



## П Р И К А З

«23» марта 2016 г.

№ 01-16/1028

г. Якутск

### **Об обеспечении информационной безопасности при проведении мероприятий государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования на территории Республики Саха (Якутия)**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013г. №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 систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013г. №1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17 декабря 2013г. №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», в целях соблюдения информационной безопасности в период проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования на территории Республики Саха (Якутия), приказываю:

1. Утвердить Положение по соблюдению информационной безопасности при проведении мероприятий государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования на территории Республики Саха (Якутия) (далее – Положение) согласно приложению.

2. Отделу общего образования Министерства образования Республики Саха (Якутия) (Н.В. Ситниковой) направить настоящий приказ в муниципальные органы, осуществляющие управление в сфере образования, республиканские образовательные организации, Государственному бюджетному учреждению «Центр мониторинга качества образования Министерства образования Республики Саха (Якутия)» - организации, уполномоченной выполнять функции Регионального центра обработки информации.

3. Государственному бюджетному учреждению «Центр мониторинга качества образования Министерства образования Республики Саха (Якутия)» – организации, уполномоченной выполнять функции Регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ):

3.1. организовать мероприятия по соблюдению информационной безопасности при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования на территории Республики Саха (Якутия), согласно Положению, утвержденному настоящим приказом;

3.2. принять меры по обеспечению особого пропускного режима в РЦОИ в период организации и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования на территории Республики Саха (Якутия);

3.3. обеспечить проведение инструктажа лицам, привлекаемым к проведению государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования на территории Республики Саха (Якутия), по соблюдению информационной безопасности.

4. Рекомендовать руководителям муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования и руководителям республиканских образовательных организаций:

4.1. принять меры по обеспечению информационной безопасности при проведении мероприятий государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, в том числе при получении, учете, хранении, доставке и приемке-передаче экзаменационных материалов;

4.2. обеспечить проведение инструктажа лицам, привлекаемым к проведению государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования по соблюдению информационной безопасности;

4.3. обеспечить доступ к данным, содержащимся в региональной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего образования, и обработку указанных данных в соответствии с федеральным законодательством.

6. Назначить ответственным за исполнение настоящего приказа первого заместителя директора ГБУ «Центр мониторинга качества образования МО РС(Я)» Габышеву А.Е.

7. Контроль и координацию исполнения приказа возложить на заместителя министра Гуляева В.В.

Министр



Ф.В. Габышева

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об обеспечении информационной безопасности при проведении мероприятий государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования на территории Республики Саха (Якутия)**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях сохранения конфиденциальности информации, обеспечения комплексного подхода к соблюдению информационной безопасности при проведении мероприятий государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования на территории Республики Саха (Якутия).

1.2. Положение регламентирует деятельность Министерства образования Республики Саха (Якутия), Государственного бюджетного учреждения «Центр мониторинга качества образования Министерства образования Республики Саха (Якутия)» – организации, уполномоченной выполнять функции Регионального центра обработки информации (далее - РЦОИ), муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, общеобразовательных организаций (далее – МОУО), образовательных организаций (далее – ОО) по соблюдению информационной безопасности в период подготовки и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования (далее – ГИА).

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

2.1. Под техническими средствами обеспечения информационной безопасности, позволяющими обеспечивать формирование и ведение, обработку данных Республики Саха (Якутия) 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. Для разработки и осуществления мероприятий по соблюдению режима информационной безопасности при получении, учете, хранении, доставке, приеме – передаче экзаменационных материалов ГИА, Министерство образования Республики Саха (Якутия) определяет РЦОИ, ответственным за обеспечение информационной безопасности. РЦОИ оснащен комплектом аппаратно-программных средств, поставленных федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ) для обработки бланков участников ГИА, формирования РИС, обеспечения информационного сопровождения ГИА, а также обмена информацией по защищенным каналам связи между РЦОИ и МОУО и пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ) в труднодоступных и отдаленных местностях (далее – ТОМ).

2.3. 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.

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

2.5. МОУО, образовательные организации, 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. В МОУО проводят мероприятия по обеспечению защиты каналов связи между МОУО и ОО.

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

### **3. Организационно-технологические условия 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, а также несанкционированных действий.

3.2. При проведении ГИА используются технологии ФЦТ.

3.3. РЦОИ обеспечивает сопровождение ГИА в соответствии с инструктивными материалами Рособнадзора, ФЦТ, Федерального института педагогических измерений, Министерства образования Республики Саха (Якутия) и несет ответственность за соблюдение информационной безопасности.

3.5. Руководители ППЭ несут ответственность за подготовку ППЭ в соответствии с инструктивными материалами Рособнадзора, ФЦТ, Министерства образования Республики Саха (Якутия), РЦОИ.

### **4. Обеспечение информационной безопасности в период подготовки и проведения ГИА**

4.1. В период подготовки и проведения ГИА лица, привлекаемые к их проведению, несут персональную ответственность за выполнение временных либо организационно-распорядительных функций, или административно-хозяйственных обязанностей.

4.2. Министерство образования Республики Саха (Якутия):

- осуществляет координацию работ по обеспечению информационной безопасности на территории Республики Саха (Якутия) в период подготовки и проведения ГИА;
- издает распорядительные документы, определяющие персональный состав лиц, имеющих доступ к экзаменационным материалам ГИА;
- выделяет помещение для безопасного хранения экзаменационных материалов ГИА.

4.3. РЦОИ обеспечивает соблюдение информационной безопасности при подготовке, тиражировании, упаковке, учете, приеме – передаче экзаменационных материалов ГИА.

4.4. Вынос экзаменационных материалов ГИА из помещений РЦОИ запрещен.

4.5. Экзаменационные материалы ГИА в зашифрованном виде передаются в ППЭ по защищенным каналам связи.

4.6. Код расшифровки руководитель ППЭ получает от МОУО и в присутствии уполномоченного представителя Государственной экзаменационной комиссии Республики Саха (Якутия) (далее – ГЭК) и общественных наблюдателей (при наличии) организует расшифровку, тиражирование на бумажных носителях и упаковку экзаменационных материалов для проведения ГИА.

4.7. Уполномоченные представители ГЭК, ответственные за доставку экзаменационных материалов ГИА, получают их по акту сдачи-приемки экзаменационных материалов в РЦОИ или МОУО.

4.8. В акте сдачи-приемки экзаменационных материалов ГИА указываются сведения о передаваемых материалах: перечень, количество документов, их состояние, целостность упаковки.

4.9. Документы подписывают представители передающей и принимающей сторон.

4.10. Обеспечение сохранности экзаменационных материалов ГИА при транспортировке из МОУО до РЦОИ, ППЭ возлагается на уполномоченных представителей ГЭК, ответственных за доставку экзаменационных материалов ГИА.

## **5. Сканирование бланков экзаменационных работ участников основного государственного экзамена и основного республиканского экзамена в ППЭ и МОУО**

5.1. Сканирование бланков основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) и основного республиканского экзамена (далее – ОРЭ) проводится в ППЭ или в МОУО с последующей передачей полученных изображений по защищенным каналам связи в РЦОИ в день проведения соответствующего экзамена.

5.2. Работы по сканированию бланков проводятся на станции удаленного сканирования с использованием руководства оператора по работе с этой станцией и рекомендациями ФЦТ в присутствии уполномоченного представителя ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии).

## **6. Обработка экзаменационных работ участников ОГЭ, ГВЭ и ОРЭ в РЦОИ**

6.1. Обработка, сканирование и верификация экзаменационных работ, форм ППЭ 13-02 Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов, ППЭ-18 Акт общественного наблюдения за проведением ГИА осуществляется в РЦОИ после получения экзаменационных материалов ОГЭ, ГВЭ и ОРЭ от уполномоченных представителей ГЭК, ответственных за доставку экзаменационных материалов ГИА и по защищенным каналам связи из МОУО и ППЭ ТОМ.

6.2. Для осуществления проверки выполнения экзаменационных заданий экспертам предметных комиссий выдаются критерии оценивания, протоколы проверки, бланки-копии ответов участников ГИА.

6.3. Критерии оценивания ОГЭ, ГВЭ передаются из ФЦТ через закрытый раздел портала технической поддержки ГИА в РЦОИ в день проведения экзамена.

6.4. Ответственный сотрудник РЦОИ производит печать критериев оценивания ОГЭ, ГВЭ и ОРЭ строго по количеству экспертов предметных комиссий, привлекаемых к проверке развернутых ответов ОГЭ, ГВЭ и ОРЭ, и передает их председателю или заместителю председателя предметной комиссии, фиксируя факт выдачи в специальном журнале.

6.5. По окончании проверки бланков ответов участников ОГЭ, ГВЭ и ОРЭ эксперты предметных комиссий должны сдать критерии оценивания заместителю председателя или председателю предметной комиссии.

Председатель, заместитель председателя предметной комиссии по окончании работы предметной комиссии должен передать критерии оценивания ОГЭ, ГВЭ и ОРЭ специалисту РЦОИ с обязательной фиксацией в специальном журнале.

6.6. Председатели, заместители председателей, эксперты предметных комиссий, специалисты РЦОИ несут ответственность за соблюдение информационной безопасности при проведении заседаний предметных комиссий, сохранность экзаменационных работ, обеспечение независимого оценивания бланков ответов участников ГИА.

## **7. Учет, хранение и уничтожение экзаменационных материалов ГИА**

7.1. К материалам и документам ГИА относятся:

7.1.1. экзаменационные материалы, которые включают:

- экзаменационные задания - контрольные измерительные материалы, оформленные на электронных носителях;
- материалы для оформления ответов участников ГИА:
  - бланки № 1, № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2 ОГЭ (электронные);
  - бланк регистрации, записи, в том числе дополнительные бланки записи ГВЭ (электронные);

7.1.2. документы из ППЭ о проведении экзамена:

- протоколы проведения экзамена в ППЭ;
- справки о допуске на экзамен без пропуска или документа, удостоверяющего личность;
- акт фиксирования наличия в КИМ полиграфических дефектов и (или) некорректных заданий;
- форма для направления в ГЭК замечаний о нарушениях процедуры ГИА (для обучающихся);
- отчет уполномоченного представителя ГЭК о проведении ГИА в ППЭ;
- видеозапись экзамена в ППЭ.

7.1.3. материалы проверки ответов участников ГИА:

- бланки № 1, № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2 участников ОГЭ на задания с развернутым ответом;
- копии бланков ответов № 2, в том числе дополнительных бланков ответов № 2;
- бланки протоколов проверки экспертом ответов на задания с развернутым ответом с информацией об экспертах и проставленными локальными номерами бланков-копий, проверенных экспертами;
- бланк регистрации, записи, в том числе дополнительные бланки записи ГВЭ;
- аудиозаписи при проведении ГВЭ в устной форме.

7.1.4. протоколы ГЭК о результатах экзаменов;

7.1.5. апелляционные материалы:

- апелляционные комплекты участников ГИА, включающие в себя: заявления участников ГИА, копии бланков ответов участника ГИА, заключения экспертов, осуществлявших проверку бланков ответов участника ГИА, подавшего апелляцию;
- журналы регистрации апелляций;
- заключения уполномоченными представителями ГЭК, о результатах служебных расследований по апелляциям о нарушении процедуры проведения экзаменов;
- протоколы заседаний Конфликтной комиссии о рассмотрении апелляций;

7.1.6. акты приема-передачи различных материалов и документов.

7.2. Формы и комплектация материалов и документов по ГИА утверждаются Министерством образования Республики Саха (Якутия) в соответствии с рекомендациями Рособнадзора.

7.3. До заполнения бланки документов именуется первичными документами ГИА.

7.4. Указанные документы являются документами строгой отчетности и хранятся в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

7.5. По окончании ГИА документы из ППЭ передаются в РЦОИ в соответствии с требованиями инструкций и распорядительных актов.

7.6. Документы, необходимые для работы ГЭК передаются в РЦОИ незамедлительно.

7.7. РЦОИ организует и проводит следующие виды работ по учету материалов и документов:

- осуществляет оценку, отбор и регистрацию принятых материалов и документов из соответствующих организационных структур;
- организует размещение материалов и документов строгой отчетности на хранение в соответствии с приказом;
- организует уничтожение экзаменационных материалов, не подлежащих хранению в соответствии с приказом МО РС(Я)».

7.8. По истечении сроков хранения экзаменационные материалы и документы строгой отчетности в установленном порядке подлежат уничтожению путем утилизации. Сроки хранения материалов и документов ГИА-9:

№	Материалы, документы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
1.	Экзаменационные задания	Контрольные измерительные материалы (далее – КИМ)	до 31.12 текущего года	МОУО
2.	Бланки ответов	бланки № 1, № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2	до 31.12 текущего года	МОУО
3.	Протоколы и сопутствующие материалы из ППЭ	Список организаторов по аудиториям; Протокол проведения ГИА в аудитории ППЭ (из каждой аудитории); Ведомость коррекции персональных данных участников ОГЭ в аудитории; Ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (из каждой аудитории); Протокол проведения ОГЭ в ППЭ Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ; Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ; Акты о результатах общественного контроля проведения ГИА в ППЭ	до 31.12. текущего года	МОУО,
4.	Материалы предметных комиссий	Протоколы предметных комиссий, копии бланков ответов.	до 31.12. текущего года	ГБУ ЦМКО
5.	Материалы конфликтной комиссии	Журнал регистрации приема апелляций участников ГИА и КК; Апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА; Протоколы служебного расследования апелляции о нарушении	до 31.12. текущего года	ГБУ ЦМКО

		<p>установленного порядка проведения ГИА;</p> <p>Апелляции о несогласии с выставленными баллами;</p> <p>Протоколы рассмотрения апелляции по результатам ГИА;</p> <p>Ведомости «Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (бланк ответов №1);</p> <p>Копии именных бланков ответов участников экзамена, подавших апелляцию.</p>		
6.	Документы	<p>Протокол готовности пункта проведения ГИА;</p> <p>Список участников ГИА в аудитории ППЭ;</p> <p>Список участников ГИА образовательной организации;</p> <p>Список участников ГИА в ППЭ по алфавиту;</p> <p>Список работников ППЭ;</p> <p>Протокол идентификации личности участника ГИА при отсутствии у него документа, удостоверяющего личность;</p> <p>Ведомость «Ознакомление организаторов с инструкциями ГИА ;</p> <p>Расшифровка кодов ОО для ППЭ.</p>	до 31.12. текущего года	МОУО, ОО
7.	Материалы МОУО, ОО	<p>Заявление об участии выпускника общеобразовательной организации в едином государственном экзамене;</p> <p>Заявление об участии выпускника общеобразовательной организации, имеющего ограниченные возможности здоровья в ГИА;</p> <p>Заявление об участии обучающегося образовательной организации начального и среднего профессионального образования в ГИА;</p> <p>Заявление об участии выпускника прошлых лет в едином государственном экзамене;</p> <p>Журнал регистрации заявлений выпускников об участии в ГИА;</p> <p>Журнал учета ознакомления участников ГИА с технологией проведения ГИА, инструкциями, экзаменационными материалами (бланками) и правилами их заполнения;</p> <p>Журнал регистрации выдачи пропусков участникам ГИА, ведомости выдачи пропусков, журнал регистрации ознакомления с результатами ГИА и протоколы</p>	до 31.12. текущего года	ОУ, МОУО



		проверки результатов ГИА;		
8.		Заявление на участие в ГИА в досрочные, дополнительные сроки.	до 31.12. текущего года	ОО
9.		Журнал учета подачи заявлений на участие в ГИА в досрочные, дополнительные сроки.	до 31.12. текущего года	ОО
10.	Прочие документы	Протокол готовности регионального центра обработки информации.	5 лет	РЦОИ
11.	Материалы по хранению документов	Номенклатура дел; Описи дел; Акты на комплектацию к хранению; Акты на уничтожение.	5 лет	РЦОИ, МОУО, ОО
12.	Материалы о нарушении процедуры проведения ГИА	Акт об удалении с экзамена; Служебная записка об удалении участника экзамена.	5 лет	ГБУ ЦМКО
13.	Электронные съемные носители	-	5 лет	ГБУ ЦМКО
14.	Сведения федеральной и региональной информационных систем	-	10 лет	ГБУ ЦМКО
15.	Оставшиеся первичные (незаполненные) документы ППЭ и РЦОИ, инструкции	-	до 01.09. текущего года	ОО, ППЭ, МОУО ГБУ ЦМКО

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

8.1. 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 общеобразовательным предметам;
- экзаменационные материалы ГВЭ;
- отчетная документация об участниках ГИА в ППЭ, содержащаяся на бумажном и электронном носителях.

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

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

- Министерства образования Республики Саха (Якутия);
- ГБУ «Центр мониторинга качества образования МО РС(Я)»;
- МОУО;

- республиканских образовательных организаций, на базе которых открыт пункт проведения ГИА.

8.4. 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.

8.5. Специалисты обязаны:

- знать и выполнять требования настоящего Положения;
- 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.

8.6. 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.

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

8.8. Комиссия, проводящая служебное расследование, устанавливает:

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

8.9. 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.

8.10. Министр образования Республики Саха (Якутия) принимает решение о применении дисциплинарного взыскания к виновным лицам не позднее одного месяца после обнаружения факта разглашения конфиденциальных сведений.

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