



**МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА**

ПРИКАЗ

От « 26 » 04. 2022 г.

№ 1057

г. Кемерово

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

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 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 г. №190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» и в целях обеспечения надлежащей информационной безопасности при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Кемеровской области - Кузбассе

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок обеспечения информационной безопасности при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Кемеровской области – Кузбассе;

1.2. Формы комплектации и сроки хранения материалов и документов

государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

2. Государственному казенному учреждению «Кузбасский центр мониторинга качества образования» (О.А. Шитова), органам местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования на территории соответствующего муниципального образования, профессиональным образовательным организациям, государственным образовательным организациям, образовательным организациям, работникам пунктов проведения экзаменов, членам государственной экзаменационной комиссии, предметных комиссий, конфликтной комиссии, специалистам, привлекаемых к организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Кемеровской области - Кузбассе, обеспечить соблюдение информационной безопасности при подготовке и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

3. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования на территории соответствующего муниципального образования:

3.1. Осуществлять контроль за участием работников образовательных организаций, направляемых для работы в качестве руководителей пунктов проведения экзаменов, организаторов, технических специалистов, ассистентов для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов, членов государственной экзаменационной комиссии, предметных комиссий, конфликтной комиссии, в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования;

3.2. Проинформировать под подпись работников образовательных организаций, привлекаемых к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению государственной итоговой

аттестации по образовательным программам среднего общего образования и нарушивших установленный порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

4. Рекомендовать руководителям профессиональных образовательных организаций, государственных образовательных организаций:

4.1. Осуществлять контроль за участием работников образовательных организаций, направляемых для работы в качестве руководителей пунктов проведения экзаменов, организаторов, технических специалистов, ассистентов для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов, членов государственной экзаменационной комиссии, предметных комиссий, конфликтной комиссии, в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования;

4.2. Проинформировать под подпись работников образовательных организаций, привлекаемых к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования и нарушивших установленный порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

5. Сектору по связям с общественностью и медиакоммуникациям Министерства образования Кузбасса обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства образования Кузбасса.

6. Отделу правовой и кадровой работы (Е.В. Каменская) обеспечить размещение настоящего приказа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области - Кузбасс» и на «Официальном интернет-портале правовой информации».

7. Признать утратившим силу приказ департамента образования и науки Кемеровской области от 07.04.2020 № 757 «Об утверждении Порядка

обеспечения информационной безопасности при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Кемеровской области».

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр образования Кузбасса



С.Ю. Балакирева

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

1. Общие положения

1.1. Порядок обеспечения информационной безопасности при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) на территории Кемеровской области - Кузбасса (далее – Порядок) разработан на основе Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 г. №190/1512, методических рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) в целях обеспечения комплексного подхода к соблюдению информационной безопасности, сохранения конфиденциальности информации ограниченного доступа.

1.2. Порядок регламентирует деятельность Министерства образования Кузбасса (далее – Министерство), государственного казенного учреждения «Кузбасский центр мониторинга качества образования» (далее – ГКУ КЦМКО), органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования на территории соответствующего муниципального образования (далее – МОУО), образовательных организаций (далее – ОО), членов государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК), предметных комиссий, конфликтной комиссии, работников пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ) Кемеровской области - Кузбасса по соблюдению информационной безопасности в период подготовки и проведения ГИА.

2. Информационная безопасность при организации ГИА

2.1. Информационная безопасность достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к данным ГИА, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение данных, а также иных неправомерных действий.

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

2.3. Министерство:

- осуществляет координацию работ по обеспечению информационной безопасности на территории Кемеровской области - Кузбассе в период подготовки и проведения ГИА;
- обеспечивает информационную безопасность при хранении, использовании и передаче экзаменационных материалов;
- определяет места хранения экзаменационных материалов, лиц, имеющих к ним доступ;
- принимает меры по защите контрольных измерительных материалов от разглашения содержащейся в них информации;
- организует взаимодействие с Управлением специальной связи по Кемеровской области (далее – УСС) по вопросу доставки и хранения экзаменационных материалов (экзаменационных материалов на бумажных носителях, экзаменационных материалов, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля) для проведения ГИА в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) в отдельных ППЭ;
- определяет схему доставки экзаменационных материалов (экзаменационных материалов по сети «Интернет», экзаменационных материалов на бумажных носителях, экзаменационных материалов, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля) для проведения ЕГЭ в отдельных ППЭ;
- утверждает Порядок обеспечения информационной безопасности при проведении ГИА в Кемеровской области - Кузбассе.

2.4. МОУО, ОО:

- обеспечивают установленный порядок приема/передачи и хранения экзаменационных материалов в ППЭ;
- обеспечивают информационную безопасность при хранении, использовании и передаче экзаменационных материалов в рамках своих полномочий;
- обеспечивают информационную безопасность при хранении в МОУО полученных членами ГЭК из ГКУ КЦМКО упаковочных материалов для ППЭ для проведения ГИА, включающих возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ЕГЭ после проведения экзамена, сейф-пакеты для упаковки экзаменационных материалов, хранения и последующей доставки в ГКУ КЦМКО, и передаче экзаменационных материалов в рамках своих полномочий.
- обеспечивают информационную безопасность при хранении бумажных экзаменационных материалов ГИА в ППЭ после сканирования экзаменационных материалов, после проведения экзамена, после направления отсканированных изображений экзаменационных материалов в ГКУ КЦМКО.

2.5. ГКУ КЦМКО:

- обеспечивает взаимодействие с сотрудниками Управления специальной связи (далее – УСС), ответственными за обеспечение хранения экзаменационных материалов на территории УСС, по вопросам хранения, распределения и комплектации экзаменационных материалов

(экзаменационных материалов на бумажных носителях, экзаменационных материалов, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля) для проведения ЕГЭ в отдельных ППЭ, с соблюдением мер информационной безопасности;

- обеспечивает информационную безопасность при проведении работ по распределению экзаменационных материалов, сканированию коробов с экзаменационными материалами на территории УСС;

- согласовывает с УСС график проведения работ по распределению экзаменационных материалов (экзаменационных материалов на бумажных носителях, экзаменационных материалов, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля) для проведения ЕГЭ в отдельных ППЭ, на территории УСС, список специалистов ГКУ КЦМКО по распределению экзаменационных материалов, график выдачи комплектов экзаменационных материалов ППЭ, список членов ГЭК, график приезда членов ГЭК на территорию УСС;

- назначает из специалистов ГКУ КЦМКО ответственных за проведение работ по распределению экзаменационных материалов на территории УСС, ответственных за распределение и комплектацию экзаменационных материалов по ППЭ на территории УСС;

- назначает из специалистов ГКУ КЦМКО ответственных за проведение работ по распределению, комплектации и выдаче упаковочных материалов для ППЭ для проведения ГИА;

- обеспечивает в соответствии с установленным порядком прием экзаменационных материалов от членов ГЭК после проведения экзаменов;

- обеспечивает безопасное хранение экзаменационных материалов ГИА, прошедших обработку;

- назначает из специалистов ГКУ КЦМКО ответственных за прием, расшифровку и импорт пакетов с электронными бланками и формами ППЭ при подготовке и проведении экзаменов с использованием технологии перевода бланков ответов участников ГИА в электронный вид в ППЭ;

- обеспечивает информационную безопасность при приеме, расшифровке и импорте пакетов с электронными бланками и формами ППЭ при подготовке и проведении экзаменов с использованием технологии перевода бланков ответов участников ГИА в электронный вид в ППЭ;

- обеспечивает установленный порядок обработки бланков ГИА и передачи данных;

- обеспечивает информационную безопасность при формировании и ведении региональной информационной системы обеспечения проведения ГИА.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. 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).

2.9. Ответственными лицами являются:

- специалисты Министерства, ответственные за проведение ГИА;
- специалисты ГКУ КЦМКО;
- члены ГЭК Кемеровской области - Кузбасса;
- руководители ППЭ;
- организаторы ППЭ;
- технические специалисты ППЭ;
- ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь участникам ГИА с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам;
- медицинские работники;
- председатели, заместители председателей предметных комиссий, члены предметных комиссий;
- председатель, заместитель председателя конфликтной комиссии, члены конфликтной комиссии.

3. Обеспечение информационной безопасности при приемке и передаче экзаменационных материалов для проведения ГИА

3.1. Для проведения ГИА в форме ЕГЭ во всех ППЭ, организованных на базе общеобразовательных организаций, на дому, на базе медицинских учреждений, на базе специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа, а также на базе учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, реализуются технологии «Доставка экзаменационных материалов по сети «Интернет», «Печать полного комплекта экзаменационных материалов в аудиториях ППЭ» с использованием электронных

экзаменационных материалов, «Сканирование экзаменационных материалов в аудиториях ППЭ», «Проведение ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»», «Проведение ЕГЭ по предмету «Информатика и ИКТ» в компьютерной форме.

Для проведения ГИА в форме государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) в ППЭ, организованных на базе общеобразовательных организаций, в ППЭ, организованных на дому, на базе медицинских учреждений, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, используются экзаменационные материалы на бумажных носителях.

3.2. Доставка экзаменационных материалов для проведения экзаменов в форме ЕГЭ во все ППЭ, организованные на базе общеобразовательных организаций, на дому, на базе медицинских учреждений, на базе специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа, а также на базе учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, осуществляется по сети «Интернет».

Электронные экзаменационные материалы шифруются пакетами по 5 штук и автоматически распределяются по ППЭ в составе интернет-пакетов за 5 рабочих дней до даты экзамена – для основных дней экзаменационного периода, за 3 рабочих дня – для резервных дней экзаменационного периода на основе сведений о распределенных по ППЭ участниках экзаменов и аудиторном фонде ППЭ.

На каждую дату для каждого предмета экзамена предоставляется интернет-пакет, содержащий экзаменационные материалы для всех аудиторий ППЭ, а также резервные комплекты экзаменационных материалов.

Технические специалисты ППЭ обеспечивают получение интернет-пакетов на каждый экзамен в соответствии со сроками предоставления экзаменационных материалов: проверяют наличие новых интернет-пакетов, скачивают доступные интернет-пакеты, сохраняют полученные интернет-пакеты на основной и резервный флеш-накопители для хранения резервных копий полученных интернет-пакетов (полученные интернет-пакеты также хранятся на станции авторизации в штабе ППЭ), передают основной и резервный флеш-накопители для хранения резервных копий интернет-пакетов руководителям ППЭ на хранение в специально выделенных местах (сейфах или металлических шкафах), исключающих доступ посторонних лиц, с обеспечением сохранности и информационной безопасности экзаменационных материалов.

Интернет-пакеты на каждую дату и предмет экзамена должны быть получены до начала технической подготовки по соответствующему экзамену.

В ППЭ, в которые доставка экзаменационных материалов осуществляется по сети «Интернет», член ГЭК в день проведения экзамена не позднее 07:30 доставляет и передает руководителю ППЭ возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков экзамена после проведения экзамена, сейф-пакеты для упаковки экзаменационных материалов, хранения и последующей доставки в ГКУ КЦМКО.

Пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки

распределения участников экзаменов и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.), формируется в ГКУ КЦМКО и передается в ППЭ с помощью станции авторизации в штабе ППЭ для дальнейшей распечатки руководителем ППЭ.

3.3. ФГУП «Главный центр специальной связи» (далее – ГЦСС) доставляет экзаменационные материалы (экзаменационные материалы на бумажных носителях, экзаменационные материалы, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля) для проведения ЕГЭ в отдельных ППЭ на склад УСС г. Кемерово не позднее, чем за 5 календарных дней до даты проведения соответствующего экзамена. Принятые экзаменационные материалы хранятся на складе УСС г. Кемерово до момента их использования.

Принятые экзаменационные материалы ЕГЭ (экзаменационные материалы на бумажных носителях, экзаменационные материалы, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля) для проведения ЕГЭ в отдельных ППЭ хранятся на складах УСС. УСС несет ответственность за принятые экзаменационные материалы, а также обеспечивает защиту информации, содержащейся в экзаменационных материалах от неправомерного доступа, копирования, а также иных неправомерных действий в отношении такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Упаковочные материалы доставляются в ГКУ КЦМКО и хранятся в архиве ГКУ КЦМКО до дня выдачи членам ГЭК.

3.5. Не менее чем за пять рабочих дней до даты проведения соответствующего экзамена руководитель ГКУ КЦМКО направляет в УСС на согласование график проведения работ по распределению экзаменационных материалов ЕГЭ (экзаменационные материалы на бумажных носителях, экзаменационные материалы, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля) для проведения ЕГЭ в отдельных ППЭ на территории УСС, а также список специалистов ГКУ КЦМКО, ответственных за проведение работ по распределению экзаменационных материалов.

3.6. Допуск специалистов ГКУ КЦМКО, ответственных за распределение экзаменационных материалов ЕГЭ (экзаменационные материалы на бумажных носителях, экзаменационные материалы, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля) для проведения ЕГЭ в отдельных ППЭ, на территорию УСС осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списке ранее согласованного графика.

3.7. Короба с экзаменационными материалами ЕГЭ (экзаменационные материалы на бумажных носителях, экзаменационные материалы, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля) для проведения ЕГЭ в отдельных ППЭ вручаются руководителю ГКУ КЦМКО, назначенному МОК ответственным грузополучателем, в присутствии сотрудника УСС. Руководителем ГКУ КЦМКО и специалистами по распределению экзаменационных материалов проводится пересчет, визуальный осмотр коробов, проверяются комплектация, целостность комплектов, соответствие заказанному количеству.

Специалисты ГКУ КЦМКО по распределению экзаменационных материалов проводят сканирование коробов с экзаменационными материалами

(экзаменационные материалы на бумажных носителях, экзаменационные материалы, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля) для проведения ЕГЭ в отдельных ППЭ с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приемки».

При соответствии отсканированных коробов с количеством заказанных экзаменационных материалов, специалисты ГКУ КЦМКО проводят вскрытие коробов с экзаменационными материалами (экзаменационные материалы на бумажных носителях, экзаменационные материалы, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля) для проведения ЕГЭ в отдельных ППЭ и сканирование спецпакетов.

Специалисты ГКУ КЦМКО по распределению экзаменационных материалов комплектуют и распределяют экзаменационные материалы (экзаменационные материалы на бумажных носителях, экзаменационные материалы, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля) по ППЭ в соответствии с количеством запланированных участников с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приемки».

Специалисты ГКУ КЦМКО распределяют экзаменационные материалы ЕГЭ (экзаменационные материалы на бумажных носителях, экзаменационные материалы, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля) для проведения ЕГЭ в отдельных ППЭ по сейф-пакетам, регистрируют их с помощью «Удаленной станции приёмки» путем сканирования соответствующих штрих-кодов.

Комплект материалов для ППЭ содержит:

- экзаменационные материалы (экзаменационные материалы на бумажных носителях, экзаменационные материалы, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля);
- возвратные доставочные пакеты;
- сейф-пакеты для обратной отправки экзаменационных материалов из ППЭ после завершения экзамена;
- пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляций, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.) (в случае использования бумажной версии).

Комплекты материалов для ППЭ распределяются по сейф-пакетам и запечатываются после проверки комплектности специалистом ГКУ КЦМКО по распределению экзаменационных материалов. Запечатанные сейф-пакеты с экзаменационными материалами по ППЭ передаются специалистами ГКУ КЦМКО сотрудникам УСС на хранение.

Принятые экзаменационные материалы (экзаменационные материалы на бумажных носителях, экзаменационные материалы, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля) для проведения ЕГЭ в отдельных ППЭ хранятся на складе УСС.

3.8. Руководитель ГКУ КЦМКО не менее чем за три рабочих дня до даты проведения соответствующего экзамена направляет ответственному сотруднику УСС график выдачи комплектов экзаменационных материалов в ППЭ, направляет список членов ГЭК, утвержденных департаментом, график

приезда членов ГЭК на территорию УСС.

3.9. Выдача экзаменационных материалов (экзаменационные материалы на бумажных носителях, экзаменационные материалы, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля) для проведения ЕГЭ в отдельных ППЭ осуществляется члену ГЭК по заранее согласованному Министерством с УСС графику в день соответствующего экзамена с 00:00 лично прибывшему на склад УСС члену ГЭК.

Член ГЭК в день проведения экзамена не позднее 07:30 (в ППЭ на дому, на базе медицинских учреждений не ранее 09:00) доставляет экзаменационные материалы (экзаменационные материалы на бумажных носителях, экзаменационные материалы, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля), возвратные доставочные пакеты, сейф-пакеты и пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляций, списки распределения участников экзаменов и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.) (в случае использования бумажной версии) в отдельные ППЭ передает их руководителю ППЭ.

3.10. Для ППЭ, в которых организуется доставка экзаменационных материалов по сети «Интернет» специалисты ГКУ КЦМКО по распределению экзаменационных материалов распределяют комплекты упаковочных материалов (возвратные доставочные пакеты, сейф-пакеты для обратной отправки экзаменационных материалов из ППЭ после завершения экзамена) для проведения ГИА.

Комплекты упаковочных материалов для ППЭ распределяются по сейф-пакетам и запечатываются. Запечатанные сейф-пакеты с упаковочными материалами для ППЭ хранятся в архиве ГКУ КЦМКО до дня выдачи членам ГЭК.

Выдача упаковочных материалов для ППЭ для проведения ГИА осуществляется члену ГЭК за пять календарных дней до начала основных дней и за пять календарных дней до начала резервных дней проведения ГИА в форме ЕГЭ.

Хранение до дня проведения экзамена полученных из ГКУ КЦМКО упаковочных материалов для ППЭ для проведения ГИА организуют руководители МОУО.

Хранение упаковочных материалов для ППЭ для проведения ГИА осуществляется в специально выделенных местах (сейфах или металлических шкафах), исключая доступ посторонних лиц, с обеспечением сохранности и информационной безопасности экзаменационных материалов.

Выдача упаковочных материалов для ППЭ для проведения ГИА членам ГЭК для последующей передачи в ППЭ с применением технологии доставки экзаменационных материалов по сети «Интернет» осуществляется руководителем МОУО в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

В ППЭ, в которых организуется доставка экзаменационных материалов по сети «Интернет», с использованием токена члена ГЭК, в день проведения экзамена не позднее 07:30 член ГЭК доставляет в ППЭ и передает

руководителю ППЭ упаковочные материалы для ППЭ для проведения ГИА, включающих возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ЕГЭ после проведения экзамена, сейф-пакеты для упаковки экзаменационных материалов, хранения и последующей доставки в ГКУ КЦМКО.

3.11. В ППЭ, в которых организуется доставка экзаменационных материалов по сети «Интернет», печать полного комплекта экзаменационных материалов ЕГЭ (бланки ЕГЭ, КИМ и контрольный лист) производится в аудиториях ППЭ. Для процедуры расшифровки электронных экзаменационных материалов необходимо наличие ключа доступа к экзаменационным материалам и ключа шифрования члена ГЭК, записанного на защищенный внешний носитель (токен) (далее – токен члена ГЭК).

Член ГЭК должен прибыть в ППЭ с токеном члена ГЭК. В 9:30 по местному времени в штабе ППЭ на рабочей станции, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», член ГЭК, используя свой токен, получает с помощью специализированного программного обеспечения ключ доступа к экзаменационным материалам, технический специалист ППЭ записывает его на обычный флеш-накопитель.

Получив ключ доступа к экзаменационным материалам, технический специалист и член ГЭК обходят все аудитории ППЭ, где выполняется печать экзаменационных материалов. В каждой аудитории ППЭ технический специалист выполняет загрузку ключа доступа к экзаменационным материалам в специализированное программное обеспечение печати экзаменационных материалов. После загрузки на Станцию организатора ключа доступа к экзаменационным материалам член ГЭК выполняет его активацию. Для этого он подключает к Станции организатора токен члена ГЭК и вводит пароль. После этого он извлекает из компьютера токен члена ГЭК и направляется совместно с техническим специалистом в следующую аудиторию ППЭ.

В установленное время организатор в аудитории, ответственный за печать экзаменационных материалов, запускает процедуру расшифровки экзаменационных материалов и выполняет печать экзаменационных материалов.

3.12. Контрольные измерительные материалы для проведения ГВЭ направляются в Министерство не ранее чем за месяц до начала экзаменов по соответствующим учебным предметам в электронном виде с обеспечением конфиденциальности и безопасности содержащейся в них информации (размещаются на технологическом портале по подготовке и проведению ЕГЭ в защищенной сети передачи данных).

Разглашение информации, содержащейся в контрольных измерительных материалах ГВЭ, до начала экзамена запрещено.

Экзаменационные материалы для проведения ГВЭ включают в себя:
контрольные измерительные материалы;

бланк регистрации и бланк ответов участников ГВЭ (комплект бланков, связанных между собой по единому коду работы).

Дополнительные бланки ответов (используются при проведении ГВЭ в письменной форме, а также при проведении ГВЭ в устной форме в случае

осуществления аудиозаписи устных ответов участника ГВЭ с одновременным протоколированием его устных ответов) идут отдельно и выдаются участнику ГВЭ по запросу.

Печать бланков ГВЭ и контрольных измерительных материалов ГВЭ осуществляется в ГКУ КЦМКО.

Экзаменационные материалы ГВЭ член ГЭК получает в ГКУ КЦМКО на основании ведомости получения материалов и в день экзамена не позднее 07:30 (в ППЭ на дому, на базе медицинских учреждений не ранее 09:00) доставляет экзаменационные материалы в ППЭ, передает их руководителю ППЭ на основании акта приема-передачи.

3.13. С момента получения экзаменационных материалов (экзаменационные материалы ГВЭ, экзаменационные материалы на бумажных носителях, экзаменационные материалы, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля) и до момента передачи руководителю ППЭ до начала экзаменов, с момента получения доставочных пакетов с экзаменационными материалами у руководителей ППЭ и до момента передачи в ГКУ КЦМКО после проведения экзамена персональную ответственность за целостность, полноту, сохранность доставочных пакетов с экзаменационными материалами, и соблюдение мер информационной безопасности несет член ГЭК.

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

3.14. Экзаменационные материалы из ППЭ, в которых в аудиториях ППЭ сразу по завершении экзамена производится сканирование экзаменационных работ, пакет данных с защищенными электронными бланками ответов участников ЕГЭ, сразу по завершению сканирования, передаётся в ГКУ КЦМКО, по открытым каналам связи сети «Интернет» с использованием средств автоматизированной передачи пакетов с электронными бланками из ППЭ в ГКУ КЦМКО для последующей обработки. Бумажные экзаменационные материалы ЕГЭ после направления отсканированных изображений экзаменационных материалов хранятся в ППЭ, затем член ГЭК доставляет их на хранение в ГКУ КЦМКО не позднее начала работы конфликтной комиссии по соответствующему предмету.

3.15. В ППЭ, в которых осуществляется сканирование экзаменационных материалов ЕГЭ, должно быть организовано временное хранение сейф-пакетов с использованными экзаменационными материалами ЕГЭ (использованными бланками, КИМ и контрольными листами, испорченными индивидуальными комплектами, протоколами, формами ППЭ, актами, ведомостями и другими материалами ППЭ).

Временное хранение экзаменационных материалов до даты доставки экзаменационных материалов ЕГЭ в ГКУ КЦМКО осуществляет руководитель ППЭ.

Спецпакеты с бумажными экзаменационными материалами ЕГЭ после направления отсканированных изображений экзаменационных материалов хранятся в ППЭ после проведения соответствующего экзамена до начала

работы конфликтной комиссии по соответствующему предмету. Экзаменационные материалы 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 экзаменационные материалы, имеет только руководитель ППЭ. Персональную ответственность за целостность, полноту и сохранность в помещении ППЭ спецпакетов с экзаменационными материалами и соблюдение мер информационной безопасности несет руководитель ППЭ.

В целях предупреждения несанкционированного доступа помещения с экзаменационными материалами подлежат опечатыванию руководителем ППЭ. Опечатывание помещения руководителем ППЭ при помощи печати образовательной организации, на базе которой сформирован ППЭ, происходит по завершению сдачи экзаменационных материалов 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 экзаменационных материалов руководителем ППЭ после завершения экзамена и в момент передачи спецпакетов с экзаменационными материалами руководителем ППЭ члену ГЭК для дальнейшей доставки в ГКУ КЦМКО.

По истечению срока хранения бумажные экзаменационные материалы ЕГЭ руководитель ППЭ передает члену ГЭК, который доставляет экзаменационные материалы из ППЭ на хранение в ГКУ КЦМКО не позднее начала работы конфликтной комиссии по соответствующему предмету. Передача экзаменационных материалов руководителем ППЭ члену ГЭК осуществляется с составлением акта приемки-передачи в двух экземплярах, в которых указываются:

- дата и время передачи;
- количество переданных доставочных спецпакетов с

экзаменационными материалами.

3.16. По завершению экзамена экзаменационные материалы ГВЭ член ГЭК доставляет в тот же день из ППЭ в ГКУ КЦМКО для последующей обработки.

3.17. По завершении экзамена экзаменационные материалы ЕГЭ из отдельных ППЭ, в которых использовались экзаменационные материалы на бумажных носителях, экзаменационные материалы, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля, и в которых не производится сканирование экзаменационных материалов, члены ГЭК доставляют в тот же день в ГКУ КЦМКО для последующей обработки.

4. Обеспечение информационной безопасности при передаче экзаменационных материалов после проведения ГИА

а. После завершения экзаменов в форме ЕГЭ во всех ППЭ, организованных на базе общеобразовательных организаций, на дому, на базе медицинских учреждений, на базе специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также на базе учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, осуществляется сканирование экзаменационных материалов в аудиториях ППЭ (по всем учебным предметам кроме иностранного языка раздел «Говорение»).

В случае проведения в ППЭ ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» бланки регистрации переводятся в электронный вид в штабе ППЭ на станции сканирования в ППЭ, сканирование бланков регистрации в аудитории не используется.

Организатор в аудитории, ответственный за сканирование, в зоне видимости видеокамеры выполняет сканирование следующих материалов:

- комплект бланков участников,
- форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории» (сканируется без подписей руководителя ППЭ и членов ГЭК);
- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории» (при наличии);
- форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории».

По окончании сканирования организатор приглашает в аудиторию технического специалиста и члена ГЭК для экспорта сканированных материалов и завершения экзамена.

Технический специалист и член ГЭК проходят по аудиториям, совместно с организаторами проверяют экспортируемые данные. Если все данные по аудитории корректны, член ГЭК подключает к Станции организатора токен члена ГЭК и технический специалист выполняет экспорт электронных образов бланков и форм ППЭ и сохраняет на флеш-накопитель для передачи в ГКУ КЦМКО.

После выполнения экспорта электронных образов бланков и форм ППЭ организаторы упаковывают экзаменационные материалы для передачи руководителю ППЭ в штабе ППЭ.

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК в штабе ППЭ с включенным видеонаблюдением получает от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:

- запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (лист 1 и лист 2), в том числе с ДБО № 2;
- контрольные измерительные материалы участников ЕГЭ, запечатанные в возвратный доставочный пакет;
- калибровочный лист с каждой использованной в аудитории Станции организатора;
- возвратный доставочный пакет с испорченными и бракованными комплектами экзаменационных материалов;
- запечатанный конверт с использованными черновиками;

- неиспользованные черновики;
- форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;
- форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
- форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
- форму ППЭ-05-01 (два экземпляра) «Список участников экзамена в аудитории»;
- форму ППЭ-23 «Протокол печати полных комплектов экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»;
- форму ППЭ-15 «Протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в аудитории ППЭ»;
- неиспользованные ДБО № 2;
- служебные записки (при наличии).

В случае проведения в ППЭ ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение»:

- запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации;
- электронные носители информации с контрольными измерительными материалами в конверте;
- форму ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения»;
- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (при наличии);
- форму 05-02-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки»;
- форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
- запечатанный возвратный доставочный пакет с испорченными (бракованными) бланки регистрации (при наличии);
- флеш-накопитель с аудиозаписями устных ответов участников экзамена вместе с сопроводительным бланком (бланками) к нему;
- служебные записки (при наличии).

В случае проведения в ППЭ ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и ИКТ» в компьютерной форме (далее – КЕГЭ):

- запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации;
- калибровочный лист с каждой использованной в аудитории Станции организатора;
- запечатанный возвратный доставочный пакет с испорченными (бракованными) бланки регистрации (при наличии);
- запечатанный возвратный доставочный пакет с испорченными (бракованными) бланки регистрации (при наличии);
- запечатанный конверт с использованными листами бумаги для черновиков, включая черновики КЕГЭ;
- флеш-накопитель с ответами участников КЕГЭ экзамена вместе с

сопроводительным бланком (бланками) к нему;

- неиспользованные черновики;
- форму 05-02-К «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (при наличии);
- форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
- форму ППЭ-05-01 (два экземпляра) «Список участников экзамена в аудитории»
- форму ППЭ-23 «Протокол печати полных комплектов экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»;
- форму ППЭ-15 «Протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в аудитории ППЭ»;
- инструкции по использованию ПО для сдачи КЕГЭ;
- приложения к паспорту станции КЕГЭ;
- служебные записки (при наличии).

4.2. После получения всех материалов от ответственных организаторов в аудитории руководитель ППЭ на основе данных сопроводительного бланка к материалам ЕГЭ, не вскрывая возвратные доставочные пакеты с бланками (по всем учебным предметам кроме иностранного языка раздел «Говорение»), заполняет все необходимые формы ППЭ, которые сканируются в штабе ППЭ техническим специалистом.

В случае проведения в ППЭ ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» перевод бланков регистрации в электронный вид происходит в штабе ППЭ, руководитель ППЭ передает техническому специалисту для сканирования вскрытые ВДП.

Член ГЭК проверяет экспортируемые данные и с помощью токена члена ГЭК выполняется экспорт электронных образов форм ППЭ в ГКУ КЦМКО.

После сканирования и передачи в ГКУ КЦМКО всех материалов руководитель ППЭ формирует и передает члену ГЭК по акту приемки-передачи все экзаменационные материалы. Член ГЭК в присутствии руководителя ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, упаковывает в отдельные сейф-пакеты использованные, неиспользованные, испорченные/бракованные экзаменационные материалы. Черновики руководитель ППЭ передает на хранение руководителю образовательной организации, на базе которой открыт ППЭ.

4.3. Приемка от членов ГЭК использованных экзаменационных материалов ГВЭ, экзаменационных материалов ЕГЭ из ППЭ, в которых не производится сканирование экзаменационных материалов в ППЭ, проводится ответственными за приемку специалистами ГКУ КЦМКО, назначенными руководителем ГКУ КЦМКО, по акту приемки-передачи.

4.4. Вскрытие возвратных доставочных пакетов с заполненными бланками ГИА и первичная обработка бланков ГИА осуществляется в помещениях, доступ посторонних лиц к которым исключен.

4.5. Специалист ГКУ КЦМКО, ответственный за приемку экзаменационных материалов, пересчитывает количество возвратных доставочных пакетов с экзаменационными бланками, проверяет целостность упаковки, вскрывает возвратные доставочные пакеты, пересчитывает бланки ГИА и передает вскрытые доставочные пакеты с бланками начальнику смены ГКУ КЦМКО для проведения обработки.

5. Обеспечение информационной безопасности при обработке экзаменационных материалов ГИА

5.1. ГКУ КЦМКО осуществляет обработку электронных образов бланков ответов участников экзамена, аудиофайлов с записью устных ответов по иностранным языкам, файлов ответов участников КЕГЭ, сканирование и верификацию бланков участников ГИА.

5.2. Первичная обработка экзаменационных материалов производится работниками, прошедшими обучение технологии обработки и инструктаж по информационной безопасности, с использованием специального аппаратно-программного комплекса для проведения обработки экзаменационных материалов.

5.3. Работники, привлекаемые ГКУ КЦМКО к обработке экзаменационных материалов, проходят инструктаж по информационной безопасности. Лица, не прошедшие инструктаж по информационной безопасности, не допускаются к обработке экзаменационных материалов.

5.4. Вынос экзаменационных материалов из помещений, в которых проводится обработка, категорически запрещен, кроме случаев передачи по акту приемки-передачи председателю предметной комиссии рабочих комплектов для проверки экспертами предметных комиссий развернутых ответов (в том числе устных ответов) участников ГИА.

5.5. В ГКУ КЦМКО проводится обработка следующих материалов:

машиночитаемых форм ППЭ;

бланков регистрации;

бланков ответов № 1;

бланков ответов № 2 лист 1;

бланков ответов № 2 лист 2;

дополнительных бланков ответов № 2;

электронных образов бланков ответов участников экзаменов;

аудиофайлов с записью устных ответов на иностранном языке;

файлов ответов участников КЕГЭ;

протоколов проверки (форма 3-РЦОИ);

протоколов проверки устной части по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У).

5.6. При сканировании экзаменационных работ участников ЕГЭ в ППЭ специалист ГКУ КЦМКО, ответственный за загрузку электронных образов бланков участников ЕГЭ, получает зашифрованные пакеты данных с электронными образами бланков участников ЕГЭ и форм ППЭ через ПО «Модуль связи с ППЭ».

Специалист ГКУ КЦМКО переносит полученный пакет данных с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ с помощью флеш-накопителя на рабочую станцию, не имеющую сетевые подключения, на которой производится загрузка электронных бланков.

Специалист ГКУ КЦМКО с использованием токена специалиста ГКУ КЦМКО выполняет расшифровку пакета данных с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ, полученными из ППЭ.

Специалист ГКУ КЦМКО записывает расшифрованные пакеты данных с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ на флеш-накопитель и переносит их на рабочую станцию, на которой обеспечен доступ к «горячей папке» TestReader.

6. Обеспечение информационной безопасности при организации работы предметных комиссий

6.1. Предметные комиссии государственной экзаменационной комиссии Кемеровской области-Кузбасса по проверке развернутых ответов участников экзамена при проведении ГИА (далее – предметные комиссии) размещаются в здании ГБ НОУ «Губернаторская кадетская школа-интернат полиции», в здании ГКУ «Кузбасский центр мониторинга качества образования» по адресу: г. Кемерово, ул. Красная, 23, в специально выделенных помещениях, позволяющих ограничить доступ посторонних лиц и обеспечить соблюдение режима информационной безопасности и надлежащих условий хранения документации.

6.2. Председатель, заместитель председателя и эксперты предметных комиссий по соответствующему учебному предмету проходят обучение технологии проверки развернутых ответов (в том числе устных ответов) участников ГИА и инструктаж по информационной безопасности до проведения ГИА.

6.3. Председатель предметной комиссии обеспечивает процедуру проверки развернутых ответов (в том числе устных ответов) участников ГИА и оформление бланков-протоколов, несет персональную ответственность за сохранность всех материалов ГИА и конфиденциальность работы предметной комиссии.

6.4. Критерии оценивания выполнения заданий с развернутым ответом и выполнения заданий устного ответа выкладываются в день проведения экзамена на технологическом портале ФГБУ «Федеральный центр тестирования» по подготовке и проведению ГИА, расположенном в защищенной сети передачи данных ЕГЭ. Ответственный специалист ГКУ КЦМКО, назначенный руководителем ГКУ КЦМКО, производит печать критериев оценивания выполнения заданий с развернутым ответом и выполнения заданий устного ответа строго по количеству экспертов предметных комиссий и дает указание администратору станции экспертизы о подготовке рабочих комплектов для предметной комиссии.

6.5. Руководитель ГКУ КЦМКО (или уполномоченное им лицо) до начала

работы предметной комиссии передает председателю предметной комиссии критерии оценивания выполнения заданий с развернутым ответом и выполнения заданий устного ответа. Руководитель ГКУ КЦМКО (или уполномоченное им лицо) передает подготовленные рабочие комплекты председателю предметной комиссии (заместителю председателя предметной комиссии) в день проведения проверки.

Эксперты предметных комиссий осуществляют проверку работ и выставляют баллы в поля бланка-протокола. Эксперты предметных комиссий осуществляют проверку устных ответов участников ЕГЭ по иностранному языку с помощью специализированных программных средств, позволяющих прослушать записи каждого участника.

В день проведения проверки после завершения проверки работ председатель предметной комиссии (заместитель председателя предметной комиссии) передает руководителю ГКУ КЦМКО (или уполномоченному им лицу) результаты проверки бланков (устных ответов), критерии оценивания, который передает администратору станции экспертизы.

6.6. Администратор станции экспертизы обеспечивает оперативную первичную обработку полученных бланков-протоколов и хранение бланков-копий и бланков-протоколов до передачи их на хранение в архив ГКУ КЦМКО.

6.7. Факт передачи рабочих комплектов и результатов проверки оформляется актом приемки-передачи, которые подписываются передающей и принимающей сторонами.

6.8. Председатели, заместители председателей, эксперты предметных комиссий ГЭК, специалисты ГКУ КЦМКО несут ответственность за соблюдение информационной безопасности при проведении проверки развернутых ответов (в том числе устных ответов) участников ГИА предметными комиссиями, сохранность материалов, обеспечение независимого оценивания работ участников ГИА.

7. Обеспечение информационной безопасности при передаче данных и результатов ГИА

7.1. Информационная безопасность «Государственная информационная система «РЦОИ КО» подтверждена аттестатом соответствия требованиям по безопасности информации региональной информационной системы обеспечения проведения ГИА, выданным 23.03.2020 г. № 1/20.

7.2. Формирование и ведение региональной информационной системы (далее – РИС) ГИА, в том числе внесение в РИС сведений, обработка, хранение и использование содержащейся в ней информации, взаимодействие с федеральной информационной системой (далее – ФИС), доступ к информации, содержащейся в РИС, а также защита информации осуществляются с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, с применением единых классификаторов и справочников, специализированных технических и программных средств, в том числе

позволяющих осуществлять обработку информации на основе использования единых форматов и классификаторов учетных данных и стандартных протоколов.

7.3. ГКУ КЦМКО осуществляет формирование и ведение РИС и внесение сведений в ФИС в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС/РИС, Порядком проведения ГИА, а также согласно плану-графику предоставления информации в ФИС/ РИС.

7.4. МОУО, образовательные организации вносят сведения в РИС.

7.5. Руководители ГКУ КЦМКО, МОУО, образовательных организаций назначают лиц, ответственных за внесение сведений в РИС, и осуществляют мониторинг полноты, достоверности, актуальности и своевременности внесенных ими сведений.

7.6. Срок хранения сведений, внесенных в РИС, составляет 10 лет.

7.7. Хранение и обработка сведений, содержащихся в РИС, а также обмен информацией при взаимодействии ФИС и РИС осуществляется после принятия необходимых мер по защите указанных сведений от повреждения или утраты, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации в области защиты информации. Обмен информацией между ГКУ КЦМКО и МОУО осуществляется по закрытым каналам связи.

7.8. После завершения процесса первичной обработки и первичной проверки экзаменационных материалов по каждому учебному предмету администратор проекта с помощью соответствующих средств РИС завершает процесс обработки материалов экзамена в ГКУ КЦМКО. Полученные в результате обработки данные в РИС автоматически передаются в ФИС для проведения централизованной проверки и расчета результатов в первичных и тестовых баллах.

7.9. Результаты ЕГЭ каждого участника передаются из ФИС в РИС в процессе репликации. Из ФИС в РИС также передается информация об участниках ЕГЭ, работы которых были направлены на перепроверку по поручению Рособнадзора.

7.10. Руководитель ГКУ КЦМКО организует формирование электронных файлов-ведомостей и распечатку ведомостей с результатами участников экзамена для утверждения председателем ГЭК и организации информирования участников ГИА.

7.11. После принятия решения председателем ГЭК об утверждении результатов ГИА ГКУ КЦМКО передает в МОУО все утвержденные результаты в виде ведомостей для информирования участников ГИА.

7.12. Лица, допускаемые к соответствующим работам, несут ответственность за соблюдение режима информационной безопасности служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в силу выполняемых работ в рамках ГИА.

8. Обеспечение информационной безопасности при хранении и уничтожении материалов и документов строгой отчетности ГИА

8.1. К материалам и документам строгой отчетности ГИА относятся:

8.1.1. Экзаменационные материалы (бумажный носитель, аудионоситель), которые включают:

- экзаменационные задания – контрольные измерительные материалы (далее – КИМ),
- материалы для оформления ответов участников ЕГЭ – бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2, дополнительные бланки ответов № 2; участников ГВЭ – бланки регистрации, бланки ответов, дополнительные бланки ответов.

8.1.2. Документы из ППЭ о проведении экзамена:

- ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ»;
- ППЭ-01-01 «Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ»;
- ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме»;
- ППЭ-01-01-К «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в компьютерной форме»;
- ППЭ-01-02 «Протокол технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ»;
- ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА»;
- ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА»;
- ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»;
- ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
- ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки»;
- ППЭ-05-02-К «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
- ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения»;
- ППЭ-05-04-У «Ведомость перемещения участников экзамена»;
- ППЭ-06-01 «Список участников экзамена образовательной организации»;
- ППЭ-06-01-У «Список участников экзамена образовательной организации»;
- ППЭ-06-02 «Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту»;
- ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;
- ППЭ-07-У «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;
- ППЭ-10 «Отчет члена ГЭК о проведении экзамена в ППЭ»;
- ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;
- ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
- ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
- ППЭ 13-01 «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»;

- ППЭ 13-01-У «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»;
- ППЭ 13-01-К «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»;
- ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;
- ППЭ-13-03-У «Сводная ведомость учёта участников экзамена и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;
- ППЭ-13-03-К «Сводная ведомость учёта участников экзамена и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;
- ППЭ 14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
- ППЭ-14-01-У «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
- ППЭ-14-01-К «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
- ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»;
- ППЭ-14-02-У «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме»;
- ППЭ-14-02-К «Ведомость учета экзаменационных материалов»;
- ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета по экзамену»;
- ППЭ-15 «Протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в аудитории ППЭ»;
- ППЭ-15-01 «Протокол использования станции сканирования в ППЭ»;
- ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;
- ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ»;
- ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена»;
- ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»;
- ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена»;
- ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;
- ППЭ-23 «Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ»;
- ППЭ-23-01 «Протокол использования станции печати в аудитории ППЭ».

8.1.3. Материалы проверки ответов участников ГИА:

- обезличенные бланки-копии (форма 2-РЦОИ) с развернутыми ответами участников экзамена;
- бланк-протокол (форма 3-РЦОИ) проверки развернутых ответов участников экзамена;
- протокол оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У).

8.1.4. Протоколы ГЭК о результатах ГИА.

8.1.5. Материалы по проведению перепроверки результатов ЕГЭ:

– протокол проведения перепроверки результатов ЕГЭ с приложениями (форма 2-ПП, 2-ПП-1, 2-ПП-2, 2-ПП-3, 2-ПП-4).

8.1.6. Апелляционные материалы:

– апелляции участников ГИА;
– журнал (листы) регистрации апелляций;
– апелляционные комплекты участников ГИА, включающие в себя: протокол рассмотрения апелляции по результатам ГИА с приложениями (форма 2-АП, формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4), распечатанные изображения и распечатанные бланки распознавания бланков ответов участника ГИА, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов, электронные носители с файлами с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ;

– заключения комиссий, создаваемых членами ГЭК, о результатах служебных расследований по апелляциям о нарушении процедуры проведения ГИА в ППЭ;

– протоколы заседаний конфликтной комиссии о рассмотрении апелляций.

8.1.7. Акт приемки-передачи различных материалов и документов.

8.2. Формы комплектации и сроки хранения материалов и документов ГИА утверждаются приказом Министерства в соответствии с рекомендациями Рособнадзора.

8.3. В рамках работ по подведению итогов проведения ГИА Министерство, ГКУ КЦМКО организуют отбор и оценку материалов и документов строгой отчетности по ГИА, подлежащих длительному и временному хранению, размещение на хранение и уничтожение материалов, не подлежащих хранению.

8.4. Временное хранение экзаменационных материалов (экзаменационные материалы на бумажных носителях, экзаменационные материалы, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля) для проведения ЕГЭ в отдельных ППЭ до даты проведения экзамена осуществляет УСС по Кемеровской области.

8.5. После проведения ЕГЭ запечатанные спецпакеты с неиспользованными экзаменационными материалами (экзаменационные материалы на бумажных носителях, экзаменационные материалы, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля) для проведения ЕГЭ в отдельных ППЭ хранятся на складе УСС по Кемеровской области, после завершения соответствующего периода проведения экзаменов передаются руководителю ГКУ КЦМКО на хранение в архив ГКУ КЦМКО.

8.6. Использованные экзаменационные материалы участников ГИА, прошедшие обработку, другие документы и материалы ГИА строгой отчетности хранятся в архиве ГКУ КЦМКО. Использованные черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, хранятся в ППЭ. Видеозаписи экзамена в ППЭ хранятся в ГКУ КЦМКО посредством интеграции с порталом smotriega.ru.

8.7. Хранение экзаменационных материалов осуществляется в специально выделенных и оборудованных помещениях, позволяющих обеспечить сохранность материальных ценностей, соблюдение режима информационной безопасности ГИА и хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

8.8. Неиспользованные и использованные экзаменационные материалы ГИА хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена. Использованные черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, хранятся в ППЭ в течение месяца после проведения экзамена, по истечении срока уничтожаются в установленном порядке лицами, назначенными приказом руководителя образовательной организации, на базе которой создан ППЭ.

Срок хранения видеозаписи экзамена – до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена. До наступления указанной даты материалы видеозаписи экзамена могут быть использованы Рособрнадзором и Министерством, с целью выявления фактов нарушения порядка проведения ГИА.

В случае необходимости видеозаписи предоставляются по соответствующему запросу Рособрнадзора, Министерства на отчуждаемых носителях (флеш-картах, DVD дисках и пр.) или посредством портала smotriego.ru.

Срок хранения видеозаписи экзамена, на основании которой было принято решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ, удалении участника ГИА с экзамена, аннулировании результатов экзамена составляет три года со дня принятия соответствующего решения.

По истечении указанного срока перечисленные материалы не уничтожаются до особого распоряжения департамента.

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

8.10. Дальнейшее использование материалов и документов строгой отчетности ГИА в практических целях не допускается.

Утверждены
приказом Министерства
образования Кузбасса
от _____ № _____

Формы комплектации и сроки хранения материалов и документов ГИА

№	Материалы/ документы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
1.	Экзаменационные материалы	<ul style="list-style-type: none"> - использованные контрольные измерительные материалы (далее – КИМы) оформленные на различных носителях: бумажный, аудионоситель; - неиспользованные экзаменационные материалы после проведения ГИА 	до 01 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ГКУ КЦМКО
2.	Бланки ответов, устных ответов	<ul style="list-style-type: none"> - именные бланки регистрации, бланки ответов №1, бланки ответов №2 лист 1 и лист 2; - дополнительные бланки ответов №2; - аудиофайлы с записью устных ответов на иностранном языке; - файлы ответов участников КЕГЭ 	до 01 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ГКУ КЦМКО
3.	Протоколы и сопутствующие им материалы из ППЭ	<ul style="list-style-type: none"> - ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ»; - ППЭ-01-01 «Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ»; - ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме»; ППЭ-01-01-К «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в компьютерной форме»; - ППЭ-01-02 «Протокол технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ»; - ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»; - ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки»; - ППЭ-05-02-К «Протокол проведения экзамена в аудитории»; - ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения»; - ППЭ-05-04-У «Ведомость перемещения участников экзамена»; - ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»; - ППЭ-07-У «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»; - ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»; - ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»; - ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»; 	до 01 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ГКУ КЦМКО

		<ul style="list-style-type: none"> - ППЭ 13-01 «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»; - ППЭ 13-01-У «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»; - ППЭ 13-01-К «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»; - ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»; - ППЭ-13-03-У «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»; - ППЭ-13-03-К «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»; - ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»; - ППЭ-14-02-У «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме»; - ППЭ-14-02-К «Ведомость учета экзаменационных материалов»; - ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета по экзамену»; - ППЭ-15 «Протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в ППЭ»; - ППЭ-15-01 «Протокол использования станции сканирования в ППЭ»; - ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ»; - ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена»; - ППЭ-20 «Акт об идентификации участника ГИА»; - ППЭ-23 «Протокол печати ЭМ в аудитории»; - ППЭ-23-01 «Протокол использования станции печати в аудитории ППЭ»; - ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА»; - ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА»; - ППЭ-10 «Отчет члена ГЭК о проведении экзамена в ППЭ»; - журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику во время экзамена 		
4.	Документы ППЭ	<ul style="list-style-type: none"> - ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»; - ППЭ-06-01 «Список участников экзамена образовательной организации»; - ППЭ-06-01-У «Список участников экзамена образовательной организации»; - ППЭ-06-02 «Список участников экзамена в 	до 01 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МОУО

		ППЭ по алфавиту»; - ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»		
		- черновики участников ГИА	в течение месяца	ОО, на базе которой открыт ППЭ
5.	Акты приемки-передачи	- ППЭ 14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»; - ППЭ-14-01-У «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме»; - ППЭ-14-01-К «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»	5 лет	ГКУ КЦМКО, МОУО
6.	Материалы предметных комиссий	- бланк-протокол проверки экспертом заданий с развернутым ответом (форма 3-РЦОИ); - бланк-протокол проверки экспертом заданий с устным ответом (форма 3-РЦОИ-У); - копии бланков ответов (форма 2-РЦОИ)	до 01 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ГКУ КЦМКО
7.	Апелляционные материалы	- журнал (листы) регистрации приема апелляций участников ГИА	до 01 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОО, МОУО, ППЭ, ГКУ КЦМКО
		- апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02); - протоколы рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03);	5 лет	ГКУ КЦМКО
		- апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП); - протоколы рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП); - протоколы рассмотрения апелляции по результатам ГВЭ (форма 2-АП-ГВЭ); - содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов №1) (приложение к форме 2-АП-1); - содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов №2 и дополнительным бланкам ответов №2) (приложение к форме 2-АП-2); - содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части) (приложение к форме 2-АП-3); - краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции (приложение к форме 2-АП-4); - распечатанные изображения и распечатанные бланки распознавания бланков ответов участников ГИА, подавших апелляцию;	5 лет	ГКУ КЦМКО

		- протоколы заседаний конфликтной комиссии		
8.	Материалы перепроверки результатов ЕГЭ	- протокол проведения перепроверки результатов ЕГЭ (форма 2-ПП); - содержание изменений для пересчета результатов экзамена при рассмотрении перепроверки (по бланку ответов №1) (приложение к форме 2-ПП-1); - содержание изменений для пересчета результатов экзамена при рассмотрении перепроверки (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2) (приложение к форме 2-ПП-2); - содержание изменений для пересчета результатов экзамена при рассмотрении перепроверки (по устной части) (приложение к форме 2-ПП-3); - краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения перепроверки (приложение к форме 2-ПП-4); - распечатанные изображения и распечатанные бланки распознавания бланков ответов участников ГИА, направленных на перепроверку	до 01 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ГКУ КЦМКО
9.	Материалы МОУО, ОО	- заявление об участии выпускника общеобразовательной организации в ГИА; - заявление об участии выпускника общеобразовательной организации, имеющего ограниченные возможности здоровья, в едином государственном экзамене, государственном выпускном экзамене; - заявление об участии обучающегося профессиональной образовательной организации в едином государственном экзамене; - заявление об участии выпускника прошлых лет в едином государственном экзамене; - журнал регистрации заявлений на участие в ГИА; - памятка о правилах проведения ГИА (для ознакомления участников ГИА/ родителей (законных представителей) под подпись); - согласие участника ГИА на обработку персональных данных; - журнал учета ознакомления участников ГИА с технологией проведения ГИА, инструкциями, экзаменационными материалами (бланками) и правилами их заполнения; - журнал регистрации ознакомления с результатами ГИА	до 01 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОО, МОУО
10.	Прочие документы ГКУ КЦМКО	- акт готовности регионального центра обработки информации (форма 1-РЦОИ)	5 лет	ГКУ КЦМКО
		- видеозапись ППЭ, РЦОИ, пункта проверки заданий (ППЗ) предметными комиссиями, пункта, конфликтной комиссии	до 01 марта года,	

			следующего за годом проведения экзамена	
		- видеозапись экзамена, на основании которой было принято решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ, удалении участника ГИА с экзамена, аннулировании результатов экзамена	3 года	
		- акт общественного наблюдения в РЦОИ (форма РЦОИ-18); - акт общественного наблюдения в пункте проверки заданий (форма ППЗ-18); - акт общественного наблюдения в конфликтной комиссии (форма КК-18)	до 01 марта года, следующего за годом проведения экзамена	
11.	Материалы по хранению документов	- номенклатура дел; - акты на комплектацию к хранению; - акты на уничтожение	5 лет	ГКУ КЦМКО, МОУО, ОО
12.	Материалы о нарушении процедуры проведения ГИА, о досрочном завершении экзамена	- ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена»; - ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»; - «Акт о недопуске участника экзамена к экзамену»; - служебные записки о нарушении процедуры проведения ГИА	5 лет	ГУ ОЦМКО
13.	Электронные съемные носители		5 лет	ГКУ КЦМКО
14.	Сведения федеральной и региональной информационных систем		10 лет	ГКУ КЦМКО
15.	Документы государственной экзаменационной комиссии Кемеровской области-Кузбасса	- протоколы заседаний ГЭК	5 лет	ГКУ КЦМКО