечаева Надежда Станиславовна	Муниципальное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Информационно-методический центр» г. Кудымкара	Руководитель ППОИ
	<u>Наименование:</u> Муниципальное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Информационно-методический центр» г. Кудымкара (МАУ ДПО «ИМЦ»)	Распопов Роман Сергеевич	Муниципальное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Информационно-методический центр» г. Кудымкара	Технический специалист ППОИ
		Савельев Алексей Владимирович	Муниципальное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Информационно-методический центр» г. Кудымкара	Специалист, ответственный за организацию работы ПК и КК
Согласие	<u>Адрес:</u> Пермский край, г. Кунгур, ул. Ситникова, д.62	Полежаева Галина Михайловна	Управление образования администрации г. Кунгура	Руководитель ППОИ
		Юшкова Нина Викторовна	Управление образования администрации г. Кунгура	Технический специалист ППОИ

	<u>Наименование:</u> Управление образования администрации города Кунгура	Крапивина Юлия Андреевна	Центр бухгалтерского учета г. Кунгура	Специалист, ответственный за организацию работы ПК и КК
Запад	<u>Адрес:</u> Пермский край, г. Верещагино, ул. Ленина, д. 27. <u>Наименование:</u> СП Школа №2 МБОУ "ВОК"	Оздобихина Светлана Ивановна	СП Школа №2 МБОУ "ВОК"	Руководитель ППОИ
		Коньков Олег Дмитриевич	СП Школа №2 МБОУ "ВОК"	Технический специалист ППОИ
		Балуева Любовь Николаевна	СП Школа №2 МБОУ "ВОК"	Специалист, ответственный за организацию работы ПК и КК
Юг-1	<u>Адрес:</u> Пермский край, г. Чайковский, ул. Горького, д.22. <u>Наименование:</u> Управление образования администрации города Чайковского	Семина Светлана Николаевна	Управление образования администрации Чайковского городского округа	Руководитель ППОИ
		Калинкина Ксения Николаевна	Управление образования администрации Чайковского городского округа	Технический специалист ППОИ
		Власова Ольга Владимировна	Управление образования администрации Чайковского городского округа	Специалист, ответственный за организацию работы ПК и КК
Юг-2	<u>Адрес:</u> Пермский край, г. Оса, ул.Советская, д.30. <u>Наименование:</u> МБОУ «Осинская средняя	Кузнецова Вера Леонидовна	Управление образования и социального развития Осинского городского округа	Руководитель ППОИ
		Ижбулатова Ксения Анваровна	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Осинский методический	Технический специалист ППОИ

	общеобразовательная школа №1 им. Героя РФ В.П. Брюхова»		центр»	
		Молчанов Александр Петрович	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Осинский методический центр»	Специалист, ответственный за организацию работы ПК и КК
Союз	<u>Адрес:</u> Пермский край, г. Лысьва, ул. Ленина,36 <u>Наименование:</u> МБОУ "СОШ №16 с УИОП" г. Лысьвы	Горошников Галина Леонидовна	Управление образования администрации города Лысьвы	Руководитель ППОИ
		Лукиных Светлана Николаевна	МБОУ «СОШ №16 с УИОП»	Технический специалист ППОИ
		Шуклина Лариса Леонидовна	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Лицей №1» г. Лысьвы	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Лицей ВЕКТОРиЯ"
Пермь-1	<u>Адрес:</u> г. Пермь, ул. Закамская, 39. <u>Наименование:</u> Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 8» г. Пермь	Лихачева Инна Андреевна	Департамент образования администрации города Перми	Руководитель ППОИ
		Гурин Александр Александрович	Муниципальное казенное учреждение «Информационно-аналитический центр» г. Перми	Технический специалист ППОИ
		Бруева Светлана Николаевна	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «ХТШ «СинТез» г. Перми	Специалист, ответственный за организацию работы ПК и КК

		Рязанова Ирина Ивановна	Муниципальное автономное образовательное учреждение «Гимназия № 8» г. Перми	Технический специалист ППОИ
Пермь-2	<u>Адрес:</u> г. Пермь, ул. Сибирская, 23 <u>Наименование:</u> Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 21» г. Перми	Бужкова Галина Александровна	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 21» г. Перми	Руководитель ППОИ
		Кутищев Александр Александрович	ПГНИУ, УЦИ	Технический специалист ППОИ
		Чернопазова Наталия Васильевна	Муниципальное автономное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 44»	Специалист, ответственный за организацию работы ПК
		Богданова Наталия Геннадьевна	Отдел образования Дзержинского района департамента образования администрации города Перми	Специалист, ответственный за организацию работы КК
		Пантелеев Александр Евгеньевич	ГАОУ ДО «Муравейник»	Технический специалист ППОИ

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
образования и науки
Пермского края
от №

ПЕРЕЧЕНЬ
городских округов, муниципальных районов и округов Пермского края,
осуществляющих взаимодействие при проведении ГИА с ППОИ

Наименование ППОИ	Перечень муниципальных районов (городских округов), осуществляющих взаимодействие по проведению ГИА с ППОИ
Запад	Большесосновский муниципальный район
	Нытвенский городской округ
	Оханский городской округ
	Очерский городской округ
	Верещагинский городской округ
	Карагайский муниципальный район
	Сивинский муниципальный район
	Частинский муниципальный район
	КГКОУСУВУ «Очерская спецшкола»
Верхнекамье-2	Город Березники
	Александровский муниципальный округ
	Городской округ «Город Кизел»
Согласие	Кишертский муниципальный район
	Октябрьский городской округ
	Ординский муниципальный округ
	Суксунский городской округ
	Уинский муниципальный округ
	Кунгурский муниципальный район
	Город Кунгур
	Березовский муниципальный округ
Союз	Горнозаводский городской округ
	Гремячинский городской округ
	Городской округ «Город Губаха»

	Лысьвенский городской округ
	Чусовской муниципальный округ
Парма	Городской округ – город Кудымкар
	Гайнский муниципальный округ
	Косинский муниципальный округ
	Кочевский муниципальный округ
	Кудымкарский муниципальный округ
	Юрлинский муниципальный округ
	Юсьвинский муниципальный округ
Юг-2	Осинский городской округ
	Чернушинский городской округ
	Бардымский муниципальный район
	Еловский муниципальный район
Верхнекамье-1	Соликамский городской округ
	Красновишерский городской округ
	Чердынский городской округ
Юг-1	Куединский муниципальный район
	Чайковский городской округ
Пермь-1	г. Пермь (ППЭ, расположенные на правом берегу)
	Пермский муниципальный район
	Краснокамский городской округ
	Ильинский городской округ
	Городской округ ЗАТО Звездный
	ФГКОУ «Пермское президентское кадетское училище имени Героя России Ф. Кузьмина войск национальной гвардии Российской Федерации»
	Добрянский городской округ
Пермь-2	г. Пермь (ППЭ, расположенные на левом берегу)
	Краевые учреждения образования, расположенные на территории города Перми, ФКОУ В(С)ОШ ГУФСИН России по Пермскому краю