

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

«04» 03 2025 г.

№ 147

г. Черкесск

«Об утверждении инструкции по организации обеспечения информационной безопасности при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Карачаево-Черкесской Республики в 2025 году»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11 августа 2022 г. № 871, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04 апреля 2023 г. №232/551, в целях обеспечения проведения на территории Карачаево-Черкесской Республики государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую инструкцию по организации обеспечения информационной безопасности при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Карачаево-Черкесской Республики.

2. Рекомендовать:

2.1 руководителям муниципальных органов управления образованием, руководителям образовательных организаций, расположенных на территории Карачаево-Черкесской Республики, довести настоящий приказ до сведения участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования;

2.2 РГКОУ «Центр информационных технологий» (Региональный центр обработки информации), руководителям муниципальных органов управления образованием, руководителям образовательных организаций, расположенных на территории Карачаево-Черкесской Республики, при организации государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования руководствоваться настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра Ф.Б. Бекижеву.

Министр

И.В. Кравченко

Исп. А.М. Кубекова
Тел.: 8(8782)26-69-37



ИНСТРУКЦИЯ
по организации обеспечения информационной безопасности
при проведении государственной итоговой аттестации
по образовательным программам основного общего образования
на территории Карачаево-Черкесской Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по организации обеспечения информационной безопасности при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Карачаево-Черкесской Республики (далее – 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, Порядком разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего 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).

1.2. Инструкция предназначена для использования в работе при организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Карачаево-Черкесской Республике (далее – ГИА).

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

1.4. 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 – Рособрназор).

1.5. 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 Карачаево-Черкесской Республики (далее – Министерство).

1.6. К информации ограниченного доступа относятся:

1.6.1. **При проведении 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.

1.6.2. При проведении ГИА:

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

экзаменационные работы участников ГИА, в том числе обезличенные копии экзаменационных работ участников ГИА;

акты приема-передачи экзаменационных материалов ГИА;

протоколы, акты, ведомости проведения ГИА в пунктах проведения экзаменов (далее – ППЭ), передаваемые в региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ) по акту приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по форме ППЭ-14-01;

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

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

ведомость проведения инструктажа по технике безопасности при выполнении лабораторной работы по химии по форме ППЭ-04-01-Х;

ведомость оценивания лабораторной работы в аудитории по форме ППЭ-04-02-Х;

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

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

ведомость перемещения участников ГИА по форме ППЭ-05-04-У;

список участников ГИА в образовательной организации по форме ППЭ-06-01;

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

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

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

ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории по форме ППЭ-12-04-МАШ;

акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ по форме ППЭ-18-МАШ;

контроль изменения состава работников в день экзамена по форме ППЭ-19;

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

акт об удалении участника ГИА по форме ППЭ-21;

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

заклучения членов государственной экзаменационной комиссии Карачаево-Черкесской Республики (далее – ГЭК) о результатах служебных расследований по апелляциям о нарушении процедуры проведения ГИА;

протоколы заседаний апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций участников ГИА;

апелляционные пакеты с копиями экзаменационных работ участников ГИА.

1.7. КИМ для проведения ГИА в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) и государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) формируется 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».

1.8. 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 (далее – ОО) посредством закрытого раздела 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.

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

1.10. Лица, допущенные руководителем РЦОИ к тиражированию и комплектованию КИМ, заполняют и заверяют подписью лист ознакомления об ответственности за

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

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

1.12. Бланки ответов участников тиражируются в РЦОИ, затем кодируются с нанесением уникального кода и упаковываются в РЦОИ с соблюдением правил информационной безопасности. Упакованные в доставочные пакеты (далее – секьюрпаки) КИМ и бланки хранятся до дня начала соответствующих экзаменов на складах РЦОИ и выдаются по акту приемки-передачи членам ГЭК.

Контроль за обеспечением хранения секьюрпаков осуществляет руководитель РЦОИ.

1.13. Пакеты с КИМ и бланками вскрываются организаторами непосредственно в аудитории проведения в присутствии участников ГИА.

1.14. В случае использования по решению ГЭК экзаменационных материалов на электронных носителях в зашифрованном виде, КИМ передаются из РЦОИ в ППЭ по каналам защищенной связи в день проведения экзамена до 08:00. Код расшифровки публикуется на официальном сайте РЦОИ согласно техническому регламенту, разработанному РЦОИ.

1.15. Материалы, указанные в пункте 1.6 настоящей Инструкции хранятся в порядке, исключая доступ к ним посторонних лиц, и подлежат уничтожению в установленном порядке.

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

1.15.2. Материалы ГИА подлежат хранению до 01 марта года, следующего за годом проведения ГИА, и уничтожению в РЦОИ;

1.15.3. Материалы апелляционной комиссии подлежат хранению до 01 марта года, следующего за годом проведения ГИА, и уничтожению в РЦОИ.

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 КИМ ГИА.

2.2. Упакованные экзаменационные материалы регистрируются в региональной базе данных ГИА и выдаются РЦОИ членам ГЭК, утвержденным приказом Министерства, 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 член ГЭК несет персональную ответственность за соблюдение информационной безопасности.

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

2.6. Экзаменационные материалы доставляются в ППЭ членами 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 по решению ГЭК экзаменационных материалов на электронных носителях в зашифрованном виде руководитель ППЭ получает от РЦОИ код расшифровки КИМ и в присутствии члена ГЭК, общественных наблюдателей (при наличии), организует расшифровку, тиражирование на бумажных носителях и упаковку экзаменационных материалов согласно требованиям технического регламента. В этом случае в штабе организуется видеосъемка процесса тиражирования, упаковки в пакеты и выдачи экзаменационных материалов по аудиториям. Запись передается в МОУО и хранится до 01 марта года, следующего за годом проведения ГИА.

2.8. Передача экзаменационных материалов руководителю ППЭ осуществляется членом ГЭК с составлением акта приёма-передачи по форме ППЭ-14-01, 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 несовпадения фактического количества экзаменационных материалов количеству, указанному на доставочном пакете, член 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 ведомости учета экзаменационных материалов.

2.12. По завершении экзамена организаторы в аудитории собирают экзаменационные материалы у участников ГИА, упаковывают в возвратные доставочные 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 в аудитории руководителю ППЭ, который передает по акту приема-передачи по форме ППЭ-14-01 вышеуказанные материалы члену ГЭК.

2.14. Запечатанные пакеты с экзаменационными материалами ГИА сразу после завершения экзамена направляются членами ГЭК в РЦОИ закрепленными за ППЭ.

Член ГЭК составляет отчет о проведении экзамена в ППЭ, который в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету передаётся в РЦОИ.

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

2.15. Сотрудники РЦОИ, члены ГЭК, руководители ППЭ, организаторы в ППЭ, члены апелляционной комиссии, эксперты региональных предметных комиссий, руководители ОО, на базе которых расположены ППЭ, кураторы ППЭ 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации в области защиты информации.

2.16. РЦОИ обеспечивают необходимыми экзаменационными материалами работу предметных и апелляционных комиссий ГИА.

2.17. Неиспользованные экзаменационные материалы и использованные КИМ для проведения ОГЭ, тексты, темы, билеты для проведения ГВЭ, документы ГИА ограниченного доступа, передаваемые членом ГЭК из ППЭ по акту приемки-передачи экзаменационных материалов по форме ППЭ-14-01, обезличенные копии бланков ответов хранятся в РЦОИ до 01 марта года, следующего за годом проведения ГИА. Использованные листы бумаги для черновиков – в течение месяца после окончания ГИА.

2.18. В РЦОИ до 01 марта года, следующего за годом проведения экзамена, хранятся формы, списки, акты ППЭ, содержащие персональные данные:

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

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

ведомость проведения инструктажа по технике безопасности при выполнении лабораторной работы по химии по форме ППЭ-04-01-Х;

ведомость оценивания лабораторной работы в аудитории по форме ППЭ-04-02-Х;

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

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

ведомость перемещения участников ГИА по форме ППЭ-05-04-У;

список участников ГИА в образовательной организации по форме ППЭ-06-01;

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

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

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

ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории по форме ППЭ-12-04-МАШ;

акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ по форме ППЭ-18-МАШ;

контроль изменения состава работников в день экзамена по форме ППЭ-19;

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

акт об удалении участника ГИА по форме ППЭ-21;

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

Руководитель РЦОИ, если местом хранения является РЦОИ, обеспечивает прием и хранение материалов и документов ГИА ограниченного доступа.

Списание и уничтожение материалов ограниченного доступа, находящееся на хранении в РЦОИ и (или) ППОИ, производится по распоряжению руководителя РЦОИ.

В ОО в течение 6 месяцев со дня проведения итогового собеседования хранятся материалы, использованные при проведении итогового собеседования, которые уничтожаются по приказу руководителя ОО.