

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ**

от 26.03.2019

№ 646

г. Кемерово

Об утверждении Порядка обеспечения информационной безопасности при тиражировании, хранении, использовании и передаче экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Кемеровской области в 2019 году

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 г. № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» и в целях регламентации деятельности по обеспечению информационной безопасности при тиражировании, хранении, использовании и передаче экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Кемеровской области в 2019 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок обеспечения информационной безопасности при тиражировании, хранении, использовании и передаче экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Кемеровской области в 2019 году.

2. Назначить ответственным за тиражирование, хранение, учет, комплектование, распределение и уничтожение экзаменационных

материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Кемеровской области в 2019 году Шитову О.А., директора государственного учреждения «Областной центр мониторинга качества образования».

3. Государственному учреждению «Областной центр мониторинга качества образования» (Шитова О.А.):

3.1. Обеспечить получение по защищенным каналам связи экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и организовать работы по их тиражированию и комплектованию.

3.2. Обеспечить соблюдение режима информационной безопасности в процессе тиражирования, пакетирования, формирования, приема, передачи, обработки, хранения и уничтожения экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования.

3.3. Обеспечить защиту указанной в контрольных измерительных материалах информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении их с соблюдением конфиденциальности и безопасности содержащейся в ней информации.

3.4. Назначить ответственных за соблюдение режима информационной безопасности в процессе тиражирования, пакетирования, приема, передачи, хранения и уничтожения экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования.

3.5. Выделить помещения для хранения неиспользованных экзаменационных материалов и контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования.

3.6. Принять меры по обеспечению особого пропускного режима в период организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в государственном учреждении «Областной центр мониторинга качества образования».

4. Рекомендовать руководителям муниципальных органов управления образованием:

4.1. Организовать получение экзаменационных материалов в государственном учреждении «Областной центр мониторинга качества образования», выполняющем функции регионального центра обработки информации в период проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, и их доставку в муниципальные органы управления образованием членами государственной экзаменационной комиссии (муниципальными координаторами).

4.2. Обеспечить выдачу экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования членам государственной экзаменационной комиссии Кемеровской области в день экзамена и прием от них экзаменационных материалов после завершения экзамена.

4.3. Обеспечить соблюдение режима информационной безопасности в процессе приема, передачи, хранения экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования.

4.4. Назначить ответственных за соблюдение режима информационной безопасности в процессе приема, передачи, хранения экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования.

4.5. Выделить помещения для хранения экзаменационных материалов.

5. Членам государственной экзаменационной комиссии Кемеровской области обеспечить соблюдение режима информационной безопасности в процессе приема, передачи экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования.

6. Председателям предметных комиссий государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования обеспечить соблюдение режима информационной безопасности в процессе проверки заданий с развернутым ответом.

7. Председателю конфликтной комиссии по образовательным программам основного общего образования обеспечить соблюдение режима информационной безопасности в ходе работы конфликтной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Кемеровской области в 2019 году.

8. Контроль за соблюдением настоящего приказа возложить на заместителя начальника департамента образования и науки Кемеровской области Л.В. Чванову.

Начальник департамента



А.В. Чепкасов

**Порядок обеспечения информационной безопасности при
тиражировании, хранении, использовании и передаче экзаменационных
материалов государственной итоговой аттестации
по образовательным программам основного общего образования
в Кемеровской области в 2019 году**

1. Общие положения

1.1. Порядок обеспечения информационной безопасности при тиражировании, хранении, использовании и передаче экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Кемеровской области в 2019 году (далее - Порядок) разработан в целях сохранения конфиденциальности информации, обеспечения комплексного подхода к соблюдению информационной безопасности при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - ГИА) в Кемеровской области в 2019 году.

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании:

Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановления 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»;

приказа Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 г. № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17.12.2013 г. № 1274 «Об утверждении Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования».

1.3. Порядок регламентирует деятельность департамента образования и науки Кемеровской области (далее - департамент), государственного учреждения «Областной центр мониторинга качества образования» (далее - ГУ ОЦМКО), организации, уполномоченной в период проведения ГИА выполнять функции регионального центра обработки информации (далее - РЦОИ), муниципальных органов управления образованием (далее - МОУО), образовательных организаций (далее - ОО) по соблюдению информационной безопасности в период подготовки и проведения ГИА.

1.4. К экзаменационным материалам (далее - ЭМ) ГИА и экзаменационным работам участников ГИА имеют доступ утвержденные департаментом следующие категории лиц:

- члены государственной экзаменационной комиссии Кемеровской области (далее - ГЭК);
- члены предметных комиссий (далее - ПК);
- члены конфликтной комиссии (далее - КК);
- руководители пунктов проведения экзаменов (далее - ППЭ);
- организаторы в аудиториях ППЭ;
- ответственные сотрудники РЦОИ;
- ответственные сотрудники ОО.

1.5. К документированной информации ГИА, требующей защиты, относятся следующие материалы:

- экзаменационные задания;
- экзаменационные работы участников ГИА;
- критерии оценивания заданий с развернутым ответом;
- протоколы ПК по результатам проверки заданий с развернутым ответом участников ГИА (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, 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 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.

1.6. Формы и комплектация материалов и документов по ГИА утверждаются департаментом.

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

1.8. Документированная информация, перечисленная в пункте 1.5 настоящего Порядка, относится к информации ограниченного доступа и хранится в порядке, исключающем доступ к ней посторонних лиц.

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

1.10. Степень защиты документированной информации определяется ее собственником. Собственником ЭМ является Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки. Собственником иных документов, указанных в пункте 1.5 настоящего Порядка, является департамент.

1.11. Порядок разрабатывается ежегодно и утверждается приказом департамента.

1.12. Департамент:

- осуществляет координацию работ по обеспечению информационной безопасности в период подготовки и проведения ГИА;

- издает распорядительные документы, определяющие персональный состав лиц, имеющих доступ к ЭМ ГИА.

2. Технические средства обеспечения информационной безопасности

2.1. Под техническими средствами обеспечения информационной безопасности, позволяющими обеспечивать формирование, ведение, обработку данных об участниках ГИА, результатах ГИА, понимаются средства вычислительной техники, информационные сети, региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего образования (далее – РИС), средства и системы передачи, приема и обработки данных, программные средства, применяемые в информационных системах.

2.2. 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, защищены от несанкционированного доступа, обеспечиваются надежным

электропитанием и соответствующими условиями по освещенности, отоплению, вентиляции и противопожарной безопасности.

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

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

2.5. МОУО, ОО, принимающие участие в проведении ГИА, обеспечивают информационную безопасность при проведении экзаменов, получении, учете, хранении, доставке и приемке-передаче ЭМ на всех этапах ГИА, а также обеспечивают контроль за соблюдением информационной безопасности в пределах своей компетенции, в том числе путем издания необходимых распорядительных документов, регламентирующих порядок соблюдения информационной безопасности.

2.6. Для проведения ГИА ППЭ оборудуются стационарными и (или) переносными металлоискателями, средствами видеонаблюдения, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации к использованию указанных технических средств.

3. Обеспечение информационной безопасности при тиражировании, хранении, использовании и передачи экзаменационных материалов для проведения ГИА по учебным предметам в форме ОГЭ и в форме ГВЭ

3.1. Департамент совместно с РЦОИ при содействии членов ГЭК обеспечивает информационную безопасность при тиражировании, использовании, хранении и передаче ЭМ для проведения ГИА по учебным предметам в форме основного государственного экзамена (далее - ОГЭ) и в форме государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ).

3.2. Тиражирование и пакетирование ЭМ по количеству участников ГИА осуществляет РЦОИ.

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

3.4. Информация, содержащаяся в ЭМ для проведения ГИА по учебным предметам в форме ОГЭ и в форме ГВЭ, относится к информации ограниченного доступа.

3.5. Для хранения ЭМ по учебным предметам для проведения ГИА в форме ОГЭ и в форме ГВЭ департамент совместно с РЦОИ определяет помещения, исключаяющие доступ к ним лиц, не уполномоченных на ознакомление с информацией ЭМ, и позволяющие обеспечить

их сохранность.

3.6. ЭМ по учебным предметам для проведения ГИА в ППЭ в форме ОГЭ и ГВЭ передаются ответственными сотрудниками РЦОИ членам ГЭК (муниципальным координаторам), утвержденным приказом департамента, для доставки в МОУО.

3.7. Выдача ЭМ по учебным предметам, изготовленных по бумажной технологии, для проведения ГИА в ППЭ осуществляется из РЦОИ лично члену ГЭК (муниципальному координатору) в следующие сроки:

- в случае сканирования ЭМ в РЦОИ - за день до даты соответствующего экзамена;
- в случае сканирования ЭМ в ППЭ - за день до даты первого экзамена (основные дни) по всем учебным предметам.

3.8. Передача ЭМ ГИА членам ГЭК осуществляется при предъявлении ими удостоверения, выданного департаментом, и документа, удостоверяющего личность (паспорт).

3.9. При передаче ЭМ ГИА оформляется акт приемки-передачи (форма ППЭ-14-01).

3.10. График выдачи ЭМ для проведения ГИА по учебным предметам утверждается департаментом.

3.11. До момента использования ЭМ для проведения ГИА по учебным предметам информационная безопасность их хранения обеспечивается членами ГЭК в каждом МОУО.

3.12. В МОУО до начала проведения ГИА для хранения ЭМ по учебным предметам определяют помещения, исключающие доступ к ним лиц, не уполномоченных на ознакомление с информацией ЭМ, и позволяющие обеспечить их сохранность.

3.12. Передача ЭМ из МОУО в РЦОИ производится:

- в день проведения экзамена, если не используется технология сканирования ЭМ в ППЭ;

- при использовании технологии сканирования ЭМ в ППЭ электронные образы бланков и форм ППЭ сохраняются на флеш-накопитель и передаются члену ГЭК для доставки в МОУО. Член ГЭК (муниципальный координатор) передает электронные образы бланков и форм ППЭ по закрытому каналу связи в РЦОИ в присутствии члена ГЭК в день проведения экзамена. Отсканированные оригиналы бланков, КИМ участников ГИА и формы ППЭ передаются на хранение в МОУО и до начала работы КК передаются в РЦОИ.

3.13. Персональную ответственность за целостность, полноту и сохранность ЭМ для проведения ГИА по учебным предметам при передаче их в ППЭ и обратно для последующей обработки в РЦОИ несет член ГЭК. Вскрытие и переупаковка ЭМ категорически запрещена. Пакеты с нарушенной упаковкой не могут использоваться в процедуре экзамена.

3.14. ЭМ для проведения ГИА по учебным предметам в форме ОГЭ и в форме ГВЭ выдаются участникам ГИА в день проведения экзаменов в аудитории ППЭ и используются ими в соответствии с Порядком

проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 г. № 189/1513.

3.15. Юридические и физические лица, имеющие доступ к информации, содержащейся в ЭМ для проведения ГИА по учебным предметам в форме ОГЭ и в форме ГВЭ, принимают меры по защите указанной информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации в области защиты информации.

4. Условия информационной безопасности при обработке экзаменационных работ обучающихся

4.1. Сканирование ЭМ проводится в РЦОИ или непосредственно в ППЭ.

4.1.1. В случае сканирования ЭМ и форм ППЭ в РЦОИ ЭМ хранятся в специальных помещениях, оборудованных средствами видеонаблюдения, с ограниченным доступом ответственных лиц.

4.1.2. В случае сканирования ЭМ в ППЭ технический специалист выполняет сканирование ЭМ и сохраняет на флеш-накопитель пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ и передает флеш-накопитель члену ГЭК. Технический специалист и член ГЭК несут персональную ответственность за экспортируемые данные и конфиденциальность ЭМ.

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. Хранение неиспользованных и использованных ЭМ ГИА по учебным предметам обеспечивает РЦОИ.

5.2. По истечении сроков хранения (приложение № 1) испорченные, использованные и неиспользованные ЭМ для проведения ГИА по учебным предметам в форме ОГЭ и в форме ГВЭ подлежат уничтожению с оформлением соответствующих актов.

5.3. Использование ЭМ ГИА по учебным предметам в форме ОГЭ и в форме ГВЭ, а также документов строгой отчетности ГИА в практических целях не допускается.

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.

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

6.1. К конфиденциальным сведениям относятся:

- персональные данные участников ГИА, находящиеся в электронных файлах РИС;

- персональные данные участников ГИА, содержащиеся на бумажных носителях (бланки ответов № 1, № 2, в том числе дополнительный бланк ответов № 2);

- персональные данные участников ГИА, содержащиеся на электронных носителях (отсканированные бланки ответов № 1, № 2, в том числе дополнительный бланк ответов № 2);

- контрольные измерительные материалы ГИА по всем учебным предметам;

- отчетная документация об участниках ГИА в ППЭ, содержащаяся на бумажном и электронном носителях.

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

6.3. Персональный состав лиц, ответственных за обеспечение информационной безопасности, утверждается распорядительными документами соответствующих уровней:

- департамент;

- ГУ ОЦМКО;

- МОУО.

6.4. Все специалисты, привлекаемые к работе с материалами и результатами ГИА и имеющие доступ к защищенным информационным ресурсам, должны быть проинструктированы и должны расписаться в журнале инструктажа о неразглашении сведений конфиденциального характера.

6.5. 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.

6.6. Сотрудникам 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.

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

6.8. Комиссия, проводящая служебное расследование, устанавливает:

– обстоятельства разглашения конфиденциальных сведений;

– виновных в разглашении конфиденциальных сведений;

– причины и условия, способствовавшие разглашению конфиденциальных сведений.

6.9. 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.

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

Сроки хранения использованных и неиспользованных экзаменационных материалов ГИА-9 по учебным предметам в форме ОГЭ и в форме ГВЭ в Кемеровской области в 2019 году

Наименование	Перечень	Срок хранения	Место хранения
Использованные и неиспользованные экзаменационные материалы для проведения ГИА-9 по учебным предметам в форме ОГЭ	контрольные измерительные материалы (далее-КИМ) заполненные бланки ответов №1 заполненные бланк ответов №2 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)	до 01.03.2020 г.	ГУ ОЦМКО
Материалы для проведения итогового собеседования по русскому языку	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	до 01.03.2020 г.	ГУ ОЦМКО
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 01.03.2020 г.	ГУ ОЦМКО

Черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ	использованные черновики	В течение месяца после проведения экзамена	МОУО
Электронные данные об экзаменационных материалах для проведения ГИА-9 по учебным предметам	сведения об экзаменационных материалах ГИА-9	десять лет	ГУ ОЦМКО
Материалы ГЭК	протоколы ГЭК и прилагаемые к ним материалы 2019 г	пять лет до 2024 г.	ГУ ОЦМКО
Материалы конфликтной комиссии	протоколы конфликтной комиссии и прилагаемые к ним материалы	до 01.03.2020 г.	МОУО