

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от 12.12.2017

№ 2235

г. Кемерово

Об утверждении Порядка информационной безопасности при тиражировании, хранении, использовании и передаче экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Кемеровской области в 2018 году

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 г. № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» и в целях регламентации деятельности по обеспечению информационной безопасности при тиражировании, хранении, использовании и передаче экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Кемеровской области в 2018 году

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок обеспечения информационной безопасности при тиражировании, хранении, использовании и передаче экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Кемеровской области в 2018 году.

2. Назначить ответственным за тиражирование, хранение, учет, комплектование, распределение и уничтожение экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Кемеровской области в 2018 году Шитову О.А., директора государственного учреждения «Областной центр мониторинга качества образования».

3. Государственному учреждению «Областной центр мониторинга качества образования»:



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

3.2. Обеспечить соблюдение режима информационной безопасности в процессе тиражирования, пакетирования, формирования, приема, передачи, обработки, хранения и уничтожения экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования. Обеспечить защиту указанной в контрольных измерительных материалах информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении их с соблюдением конфиденциальности и безопасности содержащейся в ней информации.

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

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

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

4. Рекомендовать руководителям муниципальных органов управления образованием:

4.1. Обеспечить выдачу и прием в день экзамена экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования уполномоченными представителями государственной экзаменационной комиссии Кемеровской области.

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

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

4.4. Организовать получение экзаменационных материалов в региональном центре обработки информации и их доставку в муниципальные органы управления образованием уполномоченными представителями государственной экзаменационной комиссии

при предоставлении документа, удостоверяющего личность.

4.5. Выделить помещения для хранения экзаменационных материалов.

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

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

7. Председателю конфликтной комиссии по образовательным программам основного общего образования обеспечить соблюдение режима информационной безопасности в ходе работы конфликтной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Кемеровской области в 2018 году.

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

Начальник департамента



А.В. Чепкасов



**Порядок информационной безопасности при тиражировании, хранении, использовании и передаче экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Кемеровской области в 2018 году**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок информационной безопасности при тиражировании, хранении, использовании и передаче экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Кемеровской области в 2018 году (далее – Порядок) разработан в целях сохранения конфиденциальности информации, обеспечения комплексного подхода к соблюдению информационной безопасности при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Кемеровской области в 2018 году.

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании:

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

Постановления Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 г. № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

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

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

государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования».

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

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

члены государственной экзаменационной комиссии Кемеровской области (далее – члены ГЭК), уполномоченные представители государственной экзаменационной комиссии Кемеровской области (далее - уполномоченные представители ГЭК);

члены предметных комиссий (далее – эксперты ПК);

члены конфликтной комиссии;

руководители пунктов проведения экзаменов (далее – руководители ППЭ);

организаторы в аудиториях пунктов проведения экзаменов (организаторы ППЭ);

ответственные сотрудники РЦОИ;

- ответственные сотрудники ОО.

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

экзаменационные задания;

экзаменационные работы участников ГИА;

критерии оценивания заданий с развернутым ответом;

протоколы предметной комиссии по результатам проверки развёрнутых ответов участников ГИА (бланки ответов №2);

протоколы просмотра пустых бланков;

протоколы ГЭК об утверждении результатов экзаменов;

различные документы из ППЭ о проведении экзамена: протоколы проведения экзаменов в ППЭ, протоколы передачи экзаменационных работ на обработку, служебные записки, видеозапись экзамена в ППЭ и другое;

апелляционные материалы: заявление на апелляцию; апелляционное дело (изображения бланков ответов № 1, 2, экспертных оценок, листы распознавания бланков ответов № 1, 2, экспертных оценок), журналы регистрации апелляций; заключения конфликтной комиссии (протокол формы 2-АП), заключения комиссий, создаваемых уполномоченными представителями ГЭК, о результатах служебных расследований по апелляциям о нарушении процедуры проведения экзамена; заключения экспертов о правильности оценивания ответов на задания по апелляциям о несогласии с выставленными баллами; протоколы конфликтной комиссии о рассмотрении

апелляций;

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

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

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

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

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

1.10. Степень защиты документированной информации определяется ее собственником. Собственником экзаменационных материалов является Федеральная служба по надзору в сфере образования (Рособрнадзор). Собственником иных документов, указанных в пункте 1.5 настоящего Порядка, является департамент.

1.11. Порядок разрабатывается ежегодно и утверждается приказом департамента.

1.12. Департамент:

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

– издает распорядительные документы, определяющие персональный состав лиц, имеющих доступ к экзаменационным материалам ГИА.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Департамент совместно с государственным учреждением «Областной центр мониторинга качества образования» (далее – ГУ ОЦМКО) при содействии членов ГЭК, уполномоченных представителей ГЭК обеспечивают информационную безопасность при тиражировании, использовании, хранении и передаче экзаменационных материалов для проведения ГИА по учебным предметам в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) и в форме государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ).

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

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

3.4. Для хранения экзаменационных материалов по учебным предметам для проведения ГИА в форме ОГЭ и в форме ГВЭ департамент совместно с ГУ ОЦМКО определяет помещения, исключаящие доступ к ним лиц, не уполномоченных на ознакомление с информацией экзаменационных материалов, и позволяющие обеспечить их сохранность.

3.5. Экзаменационные материалы по учебным предметам для проведения ГИА в форме ОГЭ и ГВЭ передаются уполномоченным представителям ГЭК, утвержденным приказом департамента «Об утверждении

состава уполномоченных представителей государственной экзаменационной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Кемеровской области в 2018 году», для доставки в ППЭ.

3.6. Передача экзаменационных материалов ГИА уполномоченным представителям ГЭК осуществляется при предъявлении ими удостоверения, выданного департаментом, и документа удостоверяющего личность (паспорт).

3.7. При передаче экзаменационных материалов ГИА оформляется акт приемки-передачи (форма ППЭ-14-01).

3.8. График выдачи экзаменационных материалов для проведения ГИА по учебным предметам утверждается департаментом.

3.9. Выдача экзаменационных материалов для проведения ГИА по учебным предметам проводится из ГУ ОЦМКО в МОУО за день до начала экзамена.

3.10. До момента использования экзаменационных материалов для проведения ГИА по учебным предметам информационная безопасность их хранения обеспечивается уполномоченными представителями ГЭК в каждом МОУО.

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

3.12. Персональную ответственность за целостность, полноту и сохранность экзаменационных материалов для проведения ГИА по учебным предметам при передаче их в ППЭ и обратно для последующей обработки в РЦОИ несет уполномоченный представитель ГЭК.

3.13. Экзаменационные материалы для проведения ГИА по учебным предметам в форме ОГЭ и в форме ГВЭ выдаются участникам ГИА в день проведения экзаменов в аудитории ППЭ и используются ими в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 25.12.2014 г. № 1394.

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

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

4.1. Обработка бланков ответов № 1, бланков № 2, дополнительных бланков № 2, проводится непосредственно в РЦОИ. Экзаменационные работы



хранятся в специальных помещениях с ограниченным доступом ответственных лиц, оборудованными средствами видеонаблюдения.

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

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

5.1. Хранение неиспользованных и использованных экзаменационных материалов ГИА по учебным предметам обеспечивает РЦОИ.

5.2. По истечении прилагаемых сроков хранения испорченные, использованные и неиспользованные экзаменационные материалы для проведения ГИА по учебным предметам в форме ОГЭ и в форме ГВЭ (приложение 1) подлежат уничтожению с оформлением соответствующих актов.

5.3. Использование экзаменационных материалов ГИА по учебным предметам в форме ОГЭ и в форме ГВЭ в практических целях не допускается.

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

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

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

6.1. К конфиденциальным сведениям относятся:

- персональные данные участников ГИА, находящиеся в электронных файлах РИС;
- персональные данные участников ГИА, содержащиеся на бумажных носителях (бланки № 1, № 2, в том числе дополнительный бланк ответов № 2);
- персональные данные участников ГИА, содержащиеся на электронных носителях (отсканированные бланки № 1, № 2, в том числе дополнительный бланк ответов № 2);
- контрольные измерительные материалы ГИА по всем учебным предметам;
- отчетная документация об участниках ГИА в ППЭ, содержащаяся на бумажном и электронном носителях.

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

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

- департамент;
- ГУ ОЦМКО;

– МОУО

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

6.5. Специалисты обязаны:

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

6.6. Сотрудникам запрещается:

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

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

6.8. Комиссия, проводящая служебное расследование, устанавливает:

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

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

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

