



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ  
Белгородской области

ПРИКАЗ

«03» марта 2017 года

№ 1296

**Об обеспечении информационной безопасности при хранении, использовании и передаче экзаменационных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Белгородской области в 2017 году**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», во исполнение приказа департамента образования Белгородской области от 05 августа 2016 года № 2570 «Об утверждении «дорожной карты» по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Белгородской области в 2017 году», в целях обеспечения информационной безопасности, сохранения конфиденциальности документированной информации ограниченного доступа, порядка приема, передачи, использования, хранения и уничтожения материалов и документов при организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) на территории Белгородской области в 2017 году **приказываю:**

1. Утвердить Положение по обеспечению информационной безопасности при хранении, использовании и передаче экзаменационных материалов при проведении ГИА-9 на территории Белгородской области в 2017 году (приложение 1).

2. Отделу общего образования управления общего, дошкольного и дополнительного образования департамента образования Белгородской области обеспечить контроль соблюдения режима информационной безопасности при тиражировании, пакетировании и формировании экзаменационных заданий ГИА-9.

3. ОГБУ «Белгородский региональный центр оценки качества образования»:

3.1. Обеспечить соблюдение режима информационной безопасности в процессе тиражирования, пакетирования, формирования, приема, передачи, обработки, хранения и уничтожения экзаменационных заданий ГИА-9.

3.2. Назначить ответственных за соблюдение режима информационной безопасности в процессе тиражирования, пакетирования, формирования, приема, передачи, хранения и уничтожения экзаменационных заданий ГИА-9.

4. Руководителям органов, осуществляющих управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов, образовательных организаций:

4.1. Обеспечить соблюдение режима информационной безопасности в процессе приема, передачи, хранения экзаменационных заданий ГИА-9.

4.2. Назначить ответственных за соблюдение режима информационной безопасности в процессе приема, передачи, хранения экзаменационных заданий ГИА-9.

5. Уполномоченным представителям ГЭК обеспечить соблюдение режима информационной безопасности в процессе приема, передачи экзаменационных заданий ГИА-9.

6. Председателям и заместителям председателей предметных комиссий ГИА-9 обеспечить соблюдение режима информационной безопасности в процессе проверки экзаменационных заданий ГИА-9.

7. Председателю конфликтной комиссии по образовательным программам основного общего образования обеспечить соблюдение режима информационной безопасности в ходе работы конфликтной комиссии при проведении ГИА-9 на территории Белгородской области в 2017 году.

8. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя начальника департамента – начальника управления общего, дошкольного и дополнительного образования департамента образования Белгородской области Е.Г.Тишину.

**Заместитель Губернатора  
Белгородской области – начальник  
департамента образования  
Белгородской области**



**Н.Полуянова**



**Приложение 1**  
**к приказу департамента образования**  
**Белгородской области**  
от «13» марта 2017 г. № 1296

**Положение**  
**по обеспечению информационной безопасности при хранении,**  
**использовании и передаче экзаменационных материалов**  
**при проведении ГИА-9 на территории Белгородской области в 2017 году**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью обеспечения информационной безопасности, сохранения конфиденциальности документированной информации ограниченного доступа, порядка приема, передачи, использования, хранения и уничтожения материалов и документов при организации и проведении ГИА-9 (далее – Положение).

1.2. Положение разработано в соответствии с действующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 г. № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема 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».

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 г. № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования».

Положение разрабатывается ежегодно и утверждается приказом департамента образования Белгородской области (далее – департамент).

1.3. Положение используется департаментом при установлении порядка взаимодействия и функций следующих органов и организационных структур, участвующих в организации и проведении ГИА-9:

- муниципальных органов управления образованием (далее – МОУО);
- общеобразовательных организаций (далее – ОО);
- государственной экзаменационной комиссии Белгородской области по образовательным программам основного общего образования (далее – ГЭК);

- конфликтной комиссии (далее КК);
- предметных комиссий (далее ПК);
- пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ);
- регионального центра обработки информации областного государственного бюджетного учреждения «Белгородский региональный центр оценки качества образования» (далее РЦОИ).

1.4. К экзаменационным материалам ГИА-9 и экзаменационным работам участников экзаменов имеют доступ следующие категории лиц:

- члены, уполномоченные представители ГЭК;
- члены ПК (эксперты);
- члены КК;
- руководители ППЭ;
- организаторы в аудиториях ППЭ;
- ответственные сотрудники РЦОИ;
- ответственные сотрудники ОО.

1.5. Списки лиц, имеющих доступ к экзаменационным материалам ГИА-9 и экзаменационным работам участников экзамена, утверждаются распорядительными актами департамента и МОУО в соответствии с порядком проведения ГИА-9.

1.6. К документированной информации ГИА-9, требующей защиты, относятся следующие материалы:

- экзаменационные задания;
- экзаменационные работы участников экзаменов;
- критерии оценивания заданий с развернутым ответом;
- протоколы ПК по результатам проверки части с развернутым ответом (бланки ответов №2);
- протоколы просмотра пустых бланков;
- протоколы ГЭК об утверждении результатов экзаменов;
- различные документы из ППЭ о проведении экзамена: протоколы проведения экзаменов в ППЭ, протоколы передачи экзаменационных работ на обработку, служебные записки и другое;
- апелляционные материалы: заявление на апелляцию - форма 1-АП; апелляционное дело (изображения бланков ответов № 1, 2, экспертных оценок, листы распознавания бланков ответов № 1, 2, экспертных оценок), журналы (листы) регистрации апелляций; заключения конфликтной комиссии (протокол формы 2-АП), заключения комиссий, создаваемых уполномоченными представителями ГЭК, о результатах служебных расследований по апелляциям о нарушении процедуры проведения экзамена; заключения экспертов о правильности оценивания ответов на задания по апелляциям о несогласии с выставленными баллами; протоколы конфликтной комиссии о рассмотрении апелляций;
- акты, протоколы, журналы приемки-передачи различных материалов и документов.

1.7. Формы и комплектация материалов и документов по ГИА-9 утверждаются департаментом (Приложение 1 к Положению).

1.8. Бланки документов, не заполненные в соответствующем порядке, именуются первичными документами.

1.9. Документированная информация, перечисленная в пункте 1.6, относится к информации ограниченного доступа и хранится в порядке, исключающем доступ к ней посторонних лиц.

1.10. Лица, допускаемые к соответствующим работам с материалами и документами, несут ответственность за соблюдение режима информационной безопасности служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в силу выполняемых работ.

1.11. Степень защиты документированной информации определяется ее собственником. Собственником экзаменационных заданий является Рособрнадзор. Собственником иных документов, указанных в пункте 1.6, являются департамент, МОУО.

1.12. Нахождение посторонних лиц в местах тиражирования и комплектования экзаменационных материалов, проведения экзамена, проверки экзаменационных работ категорически запрещено.

## **2. Обеспечение конфиденциальности экзаменационных заданий**

2.1. Экзаменационные задания и инструкции по проверке и оценке работ в РЦОИ доставляются из Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» в электронном виде по защищённым каналам связи в сроки, определённые Рособрнадзором.

2.2. Другие материалы и документы ГИА-9, указанные в пункте 1.6, формируются в ходе подготовки и проведения экзаменов.

2.3. Департамент, РЦОИ, МОУО несут ответственность за обеспечение защиты информации и принимают меры по предотвращению утечки, искажения и подделки информации в процессе тиражирования, доставки экзаменационных заданий и передачи их в ППЭ.

2.4. Правила передачи экзаменационных заданий поэтапно из одной организационной структуры в другую регламентируются пунктом 3 данного Положения.

2.5. Тиражирование и пакетирование экзаменационных заданий по количеству участников ГИА-9 осуществляет РЦОИ.

2.6. Форма и комплектация экзаменационных заданий ГИА-9 регламентируется согласно приложению 1 данного Положения.

## **3. Процедура передачи экзаменационных материалов**

3.1. Приемка и передача экзаменационных материалов производится в соответствии с установленными правилами и с составлением актов, протоколов приемки-передачи, в которых указываются сведения о передаваемых материалах (перечень), их состоянии (дефектах), количестве, целостности упаковки и др.

3.2. Акты, протоколы подписывают представители передающей и принимающей сторон, полномочия которых подтверждаются соответствующими документами.

3.3. Передача экзаменационных материалов из РЦОИ в МОУО.

3.3.1. РЦОИ передаёт уполномоченному представителю ГЭК при наличии документа, удостоверяющего его личность (паспорта), экзаменационные материалы в сроки, установленные приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, согласно схеме по доставке в МОУО экзаменационных материалов.

3.3.2. Факт передачи экзаменационных материалов оформляется актом приемки - передачи, в котором указывается количество и целостность упаковки переданных пакетов.

3.3.3. Акт оформляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывает ответственный сотрудник РЦОИ и уполномоченный представитель ГЭК.

3.3.4. Вскрытие и переупаковка экзаменационных материалов категорически запрещена. Пакеты с нарушенной упаковкой не могут использоваться в процедуре экзамена.

3.4. Передача экзаменационных материалов из МОУО в ППЭ.

3.4.1. Уполномоченные представители ГЭК осуществляют доставку экзаменационных материалов в ППЭ в день экзамена за 1 час 30 минут до его начала и передают их по акту приемки - передачи руководителю ППЭ.

3.4.2. Руководитель ППЭ обязан:

- принять полученные материалы;
- тщательно их пересчитать;
- проверить целостность упаковки;
- оформить акт приемки;
- обеспечить их надежное хранение до начала экзамена.

В доставочных пакетах находятся индивидуальные экзаменационные комплекты согласно заявленному в базе и распределенному в данный ППЭ количеству выпускников.

3.4.3. Факт передачи экзаменационных материалов в ППЭ оформляется актом приемки-передачи, в котором указываются количество переданных доставочных пакетов, индивидуальных экзаменационных комплектов. Акт оформляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается уполномоченным представителем ГЭК и руководителем ППЭ.

3.5. Передача экзаменационных материалов организаторам в аудиториях проведения экзамена.

3.5.1. Руководитель ППЭ передает в штабе ответственным организаторам в аудитории доставочные пакеты с индивидуальными экзаменационными комплектами.

3.5.2. Руководитель ППЭ обеспечивает надежное хранение невостребованных и оставшихся неиспользованными индивидуальных экзаменационных комплектов. Неиспользованные индивидуальные экзаменационные комплекты руководитель ППЭ в случае выявления полиграфического дефекта использует как резервные. При этом составляется акт

об использовании резервного индивидуального экзаменационного комплекта в свободной форме.

3.6. Процедура передачи на отправку в МОУО.

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

3.6.2. Доставочный пакет с экзаменационными работами выпускников содержит информацию о ППЭ, предмете экзамена, количестве экзаменационных работ в пакете.

3.6.3. Испорченные и неиспользованные экзаменационные материалы также пересчитываются, упаковываются и запечатываются.

3.6.5. Руководитель ППЭ формирует посылку для отправки в МОУО. Уполномоченный представитель МОУО формирует спецпакеты с комплектами документации по всему муниципалитету и отправляет на обработку в РЦОИ.

3.6.6. Доставка экзаменационных материалов в РЦОИ должна быть обеспечена в течение пяти часов после проведения экзамена.

3.7. Лица, допускаемые к соответствующим работам с материалами и документами ГИА-9, несут ответственность за соблюдение режима информационной безопасности, служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в силу выполняемых работ.

#### **4. Условия информационной безопасности при обработке экзаменационных работ обучающихся**

4.1. Обработка бланков ответов №1, бланков №2 проводится непосредственно в РЦОИ. Экзаменационные работы хранятся в специальных помещениях, оборудованных средствами видеонаблюдения, с ограниченным доступом ответственных лиц.

4.2. Председатель ПК обеспечивает процедуру проверки экзаменационных работ обучающихся и оформление протоколов проверки (оценивания), несет персональную ответственность за сохранность экзаменационных работ и конфиденциальность работы ПК.

#### **5. Учет, хранение и уничтожение документированной информации**

5.1. В перечень документированной информации, отнесенной к документам строгой отчетности, включены материалы и документы, определенные пунктом 1.6 настоящего Положения, и иные документы, образующиеся в деятельности по организации ГИА-9 в Белгородской области.

5.2. Место и сроки хранения документов строгой отчетности определяются данным Положением с учетом сроков проведения ГИА (Приложение 2 к Положению).

5.3. Хранение экзаменационных заданий осуществляет РЦОИ. Хранение экзаменационных заданий и материалов осуществляется в специально выделенных и оборудованных помещениях, оборудованных средствами видеонаблюдения, позволяющих обеспечить сохранность материальных ценностей в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

5.4. По истечении сроков хранения материалы и документы строгой отчетности в установленном порядке подлежат уничтожению. Списание к уничтожению производится на основании акта об уничтожении, составляемого комиссией. Уничтожение производится по распоряжению департамента.

5.5. По окончании ГИА-9 в Белгородской области в рамках работ по подведению итогов ГЭК передает документацию по подготовке и проведению ГИА-9 в департамент.



### Формы и комплектация материалов и документов

Материалы/ документы	Формы
1. Экзаменационные задания и сопутствующие им материалы	спецпакеты с контрольно-измерительными материалами;
2. Формы проведения экзамена в ППЭ	<p>форма ППЭ-01 – акт готовности ППЭ</p> <p>форма ППЭ-02 – апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА</p> <p>форма ППЭ-03 – протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА</p> <p>форма ППЭ-05-01 – список участников ГИА в аудитории ППЭ</p> <p>форма ППЭ-05-02 – протокол проведения ГИА в аудитории</p> <p>форма ППЭ-05-02-У – протокол проведения ОГЭ в аудитории подготовки</p> <p>форма ППЭ-05-03-У – протокол проведения ОГЭ в аудитории проведения</p> <p>форма ППЭ-05-04-У – ведомость перемещения участников ОГЭ</p> <p>форма ППЭ-06-01 – список участников ГИА образовательной организации</p> <p>форма ППЭ-06-02 – список участников ГИА в ППЭ по алфавиту</p> <p>форма ППЭ-07 – список работников ППЭ</p> <p>форма ППЭ-10 – отчет уполномоченного представителя ГЭК о проведении ГИА в ППЭ</p> <p>форма ППЭ-12-02 – ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории</p> <p>форма ППЭ-12-03 – ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2</p> <p>форма ППЭ-13-01 – протокол проведения ОГЭ в ППЭ</p> <p>форма ППЭ-13-02 – сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ</p> <p>форма ППЭ-13-03У – сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ</p> <p>форма ППЭ-14-01 – акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ</p> <p>форма ППЭ-14-01-У – акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме</p> <p>форма ППЭ-14-02 – ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ</p> <p>форма ППЭ-14-02-У – ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме</p> <p>форма ППЭ-16 – расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ</p> <p>форма ППЭ-18 – акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ</p> <p>форма ППЭ-19 – контроль изменения состава работников в день экзамена</p> <p>форма ППЭ-20 – акт об идентификации личности участника ГИА</p>

	<p>форма ППЭ-21 – акт об удалении участника ГИА  форма ППЭ-22 – акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам</p>
3. Материалы ГЭК	- протоколы результатов экзаменов
4. Материалы ПК	<ul style="list-style-type: none"> <li>- протоколы просмотра пустых бланков;</li> <li>- копии бланков ответов №2;</li> <li>- протоколы оценивания по результатам проверки части с развёрнутым ответом;</li> <li>- ведомость правильных ответов тестовой части;</li> <li>- критерии оценивания заданий с развернутым ответом</li> </ul>
5. Материалы КК	<ul style="list-style-type: none"> <li>- апелляция о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации (форма ППЭ-02);</li> <li>- протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА форма (ППЭ-03);</li> <li>- заявление на апелляцию по результатам экзамена (форма 1-АП);</li> <li>- апелляционное дело (изображения бланков ответов № 1, 2, экспертных оценок, листы распознавания бланков ответов № 1, 2, экспертных оценок);</li> <li>- журналы (листы) регистрации апелляций;</li> <li>- протоколы рассмотрения апелляции по результатам экзамена (формы 2-АП)</li> </ul>
6. Акты приемки-передачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- акт приемки-передачи в МОУО из РЦОИ;</li> <li>- протокол приемки / передачи комплектов документации на экзамен</li> </ul>

## Приложение 2 к Положению

№ п/п	Материалы и документы	Срок хранения	Место хранения
1.	Неиспользованные экзаменационные материалы	до 01.03.2018 г.	РЦОИ
2.	Использованные КИМ для проведения ОГЭ, тексты, темы, задания, билеты для проведения ГВЭ	до 01.03.2018 г.	РЦОИ
3.	Экзаменационные работы обучающихся	до 01.03.2018 г.	РЦОИ
4.	Использованные черновики	в течение месяца после проведения экзамена	МОУО
5.	Документы из ППЭ о проведении экзамена	до 01.03.2018 г.	РЦОИ
6.	Апелляционные материалы	до 01.03.2018 г.	РЦОИ
7.	Использованные экспертами материалы (копии экзаменационных работ участников экзаменов, критерии оценивания заданий с развернутым ответом)	не хранятся, уничтожаются по завершении проверки	
8.	Протоколы ГЭК	до 01.03.2018 г.	РЦОИ
9.	Протоколы проверки экзаменационных работ	до 01.03.2018 г.	РЦОИ
10.	Акты приемки-передачи материалов и документов	до 01.03.2018 г.	РЦОИ
11.	Внешние носители с электронными файлами экзаменационных заданий	до 01.03.2018 г.	РЦОИ