



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

28.03.2025

№ 26-01-06-313

**О внесении изменения
в инструкцию по организации
обеспечения информационной
безопасности при проведении
государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам основного общего
образования на территории
Пермского края, утвержденную
приказом Министерства
образования науки Пермского
края от 29 января 2024 г.
№ 26-01-06-93**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством
ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в инструкцию по организации обеспечения информационной безопасности при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Пермского края, утвержденную приказом Министерства образования науки Пермского края от 29 января 2024 г. № 26-01-06-93 изменение, изложив ее в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

Министр

Р.А. Кассина

Приложение к приказу
Министерства образования
и науки Пермского края
от №

«УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства
образования и науки
Пермского края
от 29.01.2024 № 26-01-06-93

ИНСТРУКЦИЯ

по организации обеспечения информационной безопасности при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Пермского края

1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04 апреля 2023 г. № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», Порядком разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Федеральной службы по контролю и надзору в сфере образования и науки от 11 августа 2022 г. № 871 (далее – Порядок разработки, использования и хранения КИМ ГИА-9).

2. Настоящая инструкция предназначена для использования в работе при организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Пермском крае (далее – ГИА-9).

3. При проведении ГИА-9 и итогового собеседования по русскому языку (далее – итоговое собеседование) как одного из условий допуска к ГИА-9 используются контрольные измерительные материалы, представляющие собой комплексы заданий стандартизированной формы (далее – КИМ).

4. Порядок разработки, использования и хранения КИМ, включая требования к режиму их защиты, порядку и условиям размещения информации, содержащейся в КИМ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», устанавливается Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор).

5. Комплекс организационных и технических мер защиты содержащейся в КИМ информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий в отношении такой информации с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, обеспечивает Министерство образования и науки Пермского края (далее – Министерство).

6. К информации ограниченного доступа относятся:

6.1. При проведении итогового собеседования (далее – материалы итогового собеседования):

КИМ итогового собеседования;

список участников итогового собеседования по форме ИС-01;

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории по форме ИС-02;

протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования по форме ИС-03;

специализированная форма черновика для экспертов по форме ИС-04; ведомость коррекции персональных данных участников итогового собеседования по форме ИС-07;

акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам по форме ИС-08;

акт об удалении участника итогового собеседования по форме ИС-09;

аудиозапись устных ответов участников ИС (в электронном виде).

6.2. При проведении ГИА-9 (далее – материалы ГИА-9):

КИМ, ключи и критерии оценивания, используемые при проведении ГИА-9;

бланки ответов – экзаменационные работы участников ГИА-9, в том числе обезличенные копии экзаменационных работ участников ГИА-9; протоколы, акты, ведомости проведения ГИА-9 в пунктах проведения экзаменов (далее – ППЭ), передаваемые в региональный центр обработки информации и оценки качества подготовки обучающихся государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Пермского края» (далее – РЦОИ);

апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 по форме ППЭ-02;

протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 по форме ППЭ-03;

список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ по форме ППЭ-05-01;

протокол проведения ГИА-9 в аудитории по форме ППЭ-05-02;

список участников ГИА-9 в образовательной организации, расположенной на территории Пермского края, по форме ППЭ-06-01;

список участников ГИА-9 в ППЭ в алфавиту по форме ППЭ-06-02;

список работников ППЭ и общественных наблюдателей по форме ППЭ-07;

ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории по форме ППЭ-12-02;

контроль изменения состава работников в день экзамена по форме П П Э - 1 9 ;

акт об идентификации личности участника ГИА-9 по форме ППЭ-20;

акт об удалении участника ГИА-9 по форме ППЭ-21;

акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам по форме ППЭ-22;

заключения членов государственной экзаменационной комиссии Пермского края (далее – ГЭК) о результатах служебных расследований по апелляциям о нарушении процедуры проведения ГИА-9;

протоколы заседаний апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций участников ГИА-9;

апелляционные пакеты с копиями экзаменационных работ участников ГИА-9;

аудиозаписи устных ответов участников ГИА и файлы с письменными ответами участников основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) по информатике (в электронном виде);

видеозаписи проведения экзаменов в аудиториях ППЭ в офлайн-режиме.

7. КИМ для проведения ГИА-9 в форме ОГЭ и государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) формируется лицом, уполномоченным Министерством, с помощью банка заданий и специализированного программного обеспечения, размещённого на официальном сайте Рособнадзора или специально выделенном сайте в сети «Интернет» в соответствии с указаниями федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений».

8. Сформированные КИМ для проведения ОГЭ передаются лицом, уполномоченным Министерством, на внешнем носителе непосредственно

специалисту РЦОИ для организации их редактирования и форматирования в служебный файл для последующей передачи в ППЭ накануне экзамена в зашифрованном виде по защищенным каналам связи, посредством личного кабинета ППЭ в закрытой части сайта РЦОИ.

Сформированные КИМ ГИА-9 для проведения ГВЭ передаются лицом, уполномоченным Министерством, на внешнем носителе непосредственно специалисту РЦОИ для организации их редактирования и форматирования в печатный вид. Специалист РЦОИ организует тиражирование КИМ ГВЭ и комплектует по пакетам для выдачи членам ГЭК.

9. КИМ итогового собеседования получает РЦОИ в день проведения не ранее 07:30 по местному времени на технологическом портале по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Не ранее 08:00 РЦОИ передает КИМ в образовательные организации, расположенные на территории Пермского края (далее – ОО), посредством закрытого раздела сайта Региональной системы оценки качества образования. ОО обеспечивают информационную безопасность при тиражировании, хранении, использовании и передаче КИМ итогового собеседования, в том числе определяет места хранения КИМ итогового собеседования, лиц, имеющих к ним доступ, принимают меры по защите КИМ итогового собеседования от разглашения содержащейся в них информации.

В случае тиражирования бланков ответов участников итогового собеседования в РЦОИ, бланки в запечатанных пакетах передаются из РЦОИ муниципальным администраторам ГИА-9 за один – три дня до дня проведения итогового собеседования. Муниципальные администраторы ГИА-9 выдают пакеты с бланками ответов участников итогового собеседования руководителям образовательных организаций накануне дня проведения итогового собеседования. В случае тиражирования бланков ответов участников итогового собеседования в образовательных организациях, бланки ответов тиражируются накануне дня проведения итогового собеседования. Вскрытие и переупаковка пакетов с экзаменационными материалами (далее – ЭМ), разглашение информации, содержащейся в ЭМ, категорически запрещено.

10. При печати ЭМ ОГЭ в штабе ППЭ обязательно организуется видеозапись.

КИМ ГИА-9 и бланки ответов для проведения ОГЭ (далее - ЭМ ОГЭ) тиражируются в штабе ППЭ с 09:00 в день экзамена после расшифровки полученным из РЦОИ ключом дешифрования, с соблюдением мер информационной безопасности. Члены ГЭК непосредственно при печати комплектуют ЭМ ОГЭ в возвратно-доставочные пакеты по аудиториям и передают руководителю ППЭ в запечатанном виде для выдачи в аудитории.

Передача ЭМ ОГЭ организаторам в аудиториях осуществляется руководителем ППЭ не позднее, чем за 15 минут до начала проведения экзамена по соответствующему предмету в соответствии с количеством участников ГИА-9. Факт передачи ЭМ ОГЭ фиксируется в ведомости учета экзаменационных материалов. В 10:00 в день проведения экзамена пакеты с ЭМ ОГЭ вскрываются организаторами в аудиториях и раздаются участникам экзамена.

КИМ ГИА-9 и бланки ответов для проведения ГВЭ (далее – ЭМ ГВЭ) передаются в запечатанных пакетах членам ГЭК за 3 рабочих дня до экзамена. Член ГЭК организует хранение пакетов с ЭМ ГВЭ в соответствии с требованиями информационной безопасности и в 09:00 передает пакеты с ЭМ ГВЭ руководителю ППЭ в штабе ППЭ. Руководитель ППЭ вскрывает пакет с ЭМ ГВЭ и комплектует пакеты в запечатанном виде для выдачи организаторам в аудитории проведения. Передача ЭМ ГВЭ организаторам в аудиториях осуществляется руководителем ППЭ не позднее, чем за 15 минут до начала проведения экзамена по соответствующему предмету в соответствии с количеством участников ГИА-9. Факт передачи ЭМ ГВЭ фиксируется в ведомости учета экзаменационных материалов. В 10:00 в день проведения экзамена пакеты с ЭМ ГВЭ вскрываются организаторами в аудиториях и раздаются участникам экзамена. Вскрытие и переупаковка пакетов с ЭМ, разглашение информации, содержащейся в ЭМ, категорически запрещено.

По завершению экзаменов организаторы в аудитории собирают ЭМ ОГЭ и ЭМ ГВЭ (далее – ЭМ ГИА-9) у участников ГИА-9, упаковывают в возвратные доставочные пакеты.

Упакованные ЭМ ГИА-9 передаются организаторами в аудитории руководителю ППЭ, который передает по акту приема-передачи по форме ППЭ-14-01 вышеуказанные материалы члену ГЭК.

Запечатанные пакеты с ЭМ ГИА-9 сразу после завершения экзамена хранятся в ППЭ в помещениях, не доступных для посторонних лиц, в соответствии с требованиями информационной безопасности до окончания всех экзаменов, включая дополнительный (сентябрьский) период. После завершения ГИА-9 в текущем учебном году, ЭМ направляются из ППЭ в РЦОИ для дальнейшего хранения в установленном порядке.

11. Сотрудники РЦОИ, члены ГЭК, руководители ППЭ, организаторы в ППЭ, члены апелляционной комиссии, эксперты предметных комиссий, руководители ОО, на базе которых расположены ППЭ, сотрудники исполнительно-распорядительных органов муниципальных образований Пермского края, осуществляющих муниципальное управление в сфере образования (далее – МОУО), несут ответственность за обеспечение защиты информации, и принимают меры по предотвращению утечки,

искажения, подделки и хищения информации в процессе доставки, хранения и использования ЭМ ГИА-9 в соответствии с законодательством Российской Федерации в области защиты информации.

Лица, допущенные руководителем РЦОИ к тиражированию и комплектованию КИМ ГВЭ, заполняют и заверяют подписью лист ознакомления об ответственности за разглашение материалов ограниченного доступа и их вынос из помещения, где проводятся тиражирование и комплектование.

12. Тиражирование и комплектование КИМ ГВЭ по пакетам проводится в помещении РЦОИ, исключая доступ в него посторонних лиц. Контроль за тиражированием и комплектованием КИМ ГВЭ в РЦОИ осуществляет руководитель РЦОИ, либо уполномоченный им сотрудник РЦОИ.

13. Материалы ГИА-9 хранятся в месте, исключая доступ к ним посторонних лиц, и подлежат уничтожению в установленном порядке.

Хранение ЭМ ГИА-9 осуществляется в соответствии с требованиями Порядка разработки, использования и хранения КИМ ГИА-9.

13.1. Материалы итогового собеседования подлежат хранению в течение 6 месяцев с даты проведения итогового собеседования и уничтожению в РЦОИ и в образовательных организациях, принявших заявление обучающихся на участие в итоговом собеседовании.

В случае повторной проверки итогового собеседования, аудиозаписи и протоколы, предоставленные ОО, остаются на хранении в РЦОИ. Материалы повторной проверки итогового собеседования подлежат хранению в течение 6 месяцев с даты проведения итогового собеседования и уничтожению в РЦОИ с оформлением соответствующего акта.

13.2. Материалы ГИА-9 подлежат хранению до 01 марта года, следующего за годом проведения ГИА-9, и утилизации в РЦОИ.

13.3. Материалы апелляционной комиссии и видеозаписи проведения экзаменов в аудиториях ППЭ в офлайн-режиме подлежат хранению до 01 марта года, следующего за годом проведения ГИА-9, и уничтожению в МОУО.

14. По истечении указанных в пунктах 13.2 и 13.3 настоящей инструкции сроков хранения, перечисленные материалы подлежат утилизации ответственными лицами МОУО и (или) РЦОИ с оформлением соответствующего акта.

Материалы, указанные в пункте 13.1 настоящей инструкции, уничтожаются руководителями образовательных организаций и (или) специалистами РЦОИ, в которых осуществлялось хранение материалов, с оформлением соответствующего акта.»