



**МИНИСТЕРСТВО  
ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА**

**ПРИКАЗ**

От «26» марта 2024г.

№ 1161

г. Кемерово

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

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» и в целях обеспечения надлежащей информационной безопасности при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Кемеровской области - Кузбассе

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок обеспечения информационной безопасности при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Кемеровской области – Кузбассе (далее – Порядок).



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

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

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

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

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

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

3. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области - Кузбасса, осуществляющих управление в сфере образования:

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

3.2. Обеспечить информирование участников и лиц, привлекаемых к организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, о необходимости соблюдения требований законодательства при проведении государственной итоговой аттестации, а также о мерах административной ответственности, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.3. Организовать работу с данными, содержащимися в региональной информационной системе проведения государственной итоговой аттестации



по образовательным программам основного общего образования, и обработку указанных данных в соответствии с федеральным законодательством.

4. Руководителям профессиональных образовательных организаций, реализующих образовательную деятельность по образовательным программам основного общего образования, государственных общеобразовательных организаций, подведомственных Министерству образования Кузбасса:

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

4.2. Обеспечить информирование участников и лиц, привлекаемых к организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, о необходимости соблюдения требований законодательства при проведении государственной итоговой аттестации, а также о мерах административной ответственности, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

5. Признать утратившим силу приказ Министерства образования Кузбасса от 09.03.2023 № 680 «Об утверждении Порядка обеспечения информационной безопасности при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Кемеровской области - Кузбассе».

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

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

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

Министр образования Кузбасса



С.Ю. Балакирева



Утвержден  
приказом Министерства  
образования Кузбасса  
от 26.03.24 № 1161

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

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок обеспечения информационной безопасности при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Кемеровской области - Кузбассе (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» в целях обеспечения комплексного подхода к соблюдению информационной безопасности, сохранения конфиденциальности информации ограниченного доступа.

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

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

1.4. К информации ограниченного доступа относятся:

– сведения, содержащие персональные данные участников ГИА,

находящиеся на бумажных носителях, электронных файлах из региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС);

- сведения, содержащиеся в РИС, об организаторах и руководителях пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ), членах государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК), технических специалистах, специалистах по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертах, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, экзаменаторах-собеседниках, ассистентах, экспертах предметных комиссий (далее – ПК), общественных наблюдателях;

- аутентификационные данные, выданные операторам станции экспертизы, операторам станции сканирования, операторам станции верификации;

- контрольные измерительные материалы (далее – КИМ) по всем учебным предметам на электронных и бумажных носителях, используемые при проведении ГИА;

- экзаменационные работы участников ГИА;

- критерии оценивания заданий с развернутым ответом по всем учебным предметам;

- протоколы ПК по результатам проверки заданий с развернутым ответом участников ГИА (бланки ответов № 2, дополнительные бланки ответов №2);

- протоколы ГЭК;

- 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 апелляционной комиссии Кемеровской области - Кузбасса (далее – АК), 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 АК;

- протоколы, журналы, акты приемки-передачи различных материалов и документов;

- различные документы из ППЭ о проведении экзамена: служебные записки, видеозапись экзамена в ППЭ и другое (формы ППЭ на бумажных и электронных носителях).

## **2. Информационная безопасность при подготовке и проведении 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. В период подготовки и проведения ГИА лица, привлекаемые к проведению основного государственного экзамена (далее – ОГЭ), государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ), несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей.

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

### 2.3. Министерство:

- осуществляет координацию работ по обеспечению информационной безопасности на территории Кемеровской области - Кузбасса в период подготовки и проведения ГИА;

- обеспечивает информационную безопасность при хранении, использовании и передаче ЭМ;

- определяет места хранения ЭМ и использованных черновики, лиц, имеющих к ним доступ;

- принимает меры по защите КИМ и критериев оценивания от разглашения содержащейся в них информации;

- принимает решение о передаче ЭМ в ППЭ в электронном и зашифрованном виде посредством сети «Интернет» и (или) посредством защищенной информационно-телекоммуникационной сети, и (или) на электронных носителях в зашифрованном виде;

- принимают решение об организации печати ЭМ в выделенном в ППЭ помещении, в котором осуществляется безопасное хранение ЭМ, оборудованном телефонной связью, принтером и компьютером (далее – Штаб ППЭ), и (или) в аудиториях ППЭ;

- принимают решение об организации сканирования экзаменационных работ (далее – ЭР) участников ГИА в Штабе ППЭ и (или) аудиториях ППЭ;

- утверждает Порядок обеспечения информационной безопасности при проведении ГИА в Кемеровской области - Кузбассе.

### 2.4. РЦОИ:

- обеспечивает информационную безопасность на региональном уровне на всех этапах проведения ГИА, в том числе при:

- формировании сведений в РИС, обработке персональных данных в РИС;

- обмене информацией, содержащей персональные данные, между РЦОИ и МОУО, РЦОИ и ППЭ, РЦОИ и ОО;

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

- осуществляет формирование и отправку по защищенному каналу связи электронных файлов с индивидуальными комплектами ЭМ для проведения ОГЭ по каждому учебному предмету и форм протоколов в МОУО для передачи в ППЭ;

- производит тиражирование и пакетирование индивидуальных комплектов ЭМ на бумажных носителях для проведения ОГЭ в ППЭ на дому, в медицинских учреждениях, ГВЭ с помощью специализированного программного обеспечения;

- осуществляет передачу ЭМ для проведения ОГЭ и ГВЭ на бумажных носителях муниципальным координаторам МОУО – членам ГЭК в соответствии с графиком выдачи ЭМ для проведения ОГЭ и ГВЭ по актам приемки-передачи ЭМ. В иных случаях вынос ЭМ из помещений РЦОИ запрещен;
- обеспечивает в соответствии с установленным порядком прием ЭМ от членов ГЭК после проведения экзаменов;
- обеспечивает информационную безопасность и назначает специалистов РЦОИ, ответственных за прием, расшифровку и импорт пакетов с электронными образцами бланков и формами ППЭ после проведения экзаменов;
- обеспечивает установленный порядок обработки бланков ГИА и передачи данных;
- обеспечивает безопасное хранение ЭМ ГИА, прошедших обработку.

#### 2.5. МОУО, ОО:

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

2.6. 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).

2.9. Ответственными лицами являются:

- специалисты Министерства, ответственные за проведение ГИА;
- специалисты РЦОИ;
- члены ГЭК Кемеровской области - Кузбасса;
- муниципальные координаторы МОУО – члены ГЭК;
- руководители ППЭ;
- организаторы ППЭ;
- технические специалисты ППЭ;
- специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ;
- экзаменаторы-собеседники (при проведении ГВЭ в устной форме);
- эксперты, оценивающие выполнение лабораторных работ;
- ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь участникам ГИА с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам;
- медицинские работники;
- председатели ПК, эксперты ПК;
- председатель, заместитель председателя АК, члены АК.

### **3. Технические средства обеспечения информационной безопасности**

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

3.2. К техническим средствам информационной безопасности, позволяющим обеспечивать формирование, ведение, обработку данных об участниках ГИА Кемеровской области - Кузбасса, результатах ГИА, относятся средства вычислительной техники, информационные сети, РИС, средства и системы передачи, приема и обработки данных, программные средства, применяемые в информационных системах.

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



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

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

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

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

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

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

#### **4. Обеспечение информационной безопасности при приемке и передаче экзаменационных материалов**

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

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

4.3. Индивидуальные комплекты ЭМ шифруются пакетами по 5 и 15 штук и распределяются по ППЭ в составе зашифрованного пакета не позднее, чем за 1 день

до даты соответствующего экзамена на основе сведений о распределенных по ППЭ участниках ГИА и аудиторном фонде ППЭ.

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

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

4.5. Член ГЭК в день проведения экзамена получает от муниципального координатора МОУО – члена ГЭК и не позднее 07:30 по местному времени обеспечивает доставку в ППЭ на флеш-носителе зашифрованного пакета с ЭМ, пакета руководителя, конвертов для упаковки бланков ответов участников после проведения экзамена, сейф-пакетов для упаковки ЭМ, хранения и последующей доставки в РЦОИ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.11. Для проведения ГИА в форме ГВЭ, а также для проведения ГИА в форме ОГЭ в ППЭ, организованных на дому, на базе медицинских учреждений,



используются ЭМ на бумажных носителях. Тиражирование и комплектование ЭМ осуществляется в помещениях РЦОИ, исключающих доступ в них посторонних лиц. Контроль за тиражированием и комплектованием ЭМ в РЦОИ осуществляет непосредственно руководитель РЦОИ.

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

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

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

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

- ЭМ (ОГЭ/ГВЭ) на бумажных носителях;
- конверты для упаковки бланков ответов участников после проведения экзамена;
- сейф-пакеты для обратной отправки ЭМ из ППЭ после завершения экзамена;
- пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляций, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.).

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

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

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

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

Член ГЭК и технический специалист несут ответственность за качество отсканированных материалов.

4.15. После сканирования всех материалов руководитель ППЭ формирует и передает члену ГЭК по акту приемки-передачи все ЭМ. Член ГЭК в присутствии руководителя ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, упаковывает ЭМ в сейф-пакет. Черновики руководитель ППЭ передает на хранение руководителю ОО, на базе которой открыт ППЭ.

4.16. В ППЭ, в которых осуществляется сканирование ЭМ, должно быть организовано временное хранение сейф-пакетов с использованными ЭМ (использованными бланками, КИМ, испорченными индивидуальными комплектами, протоколами, формами ППЭ, актами, ведомостями и другими материалами ППЭ).

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

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

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

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

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

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

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

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



отчуждаемый носитель муниципальному координатору МОУО – члену ГЭК для отправки в РЦОИ по защищенному каналу связи для последующей обработки.

4.20. Из ППЭ, организованных на базе специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа, а также на базе учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, сканирование не производится и по завершении экзамена члены ГЭК доставляют ЭМ в тот же день в РЦОИ для последующей обработки. Приемка ЭМ из данных ППЭ проводится по акту приемки-передачи ответственными за приемку специалистами РЦОИ, назначенными руководителем РЦОИ.

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

Специалист РЦОИ, ответственный за приемку ЭМ, пересчитывает количество конвертов с ЭР, проверяет целостность упаковки, вскрывает конверты, пересчитывает бланки ГИА и передает вскрытые конверты с бланками начальнику смены РЦОИ для проведения обработки.

## **5. Обеспечение информационной безопасности при обработке экзаменационных материалов**

5.1. РЦОИ осуществляет обработку электронных образов бланков ответов участников ГИА, аудиофайлов с записью устных ответов по иностранным языкам, файлов ответов участников КОГЭ, сканирование и верификацию бланков участников ГИА.

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

5.3. Работники, привлекаемые РЦОИ к обработке ЭМ, проходят инструктаж по информационной безопасности. Лица, не прошедшие инструктаж по информационной безопасности, не допускаются к обработке ЭМ.

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

5.5. Ответственный специалист РЦОИ:

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

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

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

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

## **6. Обеспечение информационной безопасности при организации работы предметных комиссий**

6.1. ПК Кемеровской области - Кузбасса по проверке развернутых ответов участников ГИА при проведении проверки размещаются в здании ГБ НОУ «Губернаторская кадетская школа-интернат полиции», в здании ГКУ КЦМКО 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 ПК и эксперты ПК по соответствующему учебному предмету проходят обучение технологии проверки развернутых ответов (в том числе устных ответов) участников ГИА и инструктаж по информационной безопасности до начала проверки ГИА.

6.3. Председатель ПК 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 ПК.

6.4. Для осуществления проверки выполнения экзаменационных заданий экспертам ПК выдаются критерии оценивания заданий с развернутым ответом (далее – критерии оценивания), протоколы проверки, обезличенные бланки-копии ответов участников ГИА.

Критерии оценивания выкладываются в день проведения экзамена на технологическом портале ФЦТ по подготовке и проведению ГИА, расположенном в защищенной сети передачи данных.

6.5. Ответственный специалист РЦОИ, назначенный руководителем РЦОИ, производит печать критериев оценивания ОГЭ и ГВЭ строго по количеству экспертов ПК, а администратор станции экспертизы готовит рабочие комплекты для ПК.

6.6. Руководитель РЦОИ (или уполномоченное им лицо) до начала работы ПК передает председателю ПК (или уполномоченному им лицу) критерии оценивания, дополнительные схемы оценивания ответов по иностранным языкам, фиксируя факт выдачи в акте приемки-передачи.

Руководитель РЦОИ (или уполномоченное им лицо) передает подготовленные рабочие комплекты председателю ПК (или уполномоченному им лицу) в день проведения проверки.

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

6.8. По окончании проверки ответов участников ОГЭ и ГВЭ эксперты ПК сдают критерии оценивания и бланки-протоколы председателю ПК. Председатель ПК по



окончании работы ПК передает критерии оценивания руководителю РЦОИ (или уполномоченному им лицу) с обязательной фиксацией в акте приемки-передачи.

6.9. Администратор станции экспертизы обеспечивает оперативную первичную обработку полученных бланков-протоколов и хранение их до передачи на хранение в архив РЦОИ.

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

## **7. Обеспечение информационной безопасности при передаче данных и результатов ГИА**

7.1. Формирование 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.

7.2. РЦОИ осуществляет формирование и ведение РИС в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС/РИС, Порядком проведения ГИА, а также согласно плану-графику предоставления информации в ФИС/РИС.

7.3. МОУО, ОО вносят сведения в РИС.

7.4. Руководители РЦОИ, МОУО, ОО назначают лиц, ответственных за внесение сведений в РИС, и осуществляют мониторинг полноты, достоверности, актуальности и своевременности внесенных ими сведений.

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

7.6. 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 РЦОИ и МОУО осуществляется по закрытым каналам связи.

7.7. После завершения процесса первичной обработки и первичной проверки ЭМ по каждому учебному предмету администратор проекта с помощью соответствующих средств РИС завершает процесс обработки материалов экзамена в РЦОИ. Полученные в результате обработки данные в РИС автоматически передаются в ФИС.

7.8. Руководитель РЦОИ организует формирование и распечатку протоколов проверки результатов участников ГИА для утверждения председателем ГЭК и организации информирования участников ГИА.

7.9. После принятия решения председателем ГЭК об утверждении результатов ГИА РЦОИ передает в МОУО все утвержденные результаты в виде протоколов проверки результатов для информирования участников ГИА.

7.10. По решению Министерства ознакомление участников ГИА с результатами ГИА осуществляется с использованием информационно-коммуникационных технологий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

Ознакомиться со своими результатами, включая отображения электронных образов бланков ответов, участники ГИА могут через раздел «Результаты экзаменов» на сайте ГКУ КЦМКО (<http://ocmko.ru/>).

Участники ГИА получают доступ к своим результатам после введения на сайте серии и номера своего документа, удостоверяющего личность.

7.11. ОО осуществляют ознакомление участников ГИА с полученными ими результатами путём размещения результатов ГИА на информационном стенде ОО либо с использованием информационно-коммуникационных технологий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных в течение одного рабочего дня со дня их передачи в ОО.

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. Формы комплектации и сроки хранения материалов и документов ГИА утверждаются приказом Министерства в соответствии с рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор).

8.2. 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.

8.3. Хранение ЭМ 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.

8.4. Неиспользованные и использованные ЭМ и другие документы и материалы ГИА строгой отчетности хранятся в архиве ГКУ КЦМКО до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена. Использованные черновики со штампом ОО, 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 ОО, на базе которой создан ППЭ.

8.5. Срок хранения видеозаписи экзамена – до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена. Видеозаписи проведения экзамена в ППЭ хранятся в ППЭ. 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.).

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 3 года со дня принятия соответствующего решения.

8.6. 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.

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

## **9. Ответственность лиц за обеспечение информационной безопасности при работе с конфиденциальными сведениями**

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

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

9.3. 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.

9.4. Специалистам запрещается:

- использовать конфиденциальные сведения при ведении телефонных переговоров, передавать документы по каналам факсимильной связи;

- использовать конфиденциальные сведения в личных интересах;

- снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих конфиденциальные сведения, или производить выписки из них, использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру и др.) для записи конфиденциальных сведений без разрешения руководителя;

- выполнять на дому работы, связанные с конфиденциальными сведениями;

- выносить документы и другие носители информации из здания.

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

9.6. Комиссия, проводящая служебное расследование, устанавливает:

- обстоятельства разглашения конфиденциальных сведений;

- виновных в разглашении конфиденциальных сведений;

- причины и условия, способствовавшие разглашению конфиденциальных сведений.

9.7. 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.

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

Утверждены  
приказом Министерства  
образования Кузбасса  
от 26.03.24 № 1161

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

Наименование	Перечень	Срок хранения	Место хранения
Использованные и неиспользованные экзаменационные материалы для проведения ГИА-9 по учебным предметам в форме ОГЭ	контрольные измерительные материалы (далее-КИМ), оформленные на различных носителях: бумажный, аудионоситель; заполненные бланки ответов №1 заполненные бланки ответов №2 заполненные дополнительные бланки ответов №2 дополнительные материалы в составе: ЭМ 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 ЭМ неиспользованные индивидуальные комплекты ЭМ использованные ЭМ 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 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ГКУ КЦМКО
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 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ГКУ КЦМКО
Использованные и неиспользованные ЭМ для проведения ГИА-9 по учебным предметам в форме ГВЭ	КИМ по каждому учебному предмету ГИА-9 для проведения ГВЭ в письменной форме билеты по каждому учебному предмету ГИА-9 для проведения ГВЭ в устной форме дополнительные материалы в составе справочных материалов по отдельным учебным предметам экзаменационные работы участников ГВЭ	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ГКУ КЦМКО

Черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ	использованные черновики	в течение месяца после проведения экзамена	ППЭ
Документы ППЭ	документы из ППЭ о проведении экзамена: служебные записки, видеозапись экзамена в ППЭ и другое (формы ППЭ на бумажных и электронных носителях)	до 01 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МОУО
Электронные данные об ЭМ для проведения ГИА-9 по учебным предметам	сведения об ЭМ ГИА-9	десять лет	ГКУ КЦМКО
Материалы ГЭК	протоколы ГЭК и прилагаемые к ним материалы	до 01 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ГКУ КЦМКО
Материалы апелляционной комиссии	апелляции о несогласии с выставленными баллами; апелляции о нарушении Порядка; журнал регистрации апелляций; протоколы заседаний апелляционной комиссии и прилагаемые к ним материалы; апелляционные комплекты; протоколы рассмотрения апелляций заключения привлеченных экспертов ПК; материалы, полученные из ППЭ при рассмотрении апелляции о нарушении Порядка; письменные заявления апеллянтов об отзыве апелляций	до 01 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ГКУ КЦМКО
Материалы предметных комиссий	протокол проверки экспертом заданий с развернутым ответом; протокол проверки экспертом заданий с устным ответом; копии бланков ответов	до 01 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ГКУ КЦМКО