ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 07.04.2020 № 757 г. Кемерово

Об утверждении Порядка обеспечения информационной безопасности при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Кемеровской области

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 г. № 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 просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 г. №190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» и в целях обеспечения надлежащей информационной безопасности при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Кемеровской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок обеспечения информационной безопасности при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (приложение 1).

2. Утвердить формы комплектации и сроки хранения материалов и документов (приложение 2).

3. Государственному учреждению «Областной центр мониторинга качества образования» (Шитова О.А.), муниципальным органам управления образованием, образовательным организациям, работникам пунктов проведения экзаменов, членам государственной экзаменационной комиссии, предметных комиссий, конфликтной комиссии, специалистам, привлекаемых к организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Кемеровской области, обеспечить соблюдение информационной безопасности при подготовке и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

4. Рекомендовать руководителям муниципальных органов управления образованием, образовательных организаций:

4.1. Осуществлять контроль за участием работников образовательных организаций, направляемых для работы в качестве руководителей пунктов проведения экзаменов, организаторов, технических специалистов, ассистентов для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов, членов государственной экзаменационной комиссии, предметных комиссий, конфликтной комиссии, в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

4.2. Проинформировать под подпись работников образовательных организаций, привлекаемых к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования и нарушивших установленный порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

5. Отделу перспективного развития образования и информационной работы департамента образования и науки Кемеровской области (Е.В.Сурина) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте департамента образования и науки Кемеровской области.

6. Отделу правовой и кадровой работы (Е.В. Каменская) обеспечить размещение настоящего приказа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области – Кузбасс» (www.zakon.kemobl.ru) и на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника департамента С.Ю. Балакирева

Приложение 1
к приказу департамента
образования и науки
Кемеровской области
от 07.04.2020 № 757

Порядок обеспечения информационной безопасности при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Кемеровской области

1. Общие положения

1.1. Порядок обеспечения информационной безопасности при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) на территории Кемеровской области (далее – Порядок) разработан на основе Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 г. №190/1512, методических рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) в целях обеспечения комплексного подхода к соблюдению информационной безопасности, сохранения конфиденциальности информации ограниченного доступа.

1.2. Порядок регламентирует деятельность департамента образования и науки Кемеровской области (далее – департамент), государственного учреждения «Областной центр мониторинга качества образования» (далее – ГУ ОЦМКО), муниципальных органов управления образованием (далее – МОУО), образовательных организаций (далее – ОО), членов государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК), предметных комиссий, конфликтной комиссии, работников пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ) Кемеровской области по соблюдению информационной безопасности в период подготовки и проведения ГИА.

2. Информационная безопасность при организации ГИА

2.1. Информационная безопасность достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к данным ГИА, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение данных, а также иных неправомерных действий.

2.2. Информационную безопасность при проведении ГИА в Кемеровской области обеспечивают департамент, МОУО, ОО, ГУ ОЦМКО.

2.3. Департамент:

– осуществляет координацию работ по обеспечению информационной безопасности на территории Кемеровской области в период подготовки и проведения ГИА;

– обеспечивает информационную безопасность при хранении, использовании и передаче экзаменационных материалов;

– определяет места хранения экзаменационных материалов, лиц, имеющих к ним доступ;

– принимает меры по защите контрольных измерительных материалов от разглашения содержащейся в них информации;

– организует взаимодействие с Управлением специальной связи по Кемеровской области (далее – УСС) по вопросу доставки и хранения экзаменационных материалов на электронных носителях и на бумажных носителях;

– определяет схему доставки экзаменационных материалов на электронных носителях, на бумажных носителях;

– утверждает Порядок обеспечения информационной безопасности при проведении ГИА в Кемеровской области.

2.4. МОУО, ОО:

– обеспечивают установленный порядок приема/передачи и хранения экзаменационных материалов в ППЭ;

– обеспечивают информационную безопасность при хранении, использовании и передаче экзаменационных материалов в рамках своих полномочий;

– обеспечивают информационную безопасность при хранении в МОУО полученных членами ГЭК со склада УСС экзаменационных материалов на электронных носителях, включающих CD-диск с записью полного комплекта экзаменационных материалов, и передаче экзаменационных материалов в рамках своих полномочий.

– обеспечивают информационную безопасность при хранении бумажных экзаменационных материалов ГИА в ППЭ после сканирование экзаменационных материалов, после проведения экзамена, после направления отсканированных изображений экзаменационных материалов в ГУ ОЦМКО.

2.5. ГУ ОЦМКО:

– обеспечивает взаимодействие с сотрудниками УСС, ответственными за обеспечение хранения экзаменационных материалов на территории УСС, по вопросам хранения, распределения и комплектации экзаменационных материалов на электронных носителях и на бумажных носителях, с соблюдением мер информационной безопасности;

– обеспечивает информационную безопасность при проведении работ по распределению экзаменационных материалов, сканированию коробов с экзаменационными материалами на территории УСС;

– согласовывает с УСС график проведения работ по распределению экзаменационных материалов на электронных носителях и на бумажных носителях на территории УСС, список специалистов ГУ ОЦМКО по распределению экзаменационных материалов, график выдачи комплектов экзаменационных материалов ППЭ, список членов ГЭК, график приезда членов ГЭК на территорию УСС;

– назначает из специалистов ГУ ОЦМКО ответственного за проведение работ по распределению экзаменационных материалов на

территории УСС, ответственных за распределение и комплектацию экзаменационных материалов по ППЭ на территории УСС;

– обеспечивает в соответствии с установленным порядком прием экзаменационных материалов от членов ГЭК после проведения экзаменов;

– обеспечивает безопасное хранение экзаменационных материалов ГИА, прошедших обработку;

– назначает из специалистов ГУ ОЦМКО ответственных за прием, расшифровку и импорт пакетов с электронными бланками и формами ППЭ при подготовке и проведении экзаменов с использованием технологии перевода бланков ответов участников ГИА в электронный вид в ППЭ;

– обеспечивает информационную безопасность при приеме, расшифровке и импорте пакетов с электронными бланками и формами ППЭ при подготовке и проведении экзаменов с использованием технологии перевода бланков ответов участников ГИА в электронный вид в ППЭ;

– обеспечивает установленный порядок обработки бланков ГИА и передачи данных;

– обеспечивает информационную безопасность при формировании и ведении региональной информационной системы обеспечения проведения ГИА.

2.6. Материалы и документы ГИА являются документами строгой отчетности и хранятся в архиве ГУ ОЦМКО, позволяющем обеспечить сохранность материальных ценностей, соблюдение режима информационной безопасности ГИА и хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

2.7. Лица, привлекаемые к организации и проведению ГИА, допускаемые к соответствующим работам с материалами и документами ГИА (далее – ответственные лица), являются должностными лицами и несут ответственность за нарушение установленного порядка проведения ГИА, за соблюдение режима информационной безопасности служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в силу выполняемых работ в рамках ГИА, и в соответствии с законодательством РФ несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей и злоупотребление служебным положением.

2.8. Ответственные лица должны под личную подпись ознакомиться с нормативными правовыми документами в части установления ответственности за нарушение порядка проведения ГИА (в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Уголовным кодексом Российской Федерации о привлечении к дисциплинарной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них служебных обязанностей в рамках специальных полномочий; о возможности привлечения к административной и уголовной ответственности при совершении противоправных действий в порядке, установленном федеральными законами (ст.13.14 Разглашение информации ограниченного доступа; ст.19.30 п.4 Искажение результатов, нарушение порядка проведения ГИА).

2.9. Ответственными лицами являются:

- специалисты департамента, ответственные за проведение ГИА;
- специалисты ГУ ОЦМКО;
- члены ГЭК Кемеровской области;
- руководители ППЭ;
- организаторы ППЭ;
- технические специалисты ППЭ;
- ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь участникам ГИА с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам;
- медицинские работники;
- председатели, заместители председателей предметных комиссий, члены предметных комиссий;
- председатель, заместитель председателя конфликтной комиссии, члены конфликтной комиссии.

3. Обеспечение информационной безопасности при приемке и передаче экзаменационных материалов для проведения ГИА

3.1. Для проведения ГИА в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) в ППЭ, организованных на базе общеобразовательных организаций, реализуются технологии «Печать полного комплекта экзаменационных материалов в аудиториях ППЭ» с использованием электронных экзаменационных материалов, «Сканирование экзаменационных материалов ППЭ».

Для проведения ГИА в форме государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ), в форме ЕГЭ в ППЭ, организованных на дому, на базе медицинских учреждений, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, используются экзаменационные материалы на бумажных носителях.

3.2. Экзаменационные материалы ЕГЭ на электронных носителях и на бумажных носителях в Кемеровскую область доставляются на склад УСС по Кемеровской области. Доставка на склад УСС Кемеровской области осуществляется не позднее чем за пять календарных дней до даты проведения соответствующего экзамена.

3.3. Принятые экзаменационные материалы ЕГЭ хранятся на складах УСС. УСС несет ответственность за принятые экзаменационные материалы, а также обеспечивает защиту информации, содержащейся в экзаменационных материалах от неправомерного доступа, копирования, а также иных неправомерных действий в отношении такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Не менее чем за пять рабочих дней до даты проведения соответствующего экзамена руководитель ГУ ОЦМКО направляет в УСС на согласование график проведения работ по распределению экзаменационных материалов на территории УСС, а также список специалистов ГУ ОЦМКО, ответственных за проведение работ по распределению экзаменационных материалов.

3.5. Допуск специалистов ГУ ОЦМКО, ответственных за распределение экзаменационных материалов, на территорию УСС осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списке ранее согласованного графика.

3.6. Короба с экзаменационными материалами ЕГЭ и короба, содержащие сейф-пакеты и возвратные доставочные пакеты, вручаются руководителю ГУ ОЦМКО, назначенному департаментом ответственным грузополучателем, в присутствии сотрудника УСС. Руководителем ГУ ОЦМКО и специалистами по распределению экзаменационных материалов проводится пересчет, визуальный осмотр коробов, проверяются комплектация, целостность комплектов, соответствие заказанному количеству.

Специалисты ГУ ОЦМКО по распределению экзаменационных материалов проводят сканирование коробов с экзаменационными материалами с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приемки».

При соответствии отсканированных коробов с количеством заказанных экзаменационных материалов, специалисты ГУ ОЦМКО проводят вскрытие коробов с экзаменационными материалами и сканирование электронных носителей и спецпакетов.

Специалисты ГУ ОЦМКО по распределению экзаменационных материалов комплектуют и распределяют экзаменационные материалы на электронных носителях и на бумажных носителях по ППЭ в соответствии с количеством запланированных участников с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приемки».

Специалисты ГУ ОЦМКО распределяют электронные носители и спецпакеты, в которых содержатся экзаменационные материалы на бумажных носителях, по сейф-пакетам, регистрируют их с помощью «Удаленной станции приёмки» путем сканирования соответствующих штрих-кодов.

Комплект материалов для ППЭ содержит:

– экзаменационные материалы (электронные носители и спецпакеты с бумажными носителями);

– возвратные доставочные пакеты;

– сейф-пакеты для обратной отправки экзаменационных материалов из ППЭ после завершения экзамена;

– пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляций, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.) (в случае использования бумажной версии).

Комплекты материалов для ППЭ распределяются по сейф-пакетам и запечатываются после проверки комплектности специалистом ГУ ОЦМКО по распределению экзаменационных материалов. Запечатанные сейф-пакеты с экзаменационными материалами по ППЭ передаются специалистами ГУ ОЦМКО сотрудникам УСС на хранение.

Принятые экзаменационные материалы хранятся на складе УСС.

3.7. Руководитель ГУ ОЦМКО не менее чем за три рабочих дня до даты проведения соответствующего экзамена направляет ответственному сотруднику УСС график выдачи комплектов экзаменационных материалов в

ППЭ, направляет список членов ГЭК, утвержденных департаментом, график приезда членов ГЭК на территорию УСС.

3.8. Сотрудники УСС организуют доставку экзаменационных материалов на электронных носителях на склад УСС г. Новокузнецка для ППЭ, городов: Калтан, Киселевск, Краснобродский, Междуреченск, Мыски, Новокузнецк, Осинники, Прокопьевск и районов: Новокузнецкого, Прокопьевского, Таштагольского.

Выдача экзаменационных материалов на электронных носителях для проведения ГИА в форме ЕГЭ для ППЭ с применением технологии печати полного комплекта экзаменационных материалов в аудиториях ППЭ осуществляется члену ГЭК по заранее согласованному департаментом с УСС графику за пять календарных дней до начала основных дней и за пять календарных дней до начала резервных дней проведения ГИА в форме ЕГЭ:

- для ППЭ городов: Анжеро-Судженск, Белово, Березовский, Ленинск-Кузнецкий, Полысаево, Тайга, Юрга и районов Беловского, Гурьевского, Ижморского, Кемеровского, Крапивинского, Ленинск-Кузнецкого, Мариинского, Промышленновского, Тисульского, Топкинского, Тяжинского, Чебулинского, Яйского, Яшкинского – на складе УСС г. Кемерово;
- для ППЭ городов: Калтан, Киселевск, Краснобродский, Междуреченск, Мыски, Осинники, Прокопьевск и районов: Новокузнецкого, Прокопьевского, Таштагольского – на складе УСС г. Новокузнецка.

Хранение до дня проведения экзамена полученных с регионального склада УСС электронных экзаменационных материалов, включающих CD-диск с записью полного комплекта экзаменационных материалов, организуют руководители МОУО.

Хранение электронных экзаменационных материалов осуществляется в специально выделенных местах (сейфах или металлических шкафах), исключающих доступ посторонних лиц, с обеспечением сохранности и информационной безопасности экзаменационных материалов.

Выдача электронных экзаменационных материалов членам ГЭК для последующей передачи в ППЭ с применением технологии печати полного комплекта экзаменационных материалов в аудиториях ППЭ осуществляется руководителем МОУО в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

В ППЭ, в которых организуется печать полного комплекта экзаменационных материалов в аудиториях ППЭ, с использованием токена члена ГЭК, в день проведения экзамена не позднее 07.30 член ГЭК доставляет в ППЭ и передает руководителю ППЭ электронные экзаменационные материалы, возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ЕГЭ после проведения экзамена, сейф-пакеты для упаковки экзаменационных материалов, хранения и последующей доставки в ГУ ОЦМКО.

Выдача экзаменационных материалов на электронных носителях для проведения ГИА в форме ЕГЭ для ППЭ городов Кемерово и Новокузнецка осуществляется в день проведения экзамена. В день проведения экзамена с 04.00 часов члены ГЭК получают экзаменационные материалы на электронных носителях на складе УСС г. Новокузнецка для ППЭ города Новокузнецка, на

складе УСС г. Кемерово для ППЭ города Кемерово и доставляют их не позднее 07.30 в ППЭ.

3.9. В ППЭ для проведения ГИА в форме ЕГЭ, организованных на дому, на базе медицинских учреждений, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, члены ГЭК получают экзаменационные материалы на бумажных носителях в день экзамена на складе УСС и доставляют их в ППЭ.

Сотрудники УСС организуют доставку экзаменационных материалов на бумажных носителях на склад УСС г. Новокузнецка для ППЭ, городов: Калтан, Киселевск, Краснобродский, Междуреченск, Мыски, Новокузнецк, Осинники, Прокопьевск и районов: Новокузнецкого, Прокопьевского, Таштагольского.

Члены ГЭК получают экзаменационные материалы на бумажных носителях в день экзамена с 00.00 часов:

- для ППЭ городов: Анжеро-Судженск, Белово, Березовский, Ленинск-Кузнецкий, Полысаево, Тайга, Юрга и районов Беловского, Гурьевского, Ижморского, Кемеровского, Крапивинского, Ленинск-Кузнецкого, Мариинского, Промышленновского, Тисульского, Топкинского, Тяжинского, Чебулинского, Яйского, Яшкинского – на складе УСС г. Кемерово;

- для ППЭ городов: Калтан, Киселевск, Краснобродский, Междуреченск, Мыски, Осинники, Прокопьевск и районов: Новокузнецкого, Прокопьевского, Таштагольского – на складе УСС г. Новокузнецка.

Член ГЭК в день проведения экзамена не позднее 7.30 доставляет экзаменационные материалы в ППЭ и передает их руководителю ППЭ.

3.10. В ППЭ, в которые члены ГЭК доставляют электронные экзаменационные материалы, печать полного комплекта экзаменационных материалов ЕГЭ (бланки ЕГЭ, КИМ и контрольный лист) производится в аудиториях ППЭ. Для процедуры расшифровки электронных контрольных измерительных материалов необходимо наличие ключа доступа к экзаменационным материалам и ключа шифрования члена ГЭК, записанного на защищенный внешний носитель (токен) (далее – токен члена ГЭК).

Член ГЭК должен прибыть в ППЭ с токеном члена ГЭК. В 9 часов 30 минут по местному времени в штабе ППЭ на рабочей станции, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», член ГЭК, используя свой токен, получает с помощью специализированного программного обеспечения ключ доступа к экзаменационным материалам, технический специалист ППЭ записывает его на обычный флеш-накопитель.

Получив ключ доступа к экзаменационным материалам, технический специалист и член ГЭК обходят все аудитории ППЭ, где выполняется печать экзаменационных материалов. В каждой аудитории ППЭ технический специалист выполняет загрузку ключа доступа к экзаменационным материалам в специализированное программное обеспечение печати экзаменационных материалов. После загрузки ключа доступа к экзаменационным материалам член ГЭК выполняет его активацию. Для этого он подключает к Станции печати экзаменационных материалов токен члена ГЭК и вводит пароль. После этого он извлекает из компьютера токен члена ГЭК и направляется совместно с техническим специалистом

в следующую аудиторию ППЭ.

В установленное время организатор в аудитории, ответственный за печать экзаменационных материалов, выполняет печать экзаменационных материалов с компакт-диска.

3.11. Контрольные измерительные материалы для проведения ГВЭ направляются в департамент не ранее чем за месяц до начала экзаменов по соответствующим учебным предметам в электронном виде с обеспечением конфиденциальности и безопасности содержащейся в них информации (размещаются на технологическом портале по подготовке и проведению ЕГЭ в защищенной сети передачи данных).

Разглашение информации, содержащейся в контрольных измерительных материалах ГВЭ, до начала экзамена запрещено.

Экзаменационные материалы для проведения ГВЭ включают в себя:

контрольные измерительные материалы;

бланк регистрации и бланк ответов участников ГВЭ (комплект бланков, связанных между собой по единому коду работы).

Дополнительные бланки ответов (используются при проведении ГВЭ в письменной форме, а также при проведении ГВЭ в устной форме в случае осуществления аудиозаписи устных ответов участника ГВЭ с одновременным протоколированием его устных ответов) идут отдельно и выдаются участнику ГВЭ по запросу.

Печать бланков ГВЭ и контрольных измерительных материалов ГВЭ осуществляется в ГУ ОЦМКО.

Экзаменационные материалы ГВЭ член ГЭК получает в ГУ ОЦМКО на основании ведомости получения материалов и в день экзамена не позднее 7.30 (в ППЭ на дому, на базе медицинских учреждений не ранее 9.00) доставляет экзаменационные материалы в ППЭ, передает их руководителю ППЭ на основании акта приема-передачи.

3.12. По завершению экзамена экзаменационные материалы ГВЭ член ГЭК доставляет в тот же день из ППЭ в ГУ ОЦМКО для последующей обработки.

По завершении экзамена члены ГЭК экзаменационные материалы ЕГЭ из ППЭ, организованных на дому, на базе медицинских учреждений, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, доставляют в тот же день в ГУ ОЦМКО для последующей обработки.

Экзаменационные материалы из ППЭ, в которых в штабе ППЭ сразу по завершении экзамена производится сканирование экзаменационных работ техническим специалистом в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ и общественных наблюдателей (при наличии), пакет данных с защищёнными электронными бланками ответов участников ЕГЭ, сразу по завершению сканирования, передаётся в ГУ ОЦМКО, по открытым каналам связи сети Интернет с использованием средств автоматизированной передачи пакетов с электронными бланками из ППЭ в ГУ ОЦМКО, для последующей обработки.

Запечатанные сейф-пакеты с бумажными экзаменационными материалами ЕГЭ после направления отсканированных изображений экзаменационных материалов хранятся в ППЭ, затем член ГЭК доставляет на

хранение в ГУ ОЦМКО не позднее начала работы конфликтной комиссии по соответствующему предмету.

Временное хранение экзаменационных материалов до даты доставки экзаменационных материалов ЕГЭ в ГУ ОЦМКО осуществляет руководитель ППЭ.

Экзаменационные материалы хранятся в специально выделенном и оборудованном помещении, позволяющем обеспечить сохранность материальных ценностей, соблюдение режима информационной безопасности и хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц и распространение информации ограниченного доступа.

Допуск в помещение, где хранятся экзаменационные материалы, имеет только руководитель ППЭ. Персональную ответственность за целостность, полноту и сохранность в помещении ППЭ сейф-пакетов с экзаменационными материалами и соблюдение мер информационной безопасности несет руководитель ППЭ.

В целях предупреждения несанкционированного доступа помещения с экзаменационными материалами подлежат опечатыванию руководителем ППЭ. Опечатывание помещения руководителем ППЭ при помощи печати образовательной организации, на базе которой сформирован ППЭ, происходит по завершению сдачи экзаменационных материалов на временное хранение в день проведения экзамена. Ключ от помещения находится у руководителя ППЭ. Право на вскрытие помещения имеет только руководитель ППЭ. Вскрытие помещения с ограниченным доступом происходит в момент сдачи экзаменационных материалов руководителем ППЭ после завершения экзамена и в момент передачи сейф-пакетов с экзаменационными материалами руководителем ППЭ члену ГЭК для дальнейшей доставки в ГУ ОЦМКО.

Не позднее начала работы конфликтной комиссии по соответствующему предмету сейф-пакеты с бумажными экзаменационными материалами ЕГЭ руководитель ППЭ передает члену ГЭК, который доставляет экзаменационные материалы из ППЭ на хранение в ГУ ОЦМКО. Передача экзаменационных материалов руководителем ППЭ члену ГЭК осуществляется с составлением акта приемки-передачи в двух экземплярах, в которых указываются:

– дата и время передачи;

– количество переданных доставочных сейф-пакетов с экзаменационными материалами.

3.13. С момента получения экзаменационных материалов и до момента передачи руководителю ППЭ до начала экзаменов, с момента получения сейф-пакетов с экзаменационными материалами у руководителей ППЭ и до момента передачи в ГУ ОЦМКО после проведения экзамена персональную ответственность за целостность, полноту и сохранность сейф-пакетов с экзаменационными материалами и соблюдение мер информационной безопасности несет член ГЭК.

3.14. Член ГЭК не позднее 07.30 передает в штабе ППЭ с включенным видеонаблюдением экзаменационные материалы руководителю ППЭ по акту приемки-передачи.

Руководитель ППЭ несет персональную ответственность за обеспечение

информационной безопасности в процессе хранения экзаменационных материалов в ППЭ до начала проведения экзамена.

Хранение экзаменационных материалов должно исключать возможность допуска к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа, содержащейся в контрольных измерительных материалах.

3.15. Руководитель ППЭ не позднее 09.45 выдает в штабе ППЭ ответственному организатору в аудитории экзаменационные материалы.

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

- дата и время передачи;
- количество переданных материалов.

3.17. При обнаружении нарушения целостности упаковки сейф-пакетов принимающая сторона составляет служебную записку, в которой отражается факт обнаружения повреждения упаковки с номерами сейф-пакетов.

3.18. Сейф-пакеты с нарушенной упаковкой не могут быть использованы при проведении ГИА.

3.19. Вскрытие экзаменационных материалов ЕГЭ, ГВЭ до начала экзамена, разглашение информации, содержащейся в контрольных измерительных материалах, запрещено.

4. Обеспечение информационной безопасности при передаче экзаменационных материалов после проведения ГИА

4.1. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК в штабе ППЭ с включенным видеонаблюдением получает от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:

- запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (лист 1 и лист 2), в том числе с ДБО № 2;
- контрольные измерительные материалы участников ЕГЭ, вложенные в сейф-пакет;
- электронный носитель в сейф-пакете, в котором он был выдан;
- возвратный доставочный пакет с испорченными комплектами экзаменационных материалов;
- запечатанный конверт с использованными черновиками;
- неиспользованные черновики;
- форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;
- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;
- форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
- форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»;
- неиспользованные ДБО № 2;

– служебные записки (при наличии).

В случае проведения в ППЭ ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение»:

– запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации устной части экзамена,

– электронные носители информации с контрольными измерительными материалами в конверте;

– форму ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения»;

– форму 05-02-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки»;

– форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории» (при наличии);

– электронные носители с экзаменационными материалами, вложенные в тот же сейф-пакет, в котором они были доставлены;

– испорченные (бракованные) бланки, запечатанные в возвратный доставочный пакет;

– флеш-накопитель с аудиозаписями ответов;

– служебные записки (при наличии).

4.2. После получения всех материалов от ответственных организаторов в аудитории руководитель ППЭ сформировывает и передает члену ГЭК по акту приемки-передачи все экзаменационные материалы. Член ГЭК в присутствии руководителя ППЭ упаковывает в отдельные сейф-пакеты использованные, неиспользованные, испорченные/бракованные экзаменационные материалы. Черновики руководитель ППЭ передает на хранение руководителю образовательной организации, на базе которой открыт ППЭ.

4.3. Приемка от членов ГЭК использованных экзаменационных материалов ГВЭ, экзаменационных материалов ЕГЭ из ППЭ, в которых не производится сканирование экзаменационных материалов в ППЭ, проводится ответственными за приемку специалистами ГУ ОЦМКО, назначенными руководителем ГУ ОЦМКО, по акту приемки-передачи.

4.4. Вскрытие возвратных доставочных пакетов с заполненными бланками ГИА и первичная обработка бланков ГИА осуществляется в помещениях, доступ посторонних лиц к которым исключен.

4.5. Специалист ГУ ОЦМКО, ответственный за приемку экзаменационных материалов, пересчитывает количество возвратных доставочных пакетов с экзаменационными бланками, проверяет целостность упаковки, вскрывает возвратные доставочные пакеты, пересчитывает бланки ГИА и передает вскрытые доставочные пакеты с бланками начальнику смены ГУ ОЦМКО для проведения обработки.

5. Обеспечение информационной безопасности при обработке экзаменационных материалов ГИА

5.1. ГУ ОЦМКО осуществляет обработку бланков участников ГИА файлов аудиозаписи устных ответов по иностранным языкам, сканирование и

верификацию бланков участников ГИА.

5.2. Первичная обработка экзаменационных материалов производится работниками, прошедшими обучение технологии обработки и инструктаж по информационной безопасности, с использованием специального аппаратно-программного комплекса для проведения обработки экзаменационных материалов.

5.3. Работники, привлекаемые ГУ ОЦМКО к обработке экзаменационных материалов, проходят инструктаж по информационной безопасности. Лица, не прошедшие инструктаж по информационной безопасности, не допускаются к обработке экзаменационных материалов.

5.4. Вынос экзаменационных материалов из помещений, в которых проводится обработка, категорически запрещен, кроме случаев передачи по акту приемки-передачи председателю предметной комиссии рабочих комплектов для проверки экспертами предметных комиссий развернутых ответов (в том числе устных ответов) участников ГИА.

5.5. В ГУ ОЦМКО проводится обработка следующих материалов:

машиночитаемых форм ППЭ;

регистрационных бланков;

бланков ответов № 1;

бланков ответов № 2, в том числе дополнительных бланков ответов № 2;

электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ;

аудиофайлов с записью устных ответов на иностранном языке;

протоколов проверки (форма 3-РЦОИ);

протоколов проверки устной части по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У).

5.6. При сканировании экзаменационных работ участников ЕГЭ в ППЭ специалист ГУ ОЦМКО, ответственный за загрузку электронных образов бланков участников ЕГЭ, получает зашифрованные пакеты данных с электронными образами бланков участников ЕГЭ и форм ППЭ через ПО «Модуль связи с ППЭ».

Специалист ГУ ОЦМКО переносит полученный пакет данных с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ с помощью флеш-накопителя на рабочую станцию, не имеющую сетевые подключения, на которой производится загрузка электронных бланков.

Специалист ГУ ОЦМКО с использованием токена специалиста ГУ ОЦМКО выполняет расшифровку пакета данных с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ, полученными из ППЭ.

Специалист ГУ ОЦМКО записывает расшифрованные пакеты данных с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ на флеш-накопитель и переносит их на рабочую станцию, на которой обеспечен доступ к «горячей папке» TestReader.

6. Обеспечение информационной безопасности при организации работы предметных комиссий

6.1. Предметные комиссии государственной экзаменационной

комиссии Кемеровской области по проверке развернутых ответов (в том числе устных ответов) участников ГИА (далее – предметные комиссии) размещаются в здании ГОУ кадетская школа-интернат «Областная кадетская школа-интернат полиции», в здании ГУ «Областной центр мониторинга качества образования» по адресу: г. Кемерово, ул. Красная, 23, в специально выделенных помещениях, позволяющих ограничить доступ посторонних лиц и обеспечить соблюдение режима информационной безопасности и надлежащих условий хранения документации.

6.2. Председатель, заместитель председателя и эксперты предметных комиссий по соответствующему учебному предмету проходят обучение технологии проверки развернутых ответов (в том числе устных ответов) участников ГИА и инструктаж по информационной безопасности до проведения ГИА.

6.3. Председатель предметной комиссии обеспечивает процедуру проверки развернутых ответов (в том числе устных ответов) участников ГИА и оформление бланков-протоколов, несет персональную ответственность за сохранность всех материалов ГИА и конфиденциальность работы предметной комиссии.

6.4. Критерии оценивания выполнения заданий с развернутым ответом и выполнения заданий устного ответа выкладываются в день проведения экзамена на технологическом портале ФЦТ по подготовке и проведению ГИА, расположенном в защищенной сети передачи данных ЕГЭ. Ответственный специалист ГУ ОЦМКО, назначенный руководителем ГУ ОЦМКО, производит печать критериев оценивания выполнения заданий с развернутым ответом и выполнения заданий устного ответа строго по количеству экспертов предметных комиссий и дает указание администратору станции экспертизы о подготовке рабочих комплектов для предметной комиссии.

6.5. Руководитель ГУ ОЦМКО (или уполномоченное им лицо) до начала работы предметной комиссии передает председателю предметной комиссии критерии оценивания выполнения заданий с развернутым ответом и выполнения заданий устного ответа. Руководитель ГУ ОЦМКО (или уполномоченное им лицо) передает подготовленные рабочие комплекты председателю предметной комиссии (заместителю председателя предметной комиссии) в день проведения проверки.

Эксперты предметных комиссий осуществляют проверку работ и выставляют баллы в поля бланка-протокола. Эксперты предметных комиссий осуществляют проверку устных ответов участников ЕГЭ по иностранному языку с помощью специализированных программных средств, позволяющих прослушать записи каждого участника.

В день проведения проверки после завершения проверки работ председатель предметной комиссии (заместитель председателя предметной комиссии) передает руководителю ГУ ОЦМКО (или уполномоченному им лицу) результаты проверки бланков (устных ответов), критерии оценивания, который передает администратору станции экспертизы.

6.6. Администратор станции экспертизы обеспечивает оперативную первичную обработку полученных бланков-протоколов и хранение бланков-

копий и бланков-протоколов до передачи их на хранение в архив ГУ ОЦМКО.

6.7. Факт передачи рабочих комплектов и результатов проверки оформляется актом приемки-передачи, которые подписываются передающей и принимающей сторонами.

6.8. Председатели, заместители председателей, эксперты предметных комиссий ГЭК, специалисты ГУ ОЦМКО несут ответственность за соблюдение информационной безопасности при проведении проверки развернутых ответов (в том числе устных ответов) участников ГИА предметными комиссиями, сохранность материалов, обеспечение независимого оценивания работ участников ГИА.

7. Обеспечение информационной безопасности при передаче данных и результатов ГИА

7.1. Информационная безопасность «Государственная информационная система «РЦОИКО» подтверждена аттестатом соответствия требованиям по безопасности информации региональной информационной системы обеспечения проведения ГИА, выданным 31.01.2017 г. № 1/17.

7.2. Формирование и ведение региональной информационной системы (далее – РИС) ГИА, в том числе внесение в РИС сведений, обработка, хранение и использование содержащейся в ней информации, взаимодействие с федеральной информационной системой (далее – ФИС), доступ к информации, содержащейся в РИС, а также защита информации осуществляются с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, с применением единых классификаторов и справочников, специализированных технических и программных средств, в том числе позволяющих осуществлять обработку информации на основе использования единых форматов и классификаторов учетных данных и стандартных протоколов.

7.3. ГУ ОЦМКО осуществляет формирование и ведение РИС и внесение сведений в ФИС в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС/РИС, Порядком проведения ГИА, а также согласно плану-графику предоставления информации в ФИС/ РИС.

7.4. МОУО, образовательные организации вносят сведения в РИС.

7.5. Руководители ГУ ОЦМКО, МОУО, образовательных организаций назначают лиц, ответственных за внесение сведений в РИС, и осуществляют мониторинг полноты, достоверности, актуальности и своевременность внесенных ими сведений.

7.6. Срок хранения сведений, внесенных в РИС, составляет 10 лет.

7.7. Хранение и обработка сведений, содержащихся в РИС, а также обмен информацией при взаимодействии ФИС и РИС осуществляется после принятия необходимых мер по защите указанных сведений от повреждения или утраты, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации в области защиты информации. Обмен информацией между ГУ ОЦМКО и МОУО осуществляется по закрытым каналам связи.

7.8. После завершения процесса первичной обработки и первичной проверки экзаменационных материалов по каждому учебному предмету администратор проекта с помощью соответствующих средств РИС завершает процесс обработки материалов экзамена в ГУ ОЦМКО. Полученные в результате обработки данные в РИС автоматически передаются в ФИС для проведения централизованной проверки и расчета результатов в первичных и тестовых баллах.

7.9. Результаты ЕГЭ каждого участника передаются из ФИС в РИС в процессе репликации. Из ФИС в РИС также передается информация об участниках ЕГЭ, работы которых были направлены на перепроверку по поручению Рособрнадзора.

7.10. Руководитель ГУ ОЦМКО организует формирование электронных файлов-ведомостей и распечатку ведомостей с результатами участников экзамена для утверждения председателем ГЭК и организации информирования участников ГИА.

7.11. После принятия решения председателем ГЭК об утверждении результатов ГИА ГУ ОЦМКО передает в МОУО все утвержденные результаты в виде ведомостей для информирования участников ГИА.

7.12. Лица, допускаемые к соответствующим работам, несут ответственность за соблюдение режима информационной безопасности служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в силу выполняемых работ в рамках ГИА.

8. Обеспечение информационной безопасности при хранении и уничтожении материалов и документов строгой отчетности ГИА

8.1. К материалам и документам строгой отчетности ГИА относятся:

8.1.1. Экзаменационные материалы (бумажный носитель, электронный носитель, аудионоситель), которые включают:

- экзаменационные задания – контрольные измерительные материалы (далее – КИМ),
- материалы для оформления ответов участников ЕГЭ – бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2, дополнительные бланки ответов № 2; участников ГВЭ – бланки регистрации, бланки ответов, дополнительные бланки ответов.

8.1.2. Документы из ППЭ о проведении экзамена:

- ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ»;
- ППЭ-01-01 «Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ»;
- ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме»;
- ППЭ-01-02 «Протокол технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ»;
- ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»;
- ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
- ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки»;

– ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения»;
– ППЭ-05-04-У «Ведомость перемещения участников экзамена»;
– ППЭ-06-01 «Список участников экзамена образовательной организации»;
– ППЭ-06-02 «Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту»;
– ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;
– ППЭ-07-У «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;
– ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;
– ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
– ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
– ППЭ 13-01 «Протокол проведения ГИА в ППЭ»;
– ППЭ 13-01-У «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»;
– ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;
– ППЭ-13-03-У «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;
– ППЭ 14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
– ППЭ-14-01-У «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме»;
– ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»;
– ППЭ-14-02-У «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме»;
– ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета по экзамену»;
– ППЭ-15 «Протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в ППЭ»;
– ППЭ-15-01 «Протокол использования станции сканирования в ППЭ»;
– ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;
– ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ»;
– ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена»;
– ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»;
– ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена»;
– ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;
– ППЭ-23 «Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ»;
– ППЭ-23-01 «Протокол использования станции печати в аудитории ППЭ»;
– ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА»;
– ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА»;
– ППЭ-10 «Отчет члена ГЭК о проведении экзамена в ППЭ».

8.1.3. Материалы проверки ответов участников ГИА:

- обезличенные бланки-копии (форма 2-РЦОИ) с развернутыми ответами участников экзамена;
- бланк-протокол (форма 3-РЦОИ) проверки развернутых ответов участников экзамена;
- протокол оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У).

8.1.4. Протоколы ГЭК о результатах ГИА.

8.1.5. Материалы по проведению перепроверки результатов ЕГЭ:

- протокол проведения перепроверки результатов ЕГЭ с приложениями (форма 2-ПП, 2-ПП-1, 2-ПП-2, 2-ПП-3, 2-ПП-4).

8.1.6. Апелляционные материалы:

- апелляции участников ГИА;
- журнал (листы) регистрации апелляций;
- апелляционные комплекты участников ГИА, включающие в себя: протокол рассмотрения апелляции по результатам ГИА с приложениями (форма 2-АП, формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4), распечатанные изображения и распечатанные бланки распознавания бланков ответов участника ГИА, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов, электронные носители с файлами с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ;
- заключения комиссий, создаваемых членами ГЭК, о результатах служебных расследований по апелляциям о нарушении процедуры проведения ГИА в ППЭ;
- протоколы заседаний конфликтной комиссии о рассмотрении апелляций.

8.1.7. Акт приемки-передачи различных материалов и документов.

8.2. Формы комплектации и сроки хранения материалов и документов ГИА утверждаются приказом департаментом в соответствии с рекомендациями Рособрнадзора (приложение 2).

8.3. В рамках работ по подведению итогов проведения ГИА департамент, ГУ ОЦМКО организуют отбор и оценку материалов и документов строгой отчетности по ГИА, подлежащих длительному и временному хранению, размещение на хранение и уничтожение материалов, не подлежащих хранению.

8.4. Временное хранение экзаменационных материалов ЕГЭ до даты проведения экзамена осуществляет УСС по Кемеровской области.

8.5. После проведения ЕГЭ запечатанные сейф-пакеты с неиспользованными экзаменационными материалами хранятся на складе УСС по Кемеровской области, после завершения соответствующего периода проведения экзаменов передаются руководителю ГУ ОЦМКО на хранение в архив ГУ ОЦМКО.

8.6. Использованные экзаменационные материалы участников ГИА, прошедшие обработку, другие документы и материалы ГИА строгой отчетности хранятся в архиве ГУ ОЦМКО. Использованные черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ,

хранятся в ППЭ. Видеозаписи экзамена в ППЭ хранятся в ГУ ОЦМКО посредством интеграции с порталом smotriege.ru.

8.7. Хранение экзаменационных материалов осуществляется в специально выделенных и оборудованных помещениях, позволяющих обеспечить сохранность материальных ценностей, соблюдение режима информационной безопасности ГИА и хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

8.8. Неиспользованные и использованные экзаменационные материалы ГИА хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена. Использованные черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, хранятся в ППЭ в течение месяца после проведения экзамена, по истечении срока уничтожаются в установленном порядке лицами, назначенными приказом руководителя образовательной организации, на базе которой создан ППЭ.

Срок хранения видеозаписи экзамена – до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена. До наступления указанной даты материалы видеозаписи экзамена могут быть использованы Рособрнадзором и департаментом, с целью выявления фактов нарушения порядка проведения ГИА.

В случае необходимости видеозаписи предоставляются по соответствующему запросу Рособрнадзора, департамента на отчуждаемых носителях (флеш-картах, DVD дисках и пр.) или посредством портала smotriege.ru.

Срок хранения видеозаписи экзамена, на основании которой было принято решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ, удалении участника ГИА с экзамена, аннулировании результатов экзамена составляет три года со дня принятия соответствующего решения.

По истечении указанного срока перечисленные материалы не уничтожаются до особого распоряжения департамента.

8.9. По истечении сроков хранения материалы и документы строгой отчетности ГИА в установленном порядке подлежат уничтожению. Списание к уничтожению производится на основании акта об уничтожении, составляемого комиссией по уничтожению. Уничтожение производится по приказу департамента.

8.10. Дальнейшее использование материалов и документов строгой отчетности ГИА в практических целях не допускается.

Приложение 2
к приказу департамента
образования и науки
Кемеровской области
от 07.04.2020 № 757

Формы комплектации и сроки хранения материалов и документов ГИА

№	Материалы/ документы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
1.	Экзаменационные материалы	- использованные контрольные измерительные материалы (далее – КИМы) оформленные на различных носителях: бумажный, электронный, аудионоситель; - неиспользованные экзаменационные материалы после проведения ГИА	до 01 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ГУ ОЦМКО
2.	Бланки ответов, устных ответов	- именные бланки регистрации, бланки ответов №1, бланки ответов №2 лист 1 и лист 2; - дополнительные бланки ответов №2; - аудиофайлы с записью устных ответов на иностранном языке	до 01 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ГУ ОЦМКО
3.	Протоколы и сопутствующие им материалы из ППЭ	- ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ»; - ППЭ-01-01 «Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ»; - ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме»; - ППЭ-01-02 «Протокол технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ»; - ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»; - ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки»; - ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения»; - ППЭ-05-04-У «Ведомость перемещения участников экзамена»; - ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»; - ППЭ-07-У «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»; - ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»; - ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»; - ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»; - ППЭ 13-01 «Протокол проведения ГИА в ППЭ»; - ППЭ 13-01-У «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»; - ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость	до 01 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ГУ ОЦМКО

		учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»; - ППЭ-13-03-У «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»; - ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»; - ППЭ-14-02-У «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме»; - ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета по экзамену»; - ППЭ-15 «Протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в ППЭ»; - ППЭ-15-01 «Протокол использования станции сканирования в ППЭ»; - ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ»; - ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена»; - ППЭ-20 «Акт об идентификации участника ГИА»; - ППЭ-23 «Протокол печати ЭМ в аудитории»; - ППЭ-23-01 «Протокол использования станции печати в аудитории ППЭ»; - ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА»; - ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА»; - ППЭ-10 «Отчет члена ГЭК о проведении экзамена в ППЭ»; - журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику во время экзамена		
4.	Документы ППЭ	- ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»; - ППЭ-06-01 «Список участников экзамена образовательной организации»; - ППЭ-06-02 «Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту»; - ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»	до 01 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МОУО
		- черновики участников ГИА	в течение месяца	ОО, на базе которой открыт ППЭ
5.	Акты приемки-передачи	- ППЭ 14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»; - ППЭ-14-01-У «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме»;	5 лет	ГУ ОЦМКО, МОУО
6.	Материалы предметных комиссий	- бланк-протокол проверки экспертом заданий с развернутым ответом (форма 3-РЦОИ); - бланк-протокол проверки экспертом заданий с устным ответом (форма 3-РЦОИ-	до 01 марта года, следующего за годом проведения	ГУ ОЦМКО

		У); - копии бланков ответов (форма 2-РЦОИ)	экзамена	
7.	Апелляционные материалы	- журнал (листы) регистрации приема апелляций участников ГИА	до 01 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОО, МОУО, ППЭ, ГУ ОЦМКО
		- апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02); - протоколы рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03);	5 лет	ГУ ОЦМКО
		- апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП); - протоколы рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП); - протоколы рассмотрения апелляции по результатам ГВЭ (форма 2-АП-ГВЭ); - содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов №1) (приложение к форме 2-АП-1); - содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов №2 и дополнительным бланкам ответов №2) (приложение к форме 2-АП-2); - содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части) (приложение к форме 2-АП-3); - краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции (приложение к форме 2-АП-4); - распечатанные изображения и распечатанные бланки распознавания бланков ответов участников ГИА, подавших апелляцию; - протоколы заседаний конфликтной комиссии	5 лет	ГУ ОЦМКО
8.	Материалы перепроверки результатов ЕГЭ	- протокол проведения перепроверки результатов ЕГЭ (форма 2-ПП); - содержание изменений для пересчета результатов экзамена при рассмотрении перепроверки (по бланку ответов №1) (приложение к форме 2-ПП-1); - содержание изменений для пересчета результатов экзамена при рассмотрении перепроверки (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2) (приложение к форме 2-ПП-2); - содержание изменений для пересчета результатов экзамена при рассмотрении перепроверки (по устной части) (приложение к форме 2-ПП-3); - краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения перепроверки (приложение к форме 2-ПП-4);	до 01 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ГУ ОЦМКО

		- распечатанные изображения и распечатанные бланки распознавания бланков ответов участников ГИА, направленных на перепроверку		
9.	Материалы МОУО, ОО	- заявление об участии выпускника общеобразовательной организации в ГИА; - заявление об участии выпускника общеобразовательной организации, имеющего ограниченные возможности здоровья, в едином государственном экзамене, государственном выпускном экзамене; - заявление об участии обучающегося профессиональной образовательной организации в едином государственном экзамене; - заявление об участии выпускника прошлых лет в едином государственном экзамене; - журнал регистрации заявлений на участие в ГИА; - памятка о правилах проведения ГИА в 2019 году (для ознакомления участников ГИА/ родителей (законных представителей) под подпись); - согласие участника ГИА на обработку персональных данных; - журнал учета ознакомления участников ГИА с технологией проведения ГИА, инструкциями, экзаменационными материалами (бланками) и правилами их заполнения; - журнал регистрации ознакомления с результатами ГИА	до 01 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОО, МОУО
10.	Прочие документы ГУ ОЦМКО	- акт готовности регионального центра обработки информации (форма 1-РЦОИ)	5 лет	ГУ ОЦМКО
		- видеозапись ППЭ, РЦОИ, пункта проверки заданий (ППЗ) предметными комиссиями, пункта, конфликтной комиссии	до 01 марта года, следующего за годом проведения экзамена	
		- видеозапись экзамена, на основании которой было принято решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ, удалении участника ГИА с экзамена, аннулировании результатов экзамена	3 года	
		- акт общественного наблюдения в РЦОИ (форма РЦОИ-18); - акт общественного наблюдения в пункте проверки заданий (форма ППЗ-18); - акт общественного наблюдения в конфликтной комиссии (форма КК-18)	до 01 марта года, следующего за годом проведения экзамена	
11.	Материалы по хранению документов	- номенклатура дел; - акты на комплектацию к хранению; - акты на уничтожение	5 лет	ГУ ОЦМКО, МОУО, ОО

12.	Материалы о нарушении процедуры проведения ГИА, о досрочном завершении экзамена	- ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена»; - ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»; - «Акт о недопуске участника экзамена к экзамену»; - служебные записки о нарушении процедуры проведения ГИА	5 лет	ГУ ОЦМКО
13.	Электронные съемные носители		5 лет	ГУ ОЦМКО
14.	Сведения федеральной и региональной информационных систем		10 лет	ГУ ОЦМКО
15.	Документы государственной экзаменационной комиссии Кемеровской области	- протоколы заседаний ГЭК	5 лет	ГУ ОЦМКО