



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА

ПРИКАЗ

От «09» 03 2023 г.

№ 680

г. Кемерово

Об утверждении Порядка обеспечения информационной безопасности при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Кемеровской области - Кузбассе

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 № 2085 «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 просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 года № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» и в целях обеспечения надлежащей информационной безопасности при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Кемеровской области - Кузбассе

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1.1. Порядок обеспечения информационной безопасности при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным

программам основного общего образования в Кемеровской области - Кузбассе.

1.2. Сроки хранения использованных и неиспользованных экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Кемеровской области - Кузбассе.

2. Государственному казенному учреждению «Кузбасский центр мониторинга качества образования» (Шитова О.А.):

2.1. Организовать мероприятия по соблюдению информационной безопасности при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Кемеровской области - Кузбассе согласно Порядку, утвержденному настоящим приказом.

2.2. Принять меры по обеспечению особого пропускного режима в государственное казенное учреждение «Кузбасский центр мониторинга качества образования» в период организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Кемеровской области - Кузбассе.

2.3. Обеспечить проведение инструктажа лицам, привлекаемым к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Кемеровской области - Кузбассе, по соблюдению информационной безопасности.

2.4. Организовать работу с данными, содержащимися в региональной информационной системе проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, и обработку указанных данных в соответствии с федеральным законодательством.

3. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования на территории соответствующего муниципального образования, государственных общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций, реализующих образовательную деятельность по образовательным программам основного общего образования:

3.1. Принять меры по обеспечению информационной безопасности при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, в том числе при получении, учете, хранении, доставке и приемке-передаче экзаменационных материалов.

3.2. Обеспечить информирование участников и лиц, привлекаемых к организации и проведению государственной итоговой аттестации

по образовательным программам основного общего образования, о необходимости соблюдения требований законодательства при проведении государственной итоговой аттестации, а также о мерах административной ответственности, установленных кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.3. Организовать работу с данными, содержащимися в региональной информационной системе проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, и обработку указанных данных в соответствии с федеральным законодательством.

4. Сектору по связям с общественностью и медиакоммуникациям Министерства образования Кузбасса разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства образования Кузбасса.

5. Отделу правовой и кадровой работы Министерства образования Кузбасса (Е.В. Каменская) разместить настоящий приказ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области - Кузбасса» и на официальном интернет-портале правовой информации.

6. Признать утратившим силу приказ Министерства образования и науки Кузбасса от 04.12.2020 № 1878 «Об утверждении Порядка обеспечения информационной безопасности при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Кемеровской области - Кузбассе».

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования Кузбасса О.Б. Лысых.

Министр образования Кузбасса



С.Ю. Балакирева

Порядок обеспечения информационной безопасности при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Кемеровской области - Кузбассе

1. Общие положения

1.1. Порядок обеспечения информационной безопасности при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Кемеровской области - Кузбассе (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», приказа Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» в целях обеспечения комплексного подхода к соблюдению информационной безопасности, сохранения конфиденциальности информации ограниченного доступа.

1.2. Основная цель обеспечения информационной безопасности – предотвращение несанкционированного распространения, уничтожения, искажения, копирования, блокирования документированной информации, требующей защиты, при подготовке и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА).

1.3. Порядок регламентирует деятельность Министерства образования Кузбасса (далее – Министерство), государственного казенного учреждения «Кузбасский центр мониторинга качества образования» (далее – ГКУ КЦМКО) - организации, уполномоченной в период проведения ГИА выполнять функции регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ), органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования на территории соответствующего муниципального образования (далее – МОУО), общеобразовательных организаций (далее – ОО), государственных общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций, реализующих образовательную деятельность по образовательным программам основного общего образования по соблюдению информационной безопасности в период подготовки и проведения ГИА.

- 1.4. К информации ограниченного доступа относятся:
- сведения, содержащие персональные данные участников ГИА, находящиеся на бумажных носителях, электронных файлах из региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС);
 - сведения, содержащиеся в РИС, об организаторах и руководителях пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ), членах государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК), технических специалистах, медицинских работниках, специалистах по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертах, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, экзаменаторах-собеседниках, технических специалистах и ассистентах, экспертах предметных комиссий (далее – ПК), общественных наблюдателях;
 - аутентификационные данные, выданные операторам станции экспертизы, операторам станции сканирования, операторам станции верификации;
 - контрольные измерительные материалы (далее – КИМ) по всем учебным предметам на электронных и бумажных носителях, используемые при проведении ГИА;
 - экзаменационные работы участников ГИА;
 - формы ППЭ на бумажных и электронных носителях;
 - критерии оценивания заданий с развернутым ответом по всем учебным предметам;
 - протоколы ПК по результатам проверки заданий с развёрнутым ответом участников ГИА (бланки ответов № 2);
 - протоколы ГЭК об утверждении результатов экзаменов;
 - различные документы из ППЭ о проведении экзамена: служебные записки, видеозапись экзамена в ППЭ и другое;
 - апелляционные материалы: заявление на апелляцию; апелляционные комплекты (изображения бланков ответов № 1, № 2, протоколов экспертов ПК, листы распознавания бланков ответов № 1, № 2, протоколов экспертов ПК), журналы регистрации апелляций, заключения конфликтной комиссии Кемеровской области - Кузбасса (далее – КК) (протокол формы 2-АП), заключения комиссий, создаваемых членами ГЭК, о результатах служебных расследований по апелляциям о нарушении установленного порядка проведения ГИА, заключения экспертов ПК о правильности оценивания ответов на задания с развернутым ответом по апелляциям о несогласии с выставленными баллами;
 - протоколы, журналы, акты приемки-передачи различных материалов и документов.

2. Информационная безопасность при подготовке и проведении ГИА

2.1. В период подготовки и проведения ГИА лица, привлекаемые к проведению основного государственного экзамена (далее – ОГЭ),

государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ), несут персональную ответственность за выполнение временных организационно-распорядительных функций, административно-хозяйственных обязанностей.

Информационную безопасность при проведении ГИА в Кемеровской области - Кузбассе обеспечивают Министерство, РЦОИ, МОУО, ОО.

2.2. Министерство:

- осуществляет координацию работ по обеспечению информационной безопасности на территории Кемеровской области - Кузбасса в период подготовки и проведения ГИА;
- обеспечивает информационную безопасность при хранении, использовании и передаче ЭМ;
- определяет места хранения ЭМ, лиц, имеющих к ним доступ;
- принимает меры по защите КИМ от разглашения содержащейся в них информации;
- определяет схему доставки ЭМ в электронном виде (на бумажных носителях для проведения ОГЭ, ГВЭ в отдельных ППЭ);
- утверждает Порядок обеспечения информационной безопасности при проведении ГИА в Кемеровской области - Кузбассе.

2.3. РЦОИ:

- обеспечивает информационную безопасность на региональном уровне на всех этапах проведения ГИА, в том числе при:
 - формировании сведений в РИС, обработке персональных данных в РИС;
 - обмене информацией, содержащей персональные данные, между РЦОИ и МОУО, РЦОИ и ППЭ (ОО, государственные ОО);
- назначает из специалистов РЦОИ, ответственных за проведение работ по распределению, комплектации и выдаче экзаменационных и упаковочных материалов для ППЭ для проведения ГИА;
- осуществляет формирование и отправку по защищенному каналу связи электронных файлов с индивидуальными комплектами ЭМ для проведения ОГЭ по каждому учебному предмету и форм протоколов в МОУО для передачи в ППЭ;
- производит тиражирование и пакетирование индивидуальных комплектов ЭМ на бумажных носителях для проведения ГВЭ с помощью специализированного программного обеспечения;
- производит тиражирование и пакетирование индивидуальных комплектов ЭМ на бумажных носителях для проведения ОГЭ в ППЭ на дому, в медицинских учреждениях с помощью специализированного программного обеспечения;
- осуществляет передачу ЭМ для проведения ОГЭ и ГВЭ на бумажных носителях членам ГЭК (муниципальным координаторам МОУО), в соответствии с графиком выдачи ЭМ для проведения ОГЭ и ГВЭ по актам приемки-передачи ЭМ. В иных случаях вынос ЭМ из помещений РЦОИ запрещен;

- обеспечивает в соответствии с установленным порядком прием ЭМ от членов ГЭК после проведения экзаменов;
- обеспечивает информационную безопасность и назначает специалистов РЦОИ, ответственных за прием, расшифровку и импорт пакетов с электронными образами бланков и формами ППЭ после проведения экзаменов;
- обеспечивает установленный порядок обработки бланков ГИА и передачи данных;
- обеспечивает безопасное хранение ЭМ ГИА, прошедших обработку;

2.4. МОУО, ОО:

- обеспечивают установленный порядок приема-передачи и хранения ЭМ в ППЭ;
- обеспечивают информационную безопасность при хранении, использовании и передаче ЭМ в рамках своих полномочий;
- обеспечивают информационную безопасность при хранении в МОУО полученных членами ГЭК из РЦОИ упаковочных материалов для ППЭ для проведения ГИА, включающих возвратные доставочные пакеты (конверты) для упаковки бланков ГИА после проведения экзамена, сейф-пакеты для упаковки ЭМ, хранения и последующей доставки в РЦОИ, и передаче ЭМ в рамках своих полномочий;
- обеспечивают информационную безопасность при хранении бумажных ЭМ в ППЭ после сканирования ЭМ, после проведения экзамена, после направления отсканированных изображений ЭМ в РЦОИ;
- обеспечивают информационную безопасность при приеме и передаче ЭМ в электронном виде.

2.5. Материалы и документы ГИА являются документами строгой отчетности и хранятся в архиве ГКУ КЦМКО, позволяющем обеспечить сохранность материальных ценностей, соблюдение режима информационной безопасности ГИА и хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

2.6. Лица, привлекаемые к организации и проведению ГИА, допускаемые к соответствующим работам с материалами и документами ГИА (далее – ответственные лица), являются должностными лицами и несут ответственность за нарушение установленного порядка проведения ГИА, за соблюдение режима информационной безопасности служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в силу выполняемых работ в рамках ГИА, и в соответствии с законодательством РФ несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей и злоупотребление служебным положением.

2.7. Ответственные лица должны под личную подпись ознакомиться с нормативными правовыми документами в части установления ответственности за нарушение порядка проведения ГИА (в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и

Уголовным кодексом Российской Федерации о привлечении к дисциплинарной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них служебных обязанностей в рамках специальных полномочий; о возможности привлечения к административной и уголовной ответственности при совершении противоправных действий в порядке, установленном федеральными законами (ст.13.14 Разглашение информации ограниченного доступа; ст.19.30 п.4 Искажение результатов, нарушение порядка проведения ГИА).

2.8. Ответственными лицами являются:

- специалисты Министерства, ответственные за проведение ГИА;
- специалисты РЦОИ;
- члены ГЭК Кемеровской области - Кузбасса;
- муниципальные координаторы МОУО;
- руководители ППЭ;
- организаторы ППЭ;
- технические специалисты ППЭ;
- ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь участникам ГИА с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам;
- медицинские работники;
- председатели ПК, члены ПК;
- председатель, заместитель председателя КК, члены КК.

3. Технические средства обеспечения информационной безопасности

3.1. Информационная безопасность достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение данных.

3.2. К техническим средствам информационной безопасности, позволяющим обеспечивать формирование, ведение, обработку данных об участниках ГИА Кемеровской области - Кузбасса, результатах ГИА, относятся средства вычислительной техники, информационные сети, региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, средства и системы передачи, приема и обработки данных, программные средства, применяемые в информационных системах.

3.3. Для разработки и осуществления мероприятий по соблюдению режима информационной безопасности при получении, учете, хранении, доставке, приемке-передаче ЭМ Министерство определяет РЦОИ ответственным за обеспечение информационной безопасности. РЦОИ оснащается комплектом аппаратно-программных средств для обработки бланков участников ГИА, обеспечения информационного сопровождения ГИА, формирования РИС, а также обмена информацией по защищенным

каналам связи между ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ) и РЦОИ, РЦОИ и МОУО. Обмен информацией с государственными общеобразовательными организациями, профессиональными образовательными организациями, осуществляющими обучение по образовательным программам основного общего образования, осуществляется посредством съёмных носителей.

3.4. Технические средства обеспечения информационной безопасности, используемые в период проведения ГИА, размещаются в специально оборудованных помещениях в соответствии с санитарными нормами и требованиями по установке и эксплуатации вычислительной техники, защищаются от несанкционированного доступа, обеспечиваются надёжным электропитанием и соответствующими условиями по освещённости, отоплению, вентиляции и противопожарной безопасности.

3.5. Технические средства обеспечения информационной безопасности позволяют обеспечить обработку экзаменационных работ участников ГИА.

3.6. РЦОИ обеспечивает организацию внешней безопасности информационных ресурсов обеспечения проведения ГИА. Помещения РЦОИ оснащаются камерами видеонаблюдения.

3.7. МОУО и ОО, принимающие участие в проведении ГИА, обеспечивают информационную безопасность при проведении экзаменов, получении, учете, хранении, доставке и приемке-передаче ЭМ на всех этапах проведения ГИА. МОУО проводят мероприятия по обеспечению защиты каналов связи между МОУО и ОО. В случае отсутствия защищенных каналов связи между МОУО и ОО информация передается на съёмных носителях. МОУО и ОО обеспечивают контроль за соблюдением информационной безопасности в пределах своей компетенции.

3.8. При проведении ГИА ППЭ оборудуются стационарными или переносными металлоискателями, средствами видеонаблюдения, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации к использованию указанных технических средств.

4. Приемка и обработка экзаменационных работ участников ГИА

4.1. Для проведения ГИА в форме ОГЭ во всех ППЭ, организованных на базе ОО, реализуется технология «Печать полного комплекта экзаменационных материалов в аудиториях ППЭ / штабе ППЭ» с использованием электронных ЭМ, полученных из РЦОИ, технология «Сканирование экзаменационных материалов в аудиториях ППЭ / штабе ППЭ». Контроль за тиражированием и комплектованием ЭМ в ППЭ осуществляет непосредственно руководитель ППЭ и член ГЭК.

Доставка ЭМ для проведения экзаменов в форме ОГЭ для ППЭ, организованных на базе ОО, осуществляется по защищенному каналу связи из РЦОИ в МОУО.

Индивидуальные комплекты ЭМ шифруются пакетами по 5 и 15 штук и распределяются по ППЭ в составе зашифрованного пакета не позднее, чем

за 1 день до даты соответствующего экзамена на основе сведений о распределенных по ППЭ участниках экзаменов и аудиторном фонде ППЭ.

На каждую дату для каждого предмета экзамена предоставляется зашифрованный пакет, содержащий ЭМ для всех аудиторий ППЭ, а также резервные комплекты ЭМ.

Пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников экзаменов и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.) формируется в РЦОИ и отправляется в МОУО по защищенному каналу связи и передается члену ГЭК для доставки в ППЭ и дальнейшей распечатки руководителем ППЭ.

Член ГЭК в день проведения экзамена получает от муниципального координатора МОУО и не позднее 07:30 обеспечивает доставку на флеш-носителе зашифрованного пакета с ЭМ, пакета руководителя, возвратных доставочных пакетов (конвертов) для упаковки бланков ответов участников после проведения экзамена, сейф-пакетов для упаковки ЭМ, хранения и последующей доставки в РЦОИ.

Член ГЭК совместно с техническим специалистом переносит зашифрованный пакет с ЭМ на станцию печати по аудиториям проведения экзамена (в случае печати ЭМ в каждой аудитории ППЭ) или в штабе ППЭ (в случае печати ЭМ в Штабе ППЭ).

В день проведения экзаменов член ГЭК получает пароль для открытия зашифрованного пакета с ЭМ от муниципального координатора МОУО.

Получив пароль к ЭМ, технический специалист и член ГЭК обходят все аудитории ППЭ, где выполняется печать ЭМ. В каждой аудитории ППЭ технический специалист выполняет расшифровку ЭМ для обеспечения печати ЭМ, для этого он вводит пароль. После этого член ГЭК совместно с техническим специалистом направляется в следующую аудиторию ППЭ.

В установленное время организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, выполняет печать ЭМ.

Если печать ЭМ осуществляется в Штабе ППЭ, член ГЭК совместно с техническим специалистом вводит пароль на станцию печати в Штабе ППЭ.

Печать индивидуальных комплектов ЭМ в штабе ППЭ начинается после получения пароля от зашифрованного пакета с ЭМ.

При печати ЭМ в штабе ППЭ член ГЭК совместно с техническим специалистом и руководителем ППЭ под камерами видеонаблюдения печатают и упаковывают ЭМ в конверты для передачи ответственным организаторам в аудитории.

При печати и упаковке ЭМ присутствие других работников ППЭ в Штабе запрещено.

С момента получения пароля от зашифрованного пакета с ЭМ от муниципального координатора МОУО персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности несут члены ГЭК совместно с руководителями ППЭ.

4.2. Для проведения ГИА в форме государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ), а также для проведения ГИА в форме ОГЭ в ППЭ, организованных на дому, на базе медицинских учреждений, используются ЭМ на бумажных носителях. Тиражирование и комплектование ЭМ осуществляется в помещениях РЦОИ, исключая доступ в них посторонних лиц. Контроль за тиражированием и комплектованием ЭМ в РЦОИ осуществляет непосредственно директор РЦОИ.

Запечатанные сейф-пакеты с ЭМ по ППЭ передаются специалистами РЦОИ муниципальным координаторам МОУО по заранее согласованному с Министерством графику.

Вскрытие и переупаковка доставочных сейф-пакетов с ЭМ категорически запрещены.

Принятые ЭМ на бумажных носителях для проведения ГВЭ и ОГЭ в отдельных ППЭ хранятся в сейфе МОУО, в помещении, исключая доступ посторонних лиц, с обеспечением сохранности и информационной безопасности ЭМ.

Член ГЭК в день проведения экзамена не позднее 07:30 (в ППЭ на дому, на базе медицинских учреждений не ранее 09:00) обеспечивает доставку комплекта материалов для ППЭ (в случае использования бумажной версии), который содержит:

- ЭМ (ОГЭ/ГВЭ) на бумажных носителях;
- возвратные доставочные пакеты (конверты);
- сейф-пакеты 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.).

Разглашение информации, содержащейся в КИМ ОГЭ и ГВЭ, до начала экзамена запрещено.

С момента получения ЭМ на бумажных носителях и до момента передачи руководителю ППЭ до начала экзаменов персональную ответственность за целостность, полноту, сохранность доставочных пакетов с ЭМ и соблюдение мер информационной безопасности несет член ГЭК.

После получения ЭМ персональную ответственность за сохранность ЭМ и соблюдение мер информационной безопасности несут руководители ППЭ.

4.3. Из ППЭ, в которых сразу по завершении экзамена осуществляется сканирование экзаменационных работ, пакет данных с электронными образами бланков ответов участников ГИА сразу по завершению сканирования сохраняется на отчуждаемый носитель информации и член ГЭК передает отчуждаемый носитель муниципальному координатору МОУО для отправки в РЦОИ по защищенному каналу связи для последующей обработки.

В ППЭ, в которых осуществляется сканирование ЭМ, должно быть организовано временное хранение сейф-пакетов с использованными ЭМ

(использованными бланками, КИМ, испорченными индивидуальными комплектами, протоколами, формами ППЭ, актами, ведомостями и другими материалами ППЭ).

Временное хранение ЭМ до даты доставки ЭМ в РЦОИ осуществляет руководитель ППЭ.

Сейф-пакеты с бумажными ЭМ после направления отсканированных изображений ЭМ хранятся в ППЭ после проведения соответствующего экзамена до начала работы конфликтной комиссии по соответствующему предмету. ЭМ хранятся в специально выделенном и оборудованном помещении, позволяющем обеспечить сохранность материальных ценностей, соблюдение режима информационной безопасности и хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц и распространение информации ограниченного доступа.

Допуск в помещение, где хранятся ЭМ, имеет только руководитель ППЭ. Персональную ответственность за целостность, полноту и сохранность в помещении ППЭ сейф-пакетов с ЭМ и соблюдение мер информационной безопасности несет руководитель ППЭ.

В целях предупреждения несанкционированного доступа помещения с ЭМ подлежат опечатыванию руководителем ППЭ. Опечатывание помещения руководителем ППЭ при помощи печати образовательной организации, на базе которой сформирован ППЭ, происходит по завершению сдачи ЭМ на временное хранение в день проведения экзамена. Ключ от помещения находится у руководителя ППЭ. Право на вскрытие помещения имеет только руководитель ППЭ. Вскрытие помещения с ограниченным доступом происходит в момент сдачи ЭМ руководителем ППЭ после завершения экзамена и в момент передачи сейф-пакетов с ЭМ руководителем ППЭ члену ГЭК для дальнейшей доставки в РЦОИ.

По истечению срока хранения бумажные ЭМ руководитель ППЭ передает муниципальному координатору МОУО, который доставляет ЭМ из ППЭ на хранение в РЦОИ не позднее начала работы конфликтной комиссии по соответствующему предмету. Передача ЭМ руководителем ППЭ муниципальному координатору МОУО осуществляется с составлением акта приемки-передачи в двух экземплярах, в которых указываются:

- дата и время передачи;
- количество переданных доставочных сейф-пакетов с ЭМ.

4.4. ЭМ из ППЭ, в которых не осуществляется сканирование экзаменационных работ участников, по окончании экзамена руководитель ППЭ в присутствии общественного наблюдателя (при наличии) передает члену ГЭК пакеты с ЭМ из аудиторий, формы ППЭ по акту приемки-передачи.

Член ГЭК упаковывает ЭМ и ведомости в сейф-пакет для доставки в другой ППЭ муниципалитета, в котором осуществляется сканирование. В ППЭ сканирования член ГЭК передает руководителю ППЭ сейф-пакет для осуществления сканирования. По завершению сканирования, пакет с отсканированными ЭМ сохраняется на отчуждаемый носитель информации

и член ГЭК передает отчуждаемый носитель муниципальному координатору МОУО для отправки в РЦОИ по защищенному каналу связи для последующей обработки.

4.5. Ответственный специалист РЦОИ:

- получает пакеты данных с электронными образами бланков ответов участников ГИА по защищенному каналу связи;

- переносит полученный пакет с электронными образами бланков ответов участников ГИА с помощью флеш-накопителя на рабочую станцию, не имеющую сетевых подключений, для загрузки электронных образов бланков ответов участников ГИА;

- записывает данные с электронными образами бланков ответов участников ГИА на флеш-накопитель и переносит их на рабочую станцию, на которой обеспечен доступ к «горячей папке» TestReader;

- в случае ошибки при загрузке выяснить средствами диагностики «горячей папки» TestReader причину ошибки и сообщить в ППЭ о замечании.

4.6. Для осуществления проверки выполнения экзаменационных заданий экспертам ПК выдаются критерии оценивания, протоколы проверки, обезличенные бланки-копии ответов участников ГИА.

Критерии оценивания заданий с развернутым ответом передаются из ФЦТ через закрытый раздел портала технической поддержки ГИА в РЦОИ в день проведения экзамена.

Ответственный сотрудник РЦОИ производит печать критериев оценивания ОГЭ и ГВЭ строго по количеству экспертов ПК, привлекаемых к проверке заданий с развернутым ответом ОГЭ и ГВЭ, и передает их руководителю РЦОИ. Руководитель РЦОИ передает председателю ПК (или уполномоченному им лицу) критерии оценивания заданий с развернутым ответом, дополнительные схемы оценивания ответов по иностранным языкам, фиксируя факт выдачи в акте приемки-передачи.

По окончании проверки бланков ответов участников ОГЭ и ГВЭ эксперты ПК сдают критерии оценивания председателю ПК. Председатель ПК по окончании работы ПК передает критерии оценивания заданий с развернутым ответом ОГЭ и ГВЭ руководителю РЦОИ (или уполномоченному им лицу) с обязательной фиксацией в акте приемки-передачи.

Председатели ПК, эксперты ПК, специалисты РЦОИ несут ответственность за соблюдение информационной безопасности при проверке экзаменационных работ ПК, сохранность экзаменационных работ, обеспечение независимого оценивания бланков ответов участников ГИА.

5. Ответственность лиц за обеспечение информационной безопасности при работе с конфиденциальными сведениями

5.2. Информационная безопасность при проведении ГИА обеспечивается на всех этапах организации и проведения ГИА.

5.3. Все специалисты, привлекаемые к работе с материалами и результатами ГИА, и имеющие доступ к защищенным информационным ресурсам, проходят инструктаж под подпись в журнале инструктажа о неразглашении сведений конфиденциального характера и несут ответственность за обеспечение защиты информации и принимают меры по предотвращению утечки, искажения, подделки и хищения информации в процессе доставки, хранения и использования ЭМ.

5.4. Специалисты обязаны:

- знать и выполнять требования настоящего Порядка;
- хранить в тайне известные им конфиденциальные сведения, информировать непосредственных руководителей (лиц, их замещающих) о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших им известными попытках несанкционированного доступа к информации;
- соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц;
- знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей;
- представлять письменные объяснения о допущенных нарушениях установленного порядка работы, учета и хранения документов, а также о фактах разглашения конфиденциальных сведений.

5.5. Специалистам запрещается:

- использовать конфиденциальные сведения при ведении телефонных переговоров, передавать документы по каналам факсимильной связи;
- использовать конфиденциальные сведения в личных интересах;
- снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих конфиденциальные сведения, или производить выписки из них, использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру и др.) для записи конфиденциальных сведений без разрешения руководителя;
- выполнять на дому работы, связанные с конфиденциальными сведениями;
- выносить документы и другие носители информации из здания.

5.6. О факте разглашения конфиденциальных сведений сотрудник немедленно должен поставить в известность непосредственного руководителя, который обязан создать комиссию для служебного расследования по данному факту.

5.7. Комиссия, проводящая служебное расследование, устанавливает:

- обстоятельства разглашения конфиденциальных сведений;
- виновных в разглашении конфиденциальных сведений;
- причины и условия, способствовавшие разглашению конфиденциальных сведений.

5.8. Служебное расследование проводится в минимально короткий срок со дня обнаружения факта разглашения конфиденциальных сведений. Одновременно с работой комиссии принимаются меры по локализации нежелательных последствий разглашения конфиденциальных сведений.

5.9. К лицам, нарушающим правила и порядок информационной безопасности, принимаются меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Утверждены
приказом Министерства
образования Кузбасса
от 09.03.2023 № 680

Сроки хранения использованных и неиспользованных экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Кемеровской области - Кузбассе

Наименование	Перечень	Срок хранения	Место хранения
<p>Использованные и неиспользованные экзаменационные материалы для проведения ГИА-9 по учебным предметам в форме ОГЭ</p>	<p>контрольные измерительные материалы (далее-КИМ) заполненные бланки ответов №1 заполненные бланки ответов № 2 заполненные дополнительные бланки ответов №2 дополнительные материалы в составе: экзаменационные материалы для проведения устной части по иностранным языкам справочные материалы по математике и химии аудиозапись изложения по русскому языку КИМ - аудирование по немецкому языку КИМ - аудирование по английскому языку бланк ответов устной части по иностранным языкам аудиозаписи устных ответов по иностранным языкам испорченные индивидуальные комплекты экзаменационных материалов неиспользованные индивидуальные комплекты экзаменационных материалов использованные экзаменационные материалы по информатике и ИКТ в электронном виде (CD-диски) файлы с ответами участников ГИА по информатике и ИКТ на задания с развернутым ответом в электронном виде (CD-диски)</p>	<p>до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена</p>	<p align="center">ГКУ КЦМКО</p>
<p>Материалы для проведения итогового собеседования по русскому языку</p>	<p>КИМ Список участников итогового собеседования Ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории Форма протокола эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования Аудиозаписи устных ответов участников итогового собеседования</p>	<p>до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена</p>	<p align="center">ГКУ КЦМКО</p>

Использованные и неиспользованные экзаменационные материалы для проведения ГИА-9 по учебным предметам в форме ГВЭ	КИМ по каждому учебному предмету ГИА и -9 для проведения ГВЭ в письменной форме темы сочинений текст изложения билеты по каждому учебному предмету ГИА-9 для проведения ГВЭ в устной форме дополнительные материалы в составе справочных материалов по отдельным учебным предметам экзаменационные работы участников ГВЭ	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ГКУ КЦМКО
Черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организован ИПО	использованные черновики	в течение месяца после проведения экзамена	ИПО
Электронные данные об экзаменационных материалах для проведения ГИА-9 по учебным предметам	сведения об экзаменационных материалах ГИА-9	десять лет	ГКУ КЦМКО
Материалы ГЭК	протоколы ГЭК и прилагаемые к ним материалы	пять лет	ГКУ КЦМКО
Материалы конфликтной комиссии	протоколы конфликтной комиссии и прилагаемые к ним материалы	пять лет	ГКУ КЦМКО