

Приложение 2 к приказу  
министерства образования  
Нижегородской области  
от 18.03.2016 № 1234

Положение по обеспечению информационной безопасности при хранении, использовании и передаче экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Нижегородской области

1. Общие положения

1.1. Положение по обеспечению информационной безопасности при хранении, использовании и передаче экзаменационных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Нижегородской области (далее - Положение) разработано в целях обеспечения информационной безопасности, сохранения конфиденциальности документированной информации ограниченного доступа на основании следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 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";

- Приказ Минобрнауки России от 25.12.2013 года № 1394 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования".

1.2. Настоящее Положение регламентирует обеспечение информационной безопасности при организации государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9), приемке, передаче, использовании, хранении и уничтожении экзаменационных материалов (далее – ЭМ).

## 2. Информационная безопасность при организации ГИА-9

2.1. Информационную безопасность при использовании ЭМ ГИА-9, в том числе основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) и государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ-9) в Нижегородской области обеспечивают министерство образования Нижегородской области, органы, осуществляющие управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов нижегородской области (далее - МОУО), государственное бюджетное учреждение дополнительного образования "Центр мониторинга качества образования Нижегородской области" (далее – ГБУ ДО ЦМКО), государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования "Нижегородский институт развития образования" (далее – ГБОУ ДПО НИРО), общеобразовательные организации (далее – ОО).

2.2. Министерство образования Нижегородской области:

утверждает Положение по обеспечению информационной безопасности хранения, использовании и передаче экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Нижегородской области.

2.3. МОУО:

обеспечивает порядок приема/передачи и хранения ЭМ в пунктах проведения экзаменов (далее - ППЭ), местах работы территориальных предметных подкомиссий и территориальных конфликтных подкомиссий, установленный настоящим Положением.

#### 2.4. ГБУ ДО ЦМКО:

обеспечивает в соответствии с настоящим Положением прием/передачу и безопасное хранение ЭМ;

обеспечивает порядок формирования, комплектования и тиражирования контрольных измерительных материалов (далее – КИМ), передачи данных ОГЭ и ГВЭ-9, установленный настоящим Положением.

#### 2.5. ГБОУ ДПО НИРО:

обеспечивает информационную безопасность и конфиденциальность при тиражировании КИМ.

2.6. Материалы и документы ОГЭ и ГВЭ-9 являются документами строгой отчетности и хранятся в специально оборудованных помещениях, позволяющих обеспечить сохранность материальных ценностей, соблюдение режима информационной безопасности и хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

2.7. Лица, осуществляющие приемку, доставку, передачу и хранение материалов и документов ОГЭ и ГВЭ-9 (далее - ответственные лица), являются должностными лицами и несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей и злоупотребление служебным положением.

#### 2.8. Ответственными лицами являются:

руководитель ГБУ ДО ЦМКО;

члены комиссий по формированию и экспертизе КИМ;

работники ГБУ ДО ЦМКО, ответственные за получение, тиражирование, комплектование, передачу и хранение ЭМ;

работники ГБОУ ДПО НИРО, ответственные за тиражирование ЭМ;

уполномоченные представители ГЭК Нижегородской области;  
члены территориальных экзаменационных подкомиссий (далее – ТЭПК ГЭК);  
руководители ППЭ;  
организаторы в ППЭ;  
председатели, члены предметных комиссий/территориальных предметных подкомиссий по учебным предметам.

### 3. Обеспечение информационной безопасности при формировании, тиражировании и комплектовании КИМ

3.1. Министерство образования Нижегородской области назначает ответственного за формирование КИМ ОГЭ из открытого банка заданий, опубликованного на официальном сайте федерального государственного бюджетного научного учреждения "Федеральный институт педагогических измерений" и создает комиссию по формированию и экспертизе КИМ ОГЭ.

3.2. Эксперты, входящие в составы комиссий по формированию и экспертизе КИМ ОГЭ, организуют работу в соответствии с графиком, утвержденным министерством образования.

3.3. Эксперты, входящие в составы комиссий по формированию и экспертизе КИМ ОГЭ, соблюдают режим информационной безопасности до завершения экзаменационной кампании.

3.4. Сформированные КИМ ОГЭ, сформированные в федеральном государственном бюджетном научном учреждении "Федеральный институт педагогических измерений" КИМ ГВЭ-9 и инструкции по проверке и оценке экзаменационных работ участников ГИА-9 доставляются в региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ) из федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральный центр тестирования" и пересылаются в ГБУ ДО ЦМКО по защищенному каналу связи.

3.6. ГБУ ДО ЦМКО назначает работников, ответственных за получение, тиражирование, комплектование, передачу и хранение ЭМ.

3.7. ГБУ ДО ЦМКО обеспечивает:

- тиражирование ЭМ для проведения ОГЭ в досрочный и дополнительные периоды проведения ГИА-9;
- тиражирование ЭМ для проведения ГВЭ-9 во все периоды проведения ГИА-9;
- комплектование ЭМ на все периоды проведения ГИА-9 в соответствии количеством участников ГИА-9.

3.8. Тиражирование ЭМ для проведения основного этапа ГИА-9 обеспечивает ГБОУ ДПО НИРО.

3.9. Лица, ответственные за тиражирование и комплектование КИМ обеспечивают их сохранность и секретность.

#### 4. Обеспечение информационной безопасности передаче ЭМ

4.1. В день, предшествующий экзамену, ответственный сотрудник ГБУ ДО ЦМКО передает ЭМ председателю ТЭПК ГЭК при наличии у него документа, удостоверяющего личность, либо заместителю председателя ТЭПК ГЭК при наличии у него документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке, в сроки, установленные приказом министерства образования Нижегородской области.

4.2. При передаче ЭМ оформляется акт приемки/передачи, в котором указывается количество и целостность упаковки КИМ.

4.3. Акт приемки/передачи оформляется в двух экземплярах и подписывается ответственным сотрудником ГБУ ДО ЦМКО и председателем ТЭПК ГЭК/ членом ТЭПК ГЭК.

4.4. Вскрытие и переупаковка экзаменационных материалов запрещена.

4.5. В день экзамена с 6.00 до 8.30 уполномоченные представители ГЭК получают от председателя ТЭПК ГЭК пакеты с ЭМ для проведения экзамена в ППЭ (согласно акту приемки/передачи).

4.6. С момента получения экзаменационных материалов у председателя ТЭПК и до момента передачи руководителям ППЭ персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности несут уполномоченные представители ГЭК.

4.6. До ППЭ ЭМ уполномоченный представитель ГЭК доставляет лично и передает их руководителю ППЭ по акту приемки-передачи.

4.7. Руководитель ППЭ несет персональную ответственность за обеспечение информационной безопасности в процессе хранения ЭМ в ППЭ до начала проведения экзамена.

4.8. Хранение ЭМ исключает возможность допуска к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа, содержащейся в КИМ.

4.9. Руководитель ППЭ за 15 минут до начала экзамена передает ответственному организатору в аудитории необходимое количество доставочных пакетов. После передачи ЭМ ответственность за обеспечение информационной безопасности при работе с ЭМ до момента окончания экзамена и их обратной передачи руководителю ППЭ возлагается на организаторов в аудитории.

4.10. Передача ЭМ ответственными лицами на всех этапах осуществляется с составлением актов приемки-передачи в двух экземплярах, в которых указываются:

- дата и время передачи;
- количество переданных доставочных пакетов.

4.11. При обнаружении нарушения целостности упаковки доставочных пакетов принимающая сторона составляет служебную записку, в которой отражается факт обнаружения повреждения упаковки с номерами доставочных пакетов и направляет её председателю ГЭК.

4.12. Доставочные пакеты с нарушенной упаковкой не могут быть использованы при проведении ГИА-9.

4.13. После проведения экзамена руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ в присутствии уполномоченных представителей ГЭК получить от всех ответственных организаторов в аудитории следующие экзаменационные работы, использованные, неиспользованные, испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты КИМ, использованные и неиспользованные черновики.

4.14. Уполномоченные представители ГЭК совместно с руководителем ППЭ оформляет необходимые документы по результатам проведения ГИА-9 в ППЭ.

4.15. По завершении экзаменов ЭМ упаковываются в спецпакеты и доставляются уполномоченными представителями ГЭК в ТЭПК ГЭК.

4.16. С момента получения экзаменационных материалов у руководителя ППЭ и до момента передачи председателю ТЭПК ГЭК персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности несет уполномоченный представитель ГЭК.

5. Обеспечение информационной безопасности при обработке экзаменационных работ

5.1. Члены ТЭПК ГЭК готовят обезличенные копии экзаменационных работ участников ГИА-9 для передачи в ТППК.

5.2. ТППК размещаются МОУО в здании в специально выделенных помещениях, позволяющих ограничить доступ посторонних лиц и обеспечить соблюдение режима информационной безопасности и надлежащих условий хранения документации.

5.3. Председатель и члены ТППК по каждому учебному предмету проходят обучение по оцениванию заданий с развернутым ответом и инструктаж по информационной безопасности до проведения ГИА-9.

5.4. Председатель ТППК обеспечивает процедуру проверки экзаменационных работ участников ГИА-9 и оформление протоколов проверки экзаменационных работ, несет персональную ответственность за сохранность всех материалов ГИА-9 и конфиденциальность работы подкомиссии.

5.5. Ключи к тестовой части экзаменационной работы ОГЭ и критерии оценивания выполнения заданий с развернутым ответом ОГЭ получает руководитель РЦОИ в день проведения экзамена и направляет ответственному сотруднику министерства образования Нижегородской области.

5.6. Ответственный сотрудник министерства образования Нижегородской области направляет ключи к тестовой части экзаменационной работы ОГЭ и критерии оценивания выполнения заданий с развернутым ответом ОГЭ в места работы ТППК по защищенному каналу связи VipNet в МОУО.

5.7. Ключи к тестовой части экзаменационной работы ГВЭ и критерии оценивания выполнения заданий с развернутым ответом ГВЭ получает ответственный сотрудник ГБУ ДО ЦМКО и направляет их в места работы ТППК по защищенному каналу связи VipNet в МОУО в день проведения экзамена.

5.8. Проверенные экзаменационные работы участников ГИА-9 и протоколы проверки направляются в ТЭПК ГЭК по акту приемки/передачи для дешифровки и направления результатов экзаменов на утверждение в ГЭК.

5.9. Результаты ГИА-9 по каждому учебному предмету, после их утверждения ГЭК, передаются в МОУО по защищенному каналу связи VipNet.

5.10. Лица, допускаемые к соответствующим работам, несут ответственность за соблюдение режима информационной безопасности

служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в силу выполняемых работ при проведении ГИА-9.

6. Обеспечение информационной безопасности при хранении и уничтожении материалов и документов строгой отчетности ГИА-9

6.1. Места и сроки хранения ЭМ и документов строгой отчетности ГИА-9 определяются настоящим Положением (Приложение).

6.2. Хранение ЭМ и документов строгой отчетности ГИА-9 осуществляется в специально выделенных и оборудованных помещениях, позволяющих обеспечить секретность, исключая доступ к ним посторонних лиц.

6.3. По истечении сроков хранения ЭМ и документы строгой отчетности ГИА-9 в установленном порядке подлежат уничтожению. Списание к уничтожению производится на основании акта об уничтожении, составляемого комиссией в составе не менее 3-х человек.

6.4. Дальнейшее использование материалов и документов строгой отчетности ГИА-9 в практических целях не допускается.

---

Приложение к Положению по обеспечению информационной безопасности при хранении, использовании и передаче экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Нижегородской области

Перечень экзаменационных материалов и документов строгой отчетности  
ГИА-9 с указанием сроков и места хранения

№ п/п	Экзаменационные материалы и документы	Срок хранения	Место хранения
1.	Использованные КИМ для проведения ОГЭ, тексты темы, задания, билеты для проведения ГВЭ	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МОУО
2.	Неиспользованные ЭМ	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МОУО
3.	Экзаменационные работы участников ГИА-9	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МОУО, общеобразовательные организации (ОО)
4.	Использованные черновики	В течение 1 месяца после проведения экзамена	МОУО
5.	Документы о проведении экзамена в ППЭ	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МОУО
6.	Протоколы государственной экзаменационной комиссии с прилагаемыми документами	5 лет	МОНО ГБУ ДО ЦМКО
7.	Протоколы территориальных предметных подкомиссий	5 лет	МОУО

8.	Протоколы территориальных конфликтных подкомиссий	5 лет	МОУО
9.	Протоколы предметных комиссий по учебным предметам	5 лет	ГБУ ДО ЦМКО
10.	Протоколы конфликтной комиссий Нижегородской области	5 лет	ГБУ ДО ЦМКО
11.	Материалы предметных комиссий/территориальных предметных подкомиссий и иные материалы конфликтных комиссий/территориальных предметных подкомиссий	до 1 марта года, следующего за годом проведения	ГБУ ЦМКО/МОУО
12.	Заявления об участии в ГИА-9 с прилагаемыми документами	5 лет	ОО
13.	Протоколы, акты, доверенности, иные материалы, оформленные в рамках проведения ГИА-9	до 1 марта года, следующего за годом проведения	ГБУ ДО ЦМКО, МОУО, ОО
14.	Внешние носители с электронными файлами экзаменационных заданий	1 год	МОУО
15.	Акты об уничтожении экзаменационных материалов	5 лет	МОУО