



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

21.02.2017

№ СЭД-26-01-06-196

Об утверждении инструкции по организации обеспечения информационной безопасности при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Пермском крае в 2017 году

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» и в целях обеспечения проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Пермского края в 2017 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую инструкцию по организации обеспечения информационной безопасности при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Пермском крае в 2017 году.
2. Руководителям органов управления образованием муниципальных районов (городских округов) Пермского края, образовательных учреждений рекомендовать довести данный приказ до сведения участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования.
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента опубликования.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра образования и науки Пермского края Л.С.Сидорову.

Министр

Р.А.Кассина

СЭД-26-01-06-196

21.02.2017

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства образования
и науки Пермского края
от _____ № _____

ИНСТРУКЦИЯ
по организации обеспечения информационной безопасности при
проведении государственной итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего образования в Пермском крае в 2017 году

1. Общие положения

1.1. Инструкция по организации обеспечения информационной безопасности при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Пермском крае в 2015 году (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», приказом Федеральной службы по контролю и надзору в сфере образования и науки от 17 декабря 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».

1.2. Инструкция предназначена для использования в работе при организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Пермском крае в 2017 году.

1.3. Порядок разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов (включая требования к режиму их защиты, порядку и условиям размещения информации, содержащейся в контрольных измерительных материалах, в сети "Интернет") устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования (далее – Рособрнадзор).

1.4. Информационную безопасность при хранении, использовании и передаче экзаменационных материалов, в том числе определение мест

хранения экзаменационных материалов, лиц, имеющих к ним доступ, а также меры по защите контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) от разглашения содержащейся в них информации, обеспечивает Министерство образования и науки Пермского края (далее – Министерство).

1.5. К информации ограниченного доступа относятся:

КИМ, используемые при проведении государственной итоговой аттестации;

экзаменационные работы участников государственной итоговой аттестации (далее – ГИА), в т.ч. обезличенные копии экзаменационных работ;

акты приема-передачи экзаменационных материалов ГИА;

протоколы проведения ГИА в пунктах проведения экзаменов (далее – ППЭ);

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

протоколы проверки экспертами предметных комиссий экзаменационных работ участников ГИА;

протоколы заседаний конфликтной комиссии по рассмотрению апелляций участников ГИА, апелляционные пакеты с копиями экзаменационных работ участников ГИА и копиями КИМ.

1.6. КИМ для проведения ГИА в форме основного государственного экзамена (далее - ОГЭ) 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 ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений».

1.7. Сформированные КИМы передаются лицом, уполномоченным Министерством, на внешнем носителе непосредственно руководителю регионального центра обработки информации (далее-РЦОИ) для организации их тиражирования, комплектования и упаковки.

1.8. Тексты, темы, билеты для проведения ГИА в форме государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) направляются в Пермский край в зашифрованном виде.

1.9. КИМ ГИА тиражируются в РЦОИ с соблюдением мер информационной безопасности.

1.10. Лица, допущенные распоряжением руководителя РЦОИ к тиражированию и комплектованию КИМ, заполняют и заверяют подписью лист ознакомления об ответственности за разглашение материалов ГИА

ограниченного доступа и их вынос из помещения, где проводятся тиражирование и комплектование.

1.11. Тиражирование и комплектование КИМ по пакетам должны проводиться в помещении РЦОИ, исключая доступ в него посторонних лиц. Контроль за тиражированием и комплектованием КИМ в РЦОИ осуществляет непосредственно руководитель РЦОИ. Бланки ответов участников ГИА тиражируются в типографии, затем кодируются с нанесением уникального кода и упаковываются в РЦОИ с соблюдением правил информационной безопасности. Упакованные в доставочные пакеты (секьюрпаки) КИМы и бланки хранятся до дня начала соответствующих экзаменов на складах РЦОИ и промежуточных пунктов обработки информации (далее - ППОИ) и выдаются по акту приемки-передачи уполномоченным членам ГЭК. Контроль за обеспечением хранения секьюрпаков осуществляет руководитель РЦОИ. Пакеты с КИМами и бланками вскрываются организаторами непосредственно в аудитории проведения ГИА в присутствии участников ГИА.

1.12. Документированная информация, перечисленная в пункте 1.5. настоящей Инструкции, после проведения ГИА хранится в порядке, исключая доступ к ней посторонних лиц в РЦОИ (ППОИ) до 01 марта года, последующего проведению ГИА и подлежит уничтожению в установленном порядке.

II. Порядок обеспечения информационной безопасности при использовании, передаче и хранении экзаменационных материалов ГИА, документов ГИА ограниченного доступа

2.1. Хранение экзаменационных материалов осуществляется в соответствии с требованиями 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, утвержденного приказом Рособнадзора от 17 декабря 2013 г. №1274.

2.2. Упакованные экзаменационные материалы регистрируются в региональной базе данных ГИА (далее – РБД) и выдаются в РЦОИ или в пункте первичной обработки информации (далее – ППОИ) уполномоченным представителям ГЭК при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.3. Экзаменационные материалы выдаются согласно графику получения экзаменационных материалов, утвержденному приказом Министерства.

2.4. С момента получения экзаменационных материалов в РЦОИ

до передачи их руководителям ППЭ уполномоченный представитель ГЭК несет персональную ответственность за соблюдение информационной безопасности.

2.5. Вскрытие и переупаковка доставочных спецпакетов с экзаменационными материалами, разглашение информации, содержащейся в экзаменационных материалах, темах, билетах для проведения ГВЭ, категорически запрещено.

2.6. Экзаменационные материалы доставляются в ППЭ уполномоченными представителями ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету не позднее, чем за 1,5 часа до начала проведения экзамена.

2.7. В случае использования экзаменационных материалов на электронных носителях в зашифрованном виде руководитель ППЭ получает от РЦОИ код расшифровки КИМ и в присутствии уполномоченного представителя ГЭК, общественных наблюдателей (при наличии) организует расшифровку, тиражирование на бумажных носителях и упаковку экзаменационных материалов.

2.8. Передача экзаменационных материалов руководителю ППЭ осуществляется уполномоченным представителем ГЭК с составлением акта приёма-передачи, который содержит сведения о передаваемых материалах (перечень), их состоянии (дефектах), количестве, целостности упаковки и др.

2.9. В ППЭ выделяется помещение для руководителя ППЭ с учетом осуществления безопасного хранения экзаменационных материалов.

2.10. При выявлении несоответствия фактического количества экзаменационных материалов количеству, указанному на доставочном пакете, уполномоченный представитель ГЭК принимает меры для разрешения ситуации, привлекая специалистов РЦОИ.

2.11. Передача экзаменационных материалов 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. Факт передачи экзаменационных материалов фиксируется в акте приёма-передачи и протоколе проведения ГИА в аудитории.

2.12. По завершении экзамена организаторы в аудитории собирают экзаменационные материалы у участников ГИА, упаковывают в возвратные пакеты, указывают на пакете наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование учебного предмета, по которому проводился экзамен, и количество материалов в пакете, фамилию, имя, отчество организаторов в данной аудитории.

2.13. Упакованные экзаменационные материалы передаются организаторами ГИА руководителю ППЭ, который в свою очередь передает

по акту приема-передачи вышеуказанные материалы члену ГЭК.

2.14. Запечатанные пакеты с экзаменационными материалами ГИА сразу после завершения экзамена по соответствующему предмету направляются членами ГЭК в РЦОИ или ППОИ, закрепленными за ППЭ.

Уполномоченные представители ГЭК составляют отчет о проведении экзамена в ППЭ, который в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету передаётся в ГЭК.

Прием, хранение и уничтожение документированной информации ограниченного доступа обеспечивает РЦОИ/ППОИ.

2.15. Сотрудники РЦОИ (ППОИ), уполномоченные представители ГЭК, руководители ППЭ, организаторы в ППЭ, члены конфликтной комиссии, эксперты предметных комиссий несут ответственность за обеспечение защиты информации, и принимают меры по предотвращению утечки, искажения, подделки и хищения информации в процессе доставки, хранения и использования экзаменационных материалов.

2.16. РЦОИ/ППОИ обеспечивают необходимыми экзаменационными материалами работу предметных и конфликтной комиссий ГИА.

2.17. Неиспользованные и использованные экзаменационные материалы для проведения ОГЭ, а также тексты, темы, билеты для проведения ГВЭ, документы ГИА ограниченного доступа хранятся в РЦОИ(ППОИ) до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, а использованные черновики – в течение месяца после проведения экзамена. По истечении указанного срока перечисленные материалы уничтожаются руководителем РЦОИ/ППОИ.

2.18. Списание и уничтожение производится по распоряжению руководителя организации, обеспечивающей приём и хранение материалов и документов ГИА ограниченного доступа.

Списание и уничтожение экзаменационных материалов производится по распоряжению руководителя организации, обеспечивающей прием и хранение материалов и документов ГИА ограниченно