



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
Белгородской области

ПРИКАЗ

«15» Май 2024 года

№ 1506

**Об обеспечении информационной безопасности при хранении, использовании и передаче экзаменационных материалов при проведении ГИА-9 на территории Белгородской области в 2024 году**

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», в целях обеспечения информационной безопасности, сохранения конфиденциальности документированной информации ограниченного доступа, порядка приема, передачи, использования, хранения и уничтожения материалов и документов при организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) на территории Белгородской области в 2024 году **приказываю:**

1. Утвердить Порядок по обеспечению информационной безопасности при хранении, использовании и передаче экзаменационных материалов при проведении ГИА-9 на территории Белгородской области в 2024 году (прилагается).

2. Областному государственному бюджетному учреждению «Белгородский региональный центр оценки качества образования» (Чаусова Т.В.), осуществляющему функции регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ):

2.1. Обеспечить соблюдение режима информационной безопасности в процессе приема, передачи, обработки, хранения и уничтожения экзаменационных материалов ГИА-9.

2.2. Назначить ответственных за соблюдение режима информационной безопасности в процессе приема, передачи, обработки, хранения и уничтожения экзаменационных материалов ГИА-9.

3. Руководителям органов, осуществляющих управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов:

3.1. Обеспечить соблюдение режима информационной безопасности в процессе тиражирования, приема, использования, передачи, хранения экзаменационных материалов ГИА-9.

3.2. Назначить ответственных за соблюдение режима информационной безопасности в процессе тиражирования, приема, использования, передачи, хранения экзаменационных материалов ГИА-9.

4. Председателям и заместителям председателей предметных и апелляционных комиссий при проведении ГИА-9 обеспечить соблюдение режима информационной безопасности в процессе проверки экзаменационных материалов ГИА-9.

5. Председателю апелляционной комиссии по образовательным программам основного общего образования обеспечить соблюдение режима информационной безопасности в ходе работы апелляционной комиссии при проведении ГИА-9 на территории Белгородской области в 2024 году.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника департамента образовательной политики министерства образования Белгородской области Клименченко Е.Н.

**Первый заместитель  
министра образования  
Белгородской области**



**А.А. Мухартов**

**Приложение**  
**к приказу министерства образования**  
**Белгородской области**  
от «15» Май 2024 г. № 1506

**Порядок**  
**по обеспечению информационной безопасности при хранении,**  
**использовании и передаче экзаменационных материалов**  
**при проведении ГИА-9 на территории Белгородской области в 2024 году**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан с целью обеспечения информационной безопасности, сохранения конфиденциальности документированной информации ограниченного доступа, порядка приема, передачи, использования, хранения и уничтожения материалов и документов при организации и проведении ГИА-9 в формах основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) и государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) (далее – Порядок).

1.2. Порядок разработан в соответствии с действующими нормативными правовыми актами:

Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 232/551.

Порядком разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и Порядком разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11 августа 2022 года № 871.

Порядок разрабатывается ежегодно и утверждается приказом министерства образования Белгородской области (далее – Министерство).

1.3. Порядок используется Министерством при установлении алгоритма взаимодействия и функций следующих органов и организационных структур, участвующих в организации и проведении ГИА-9:

органов, осуществляющих управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов (далее – ОМСУ);  
общеобразовательных организаций (далее – ОО);  
государственной экзаменационной комиссии Белгородской области по образовательным программам основного общего образования (далее – ГЭК);  
апелляционной комиссии (далее – АК);  
предметных комиссий (далее – ПК);  
пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ);  
регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ), функции которого возложены на областное государственное бюджетное учреждение «Белгородский региональный центр оценки качества образования».

1.4. К экзаменационным материалам ГИА-9 и экзаменационным работам участников экзаменов имеют доступ следующие категории лиц:

- члены ГЭК;
- члены ПК (эксперты);
- члены АК;
- руководители ППЭ;
- организаторы в аудиториях ППЭ;
- ответственные сотрудники РЦОИ;
- ответственные сотрудники ОО.

1.5. Списки лиц, имеющих доступ к экзаменационным материалам ГИА-9 и экзаменационным работам участников экзамена, утверждаются распорядительными актами Министерства и ОМСУ в соответствии с Порядком проведения ГИА-9.

1.6. К документированной информации ГИА-9, требующей защиты, относятся следующие материалы:

- экзаменационные задания;
- экзаменационные работы участников экзаменов;
- критерии оценивания заданий с развернутым ответом;
- протоколы ПК по результатам проверки части с развернутым ответом (бланки ответов №2);
- протоколы просмотра пустых бланков;
- протоколы ГЭК об утверждении результатов экзаменов;
- различные документы из ППЭ о проведении экзамена;
- апелляционные материалы;
- акты, протоколы, журналы приемки-передачи различных материалов и документов.

1.7. Формы и комплектация материалов и документов по ГИА-9 утверждаются Министерством (Приложение 1 к Порядку).

1.8. Бланки документов, не заполненные в соответствующем порядке, именуются первичными документами.

1.9. Документированная информация, перечисленная в пункте 1.6, относится к информации ограниченного доступа и хранится в порядке, исключающем доступ к ней посторонних лиц.

1.10. Лица, допускаемые к соответствующим работам с материалами и документами, несут ответственность за соблюдение режима информационной безопасности служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в силу выполняемых работ.

1.11. Степень защиты документированной информации определяется ее собственником. Собственником экзаменационных заданий является Рособнадзор. Собственником иных документов, указанных в пункте 1.6, является Министерство.

1.12. Нахождение посторонних лиц в ППЭ при тиражировании экзаменационных материалов, в местах проверки экзаменационных работ запрещено.

## **2. Обеспечение конфиденциальности экзаменационных заданий**

2.1. Индивидуальные комплекты (далее – ИК) участников ОГЭ, содержащие контрольные измерительные материалы (далее – КИМ), бланки ответов, при проведении ОГЭ на дому, ИК участников ГВЭ, содержащие КИМ, бланки регистрации, бланки ответов, при проведении ГВЭ, инструкции по проверке и оценке работ в РЦОИ доставляются из Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» в электронном виде по защищённым каналам связи в сроки, определённые Рособнадзором.

2.2. Другие материалы и документы ГИА-9, указанные в пункте 1.6, формируются в ходе подготовки и проведения экзаменов.

2.3. Доставка ЭМ в ППЭ, организованных на базе образовательной организации, по технологии ОГЭ 2.0 (печать полного комплекта ЭМ в аудиториях ППЭ с применением технологии доставки ЭМ по защищённой сети) осуществляется в виде электронных пакетов с ЭМ на станцию авторизации не ранее чем за 5 календарных дней и не позднее 2 календарных дней до даты проведения экзамена.

2.4. Доставка ЭМ, полученных в ОМСУ из РЦОИ, в ППЭ на дому осуществляется на флеш-накопителе членом ГЭК в день проведения экзамена (для дальнейшей печать).

2.5. Министерство, РЦОИ, ОМСУ, работники ППЭ, назначенные на экзамен, члены ГЭК несут ответственность за обеспечение защиты информации и принимают меры по предотвращению утечки, искажения и подделки информации в процессе тиражирования, доставки ЭМ, передачи их в ППЭ, использования ЭМ.

2.6. Правила передачи ЭМ поэтапно из одной организационной структуры в другую регламентируются пунктом 3 данного Положения.

2.7. Форма и комплектация экзаменационных заданий ГИА-9 для проведения ОГЭ на дому, ГВЭ регламентируются согласно приложению 1 к Положению.

### **3. Процедура передачи ЭМ**

3.1. Приёмка и передача ЭМ производится в соответствии с установленными правилами и с составлением актов, протоколов приемки-передачи, в которых указываются сведения о передаваемых материалах (перечень), их состоянии (дефектах), количестве, целостности упаковки и др.

3.2. Акты, протоколы подписывают представители передающей и принимающей сторон, полномочия которых подтверждаются соответствующими документами.

3.3. Передача экзаменационных материалов из РЦОИ в ППЭ при проведении ОГЭ на дому, ГВЭ.

3.3.1. Ответственный сотрудник РЦОИ направляет ЭМ в ОМСУ по защищенным каналам не позднее 2 календарных дней до даты проведения экзамена.

3.3.2. Ответственный сотрудник ОМСУ передает члену ГЭК при наличии документа, удостоверяющего его личность (паспорта), флеш-накопитель с ЭМ для доставки в ППЭ.

3.3.3. Факт передачи ЭМ оформляется актом приемки - передачи.

3.3.4. Акт оформляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывает ответственный сотрудник ОМСУ и член ГЭК.

3.3.5. Член ГЭК осуществляет доставку ЭМ в ППЭ в день экзамена не позднее 07:50 часов по местному времени и передаёт их по акту приемки - передачи руководителю ППЭ.

3.3.6. Флеш-накопитель с ЭМ, содержащий ИК, дополнительные ЭМ, хранится в сейфе до момента печати.

3.4. Факт передачи ЭМ в ППЭ оформляется актом приёмки-передачи. Акт оформляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается членом ГЭК и руководителем ППЭ.

3.5. Организация печати ЭМ в аудитории ППЭ при проведении ОГЭ по технологии ОГЭ 2.0 (печать полного комплекта ЭМ в аудиториях ППЭ с применением технологии доставки ЭМ по защищённой сети).

3.5.1. Полученные на станции авторизации не ранее чем за 5 календарных дней и не позднее 2 календарных дней до даты проведения экзамена электронные пакеты с ЭМ загружаются в аудиториях на станции печати во время контроля технической готовности.

3.5.2. Организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, осуществляет печать ИК в аудитории на станции печати не ранее 10:00 часов в день проведения экзамена.

3.5.3. Организатор, ответственный за проверку ЭМ, проверяет качество печати и размещает ИК на столе, предназначенном для раскладки ИК.

3.5.4. Напечатанные ИК раздаются участникам ОГЭ в произвольном порядке.

3.6. Процедура передачи из ППЭ в РЦОИ.

3.6.1. После окончания экзамена ответственный организатор в каждой аудитории запаковывает в возвратные доставочные пакеты (далее – ВДП) ЭМ и передаёт их в штабе руководителю ППЭ.

3.6.2. ВДП с ЭМ содержат информацию о ППЭ, предмете экзамена, количестве экзаменационных работ в конверте.

3.6.3. Испорченные и неиспользованные ЭМ также пересчитываются, упаковываются и запечатываются.

3.6.4. Руководитель ППЭ вскрывает ВДП с бланками, полученными от ответственных организаторов совместно с членом ГЭК пересчитывают все бланки, сверяют информацию на сопроводительных бланках ВДП, в которых бланки были доставлены из аудиторий в Штаб ППЭ и передают техническому специалисту для сканирования.

3.6.5. Руководитель ППЭ совместно с техническим специалистом проверяет качество сканирования ЭМ и несёт ответственность за экспортируемые данные, контролирует совместно с членом ГЭК передачу техническим специалистом статуса о завершении передачи ЭМ в РЦОИ.

3.6.6. Руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК и техническим специалистом после получения от РЦОИ подтверждения по всем пакетам подписывает распечатанный протокол проведения процедуры сканирования в ППЭ.

3.6.7. Руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК ещё раз пересчитывают все бланки, сверяют информацию на сопроводительных бланках ВДП, в которых бланки были доставлены из аудиторий в Штаб ППЭ, и вкладывают обратно в ВДП для хранения в ППЭ до 2 июля 2024 года.

3.6.8. Лица, допускаемые к соответствующим работам с материалами и документами ГИА-9, несут ответственность за соблюдение режима информационной безопасности, служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в силу выполняемых работ.

#### **4. Условия информационной безопасности при обработке экзаменационных работ обучающихся**

4.1. Экзаменационные работы хранятся в специальных помещениях, оборудованных средствами видеонаблюдения, с ограниченным доступом ответственных лиц.

4.2. Председатель ПК обеспечивает процедуру проверки экзаменационных работ обучающихся и оформление протоколов проверки (оценивания), несет персональную ответственность за сохранность экзаменационных работ и конфиденциальность работы ПК.

#### **5. Учёт, хранение и уничтожение документированной информации**

5.1. В перечень документированной информации, отнесенной к документам строгой отчетности, включены материалы и документы, определенные пунктом 1.6 настоящего Порядка, и иные документы, образующиеся в деятельности по организации ГИА-9 в Белгородской области.

5.2. Место и сроки хранения документов строгой отчетности определяются данным Порядком с учётом сроков проведения ГИА-9 (Приложение 2 к Порядку).

5.3. Хранение экзаменационных заданий осуществляет РЦОИ. Хранение экзаменационных заданий и материалов осуществляется в специально выделенных и оборудованных помещениях, оборудованных средствами видеонаблюдения, позволяющих обеспечить сохранность материальных ценностей в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

5.4. По истечении сроков хранения материалы и документы строгой отчетности в установленном порядке подлежат уничтожению. Списание к уничтожению производится на основании акта об уничтожении, составляемого комиссией.



### Формы и комплектация материалов и документов

Материалы/ документы	Формы
1. ИК участников ОГЭ, содержащие КИМ, бланки ответов, при проведении ОГЭ на дому	флеш-накопитель с ЭМ
2. ИК участников ГВЭ, содержащие КИМ, бланки регистрации, бланки ответов	флеш-накопитель с ЭМ
3. Формы проведения экзамена в ППЭ	<p>форма ППЭ-01 - Акт готовности ППЭ</p> <p>форма ППЭ-01-ГВЭ - Акт готовности ППЭ к ГВЭ</p> <p>форма ППЭ-01-01-У - Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме</p> <p>форма ППЭ-02 - Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9</p> <p>форма ППЭ-03 - Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9</p> <p>форма ППЭ-04-01-Х - Ведомость проведения инструктажа по технике безопасности при выполнении лабораторной работы по химии</p> <p>форма ППЭ-04-02-Х - Ведомость оценивания лабораторной работы в аудитории</p> <p>форма ППЭ-05-01 - Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ</p> <p>форма ППЭ-05-01-ГВЭ - Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ</p> <p>форма ППЭ-05-01-У - Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ</p> <p>форма ППЭ-05-02 - Протокол проведения ГИА-9 в аудитории</p> <p>форма ППЭ-05-02-ГВЭ - Протокол проведения ГВЭ в аудитории</p> <p>форма ППЭ-05-02-У - Протокол проведения ГИА-9 в аудитории подготовки</p> <p>форма ППЭ-05-03-У - Протокол проведения ГИА-9 в аудитории проведения</p> <p>форма ППЭ-05-04-У - Ведомость перемещения участников ГИА-9</p> <p>форма ППЭ-06-01 - Список участников ГИА-9 образовательной организации</p> <p>форма ППЭ-06-01 - Список участников ГВЭ образовательной организации</p> <p>форма ППЭ-06-01-У - Список участников ГИА-9 образовательной организации</p> <p>форма ППЭ-06-02 - Список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту</p> <p>форма ППЭ-06-02 - Список участников ГВЭ в ППЭ по алфавиту</p> <p>форма ППЭ-07 - Список работников ППЭ и общественных наблюдателей</p> <p>форма ППЭ-07-У - Список работников ППЭ и общественных наблюдателей</p>

Материалы/ документы	Формы
	<p>форма ППЭ-10 - Отчет члена(ов) ГЭК о проведении ГИА в ППЭ</p> <p>форма ППЭ-10 - Отчет члена(ов) ГЭК о проведении ГВЭ в ППЭ</p> <p>форма ППЭ-12-02 - Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории</p> <p>форма ППЭ-12-02 - Ведомость коррекции персональных данных участников ГВЭ в аудитории</p> <p>форма ППЭ-12-03 - Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2</p> <p>форма ППЭ-12-04-МАШ - Ведомость учёта времени отсутствия участников экзамена в аудитории</p> <p>форма ППЭ-13-01 - Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ</p> <p>форма ППЭ-13-01-ГВЭ - Протокол проведения ГВЭ в ППЭ</p> <p>форма ППЭ-13-01-У - Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ</p> <p>форма ППЭ-13-02-МАШ - Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ</p> <p>форма ППЭ-13-03-У-МАШ - Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ</p> <p>форма ППЭ-14-01 - Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ</p> <p>форма ППЭ-14-01-ГВЭ - Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ</p> <p>форма ППЭ-14-01-У - Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ</p> <p>форма ППЭ-14-02 - Ведомость учета экзаменационных материалов</p> <p>форма ППЭ-14-02-ГВЭ - Ведомость учета экзаменационных материалов</p> <p>форма ППЭ-14-02-У - Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме</p> <p>форма ППЭ-16 - Расшифровка кодов образовательных организаций</p> <p>форма ППЭ-18-МАШ - Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ</p> <p>форма ППЭ-19 - Контроль изменения состава работников в день экзамена</p> <p>форма ППЭ-20 - Акт об идентификации личности участника ГИА-9</p> <p>форма ППЭ-20 - Акт об идентификации личности участника ГВЭ</p> <p>форма ППЭ-21 - Акт об удалении участника ГИА-9</p> <p>форма ППЭ-21 - Акт об удалении участника ГВЭ</p> <p>форма ППЭ-22 - Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам</p> <p>форма ППЭ-22 - Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам</p> <p>форма ИКТ-5.1 - Ведомость выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в аудитории</p> <p>форма ИКТ-5.3 - Акт выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в ППЭ</p>
4. Материалы ГЭК	- протоколы результатов экзаменов
5. Материалы ПК	<p>- протоколы просмотра пустых бланков;</p> <p>- копии бланков ответов №2;</p> <p>- протоколы оценивания по результатам проверки части с развёрнутым ответом;</p>

Материалы/ документы	Формы
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведомость правильных ответов тестовой части;</li> <li>- критерии оценивания заданий с развернутым ответом</li> </ul>
6. Материалы АК	<ul style="list-style-type: none"> <li>- апелляция о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации (форма ППЭ-02);</li> <li>- протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА форма (ППЭ-03);</li> <li>- заявление на апелляцию по результатам экзамена (форма 1-АП);</li> <li>- апелляционное дело (изображения бланков ответов № 1, 2, экспертных оценок, листы распознавания бланков ответов № 1, 2, экспертных оценок);</li> <li>- журналы (листы) регистрации апелляций;</li> <li>- протоколы рассмотрения апелляции по результатам экзамена (формы 2-АП)</li> </ul>
7. Акты приемки-передачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- протокол приемки / передачи комплектов документации на экзамен</li> </ul>

**Место и сроки хранения документов строгой отчетности**

<b>№ п/п</b>	<b>Материалы и документы</b>	<b>Срок хранения</b>	<b>Место хранения</b>
1.	Неиспользованные экзаменационные материалы	до 02.07.2024 г. до 01.03.2025 г.	ППЭ РЦОИ
2.	Использованные КИМ для проведения ОГЭ, тексты, темы, задания, билеты для проведения ГВЭ, критерии оценивания заданий с развернутым ответом	до 02.07.2024 г. до 01.03.2025 г.	ППЭ РЦОИ
3.	Экзаменационные работы обучающихся	до 02.07.2024 г. до 01.03.2025 г.	ППЭ РЦОИ
4.	Использованные черновики	до 02.07.2024 г. до 01.03.2025 г.	ППЭ РЦОИ
5.	Документы из ППЭ о проведении экзамена	до 02.07.2024 г. до 01.03.2025 г.	ППЭ РЦОИ
6.	Апелляционные материалы	до 01.03.2025 г.	РЦОИ
7.	Использованные экспертами материалы (копии экзаменационных работ участников экзаменов)	уничтожаются по завершении проверки	-
8.	Протоколы ГЭК	5 лет	Министерство
9.	Протоколы проверки экзаменационных работ	до 01.03.2025 г.	РЦОИ
10.	Внешние носители с электронными файлами экзаменационных заданий	до 02.07.2024 г. до 01.03.2025 г.	ППЭ РЦОИ

ЛИСТ РАССЫЛКИ ПРАВОВОГО АКТА/ПИСЬМА  
министерства образования области

Приказ

тип документа (заполняет разработчик документа)

**«Об обеспечении информационной безопасности при хранении, использовании  
и передаче экзаменационных материалов при проведении ГИА-9  
на территории Белгородской области в 2024 году»**

наименование документа (заполняет разработчик документа)

от «15» *мая* 20*24* года № *1506*  
(заполняет работник отдела делопроизводства)

Адресаты, которым необходимо направить копию документа	Способ рассылки	Экз.
	СЭД/ЭП	
Структурные подразделения департамента		
<b>Первый заместитель министра области Мухартов А.А.</b>		1
<b>Департамент образовательной политики (Клименченко Е.Н.)</b>		1
Отдел оценки качества образования и государственной итоговой аттестации		1
<b>Учреждения в сфере образования (1)</b>		
ОГБУ «Белгородский региональный центр оценки качества образования»		1
<b>Опорные школы (4)</b>		
ОГБОУ «Бирюченская СОШ»		1
ОГБОУ «Беленихинская СОШ»		1
<b>Управления образованием муниципальных районов и городских округов (22)</b>		
Управление образования администрации Алексеевского района		1
Управление образования администрации Губкинского городского округа		1
Управление образования администрации муниципального района «Ивнянский район»		1
Управление образования администрации муниципального района «Корочанский район»		1
Отдел образования администрации Красненского района		1
Отдел образования администрации Красногвардейского района		1
Управление образования администрации Прохоровского района		1
Управление образования администрации Ракитянского района		1
Управление образования администрации Старооскольского городского округа Белгородской области		1
Управление образования администрации Чернянского района		1
<b>Ответственный за составление листа рассылки:</b> Седых Лариса Михайловна, (4722) 35-76-06 (подпись, ФИО (полностью), телефон, дата)		