



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ

Белгородской области

ПРИКАЗ

« 06 » апреля 2022 года

№ 1045

Об утверждении Положения по обеспечению информационной безопасности при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Белгородской области в 2022 году

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с пунктом 31 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 ноября 2018 года № 190/1512, приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17 декабря 2013 года № 1274 «Об утверждении Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», руководствуясь методическими рекомендациями по подготовке, проведению и обработке материалов единого государственного экзамена в региональных центрах обработки информации субъектов Российской Федерации в 2022 году (приложение 11 к письму Рособнадзора от 31 января 2022 года № 04-18), с целью обеспечения надлежащей информационной безопасности при использовании экзаменационных материалов и результатов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Белгородской области в 2022 году **приказываю:**

1. Утвердить Положение по обеспечению информационной безопасности при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Белгородской области в 2022 году (далее – Положение) (приложение 1).

2. Структурам, привлеченным к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, неукоснительно соблюдать настоящее Положение на территории Белгородской области в 2022 году.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления по контролю и надзору в сфере образования департамента образования Белгородской области Третьякову Е.Б.

**Первый заместитель министра
области – начальник департамента
образовательной политики
министерства образования
Белгородской области**

Н.М. Рухленко



Приложение 1
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «16» апреля 2022 года № 1045

Положение по обеспечению информационной безопасности
при проведении государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего общего образования
на территории Белгородской области в 2022 году

Перечень условных обозначений, сокращений и терминов

ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
ГИА-11	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия Белгородской области
Министерство	Министерство образования Белгородской области
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
КИМ	Контрольные измерительные материалы
КК	Конфликтная комиссия
ОГБУ «БелРЦОКО»	Областное государственное бюджетное учреждение «Белгородский региональный центр оценки качества образования»
ОМСУ	Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования
ПК	Предметная комиссия
ППЭ	Пункт проведения экзамена
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
РЦОИ	Региональный центр обработки информации Белгородской области
Сейф-пакет	Полиэтиленовый одноразовый пакет, оснащённый специальным защитным индикаторным клапаном, после вскрытия которого проявляется надпись, уведомляющая о нарушении целостности упаковки, для осуществления доставки ЭМ в ППЭ и РЦОИ
Токен	Защищенный внешний носитель с записанным ключом шифрования
Токен сотрудника РЦОИ	Токен с записанным ключом шифрования, выданный сотруднику РЦОИ, ответственному за загрузку электронных образов бланков
Токен члена ГЭК	Токен с записанным ключом шифрования, выданный члену ГЭК
Участники экзаменов	Выпускники текущего года; выпускники прошлых лет; обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющие среднего общего образования; обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность
ФЦТ	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
ЭМ	Экзаменационные материалы

1. Общие положения

1.1. Положение по обеспечению информационной безопасности при проведении ГИА-11 на территории Белгородской области в 2022 году разработано в целях обеспечения информационной безопасности, сохранения конфиденциальности документированной информации ограниченного доступа в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказами Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07 ноября 2018 года № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

– Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– методическими рекомендациями по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в субъекты Российской Федерации в 2022 году (приложение 8 к письму Рособнадзора от 31 января 2022 года № 04-18);

– методическими рекомендациями по подготовке, проведению и обработке материалов единого государственного экзамена в региональных центрах обработки информации субъектов Российской Федерации в 2022 году (приложение 11 к письму Рособнадзора от 31 января 2022 года № 04-18).

1.2. Положение предназначено для практического использования сотрудниками Министерства, сотрудниками РЦОИ, ОМСУ, руководителями ППЭ, руководителями образовательных организаций.

1.3. Информационная безопасность при проведении ГИА-11 на территории Белгородской области в 2022 году является важной и неотъемлемой частью технологии проведения ГИА-11 и обеспечивается на всех этапах.

1.4. Координацию работ по обеспечению информационной безопасности при проведении ГИА-11 осуществляет Министерство.

2. Технические средства обеспечения информационной безопасности

2.1. К техническим средствам информационной безопасности, позволяющим обеспечивать защиту информации при формировании, ведении, обработке данных об участниках ГИА-11, обрабатываемых в РИС, относятся средства передачи, приёма и обработки данных, программные средства, применяемые в информационных системах:

- средства защиты от несанкционированного доступа;
- средства межсетевое экранирования;
- средства антивирусной защиты;
- средства криптографической защиты;
- средства видеонаблюдения и контроля доступа в помещения.

2.2. К техническим средствам информационной безопасности, обеспечивающим защиту информации при проведении ЕГЭ в ППЭ, относятся токены.

2.3. Технические средства обеспечения информационной безопасности, используемые в период проведения ГИА-11, должны быть:

- размещены в специально оборудованных помещениях в соответствии с санитарными нормами и требованиями по установке и эксплуатации компьютерного оборудования;
- защищены от несанкционированного доступа;
- обеспечены надёжным электропитанием и соответствующими условиями по освещенности, отоплению, вентиляции и противопожарной безопасности.

2.4. При проведении ГИА-11 ППЭ оборудуются стационарными или переносными металлоискателями, системами подавления сигналов подвижной связи, средствами видеонаблюдения с соблюдением требований законодательства Российской Федерации к использованию указанных технических средств.

3. Обеспечение информационной безопасности в региональном центре обработки информации

3.1. В целях обеспечения информационной безопасности в РЦОИ приказом ОГБУ «БелРЦОКО» утверждаются:

- перечень сведений конфиденциального характера;
- организационно-распорядительная документация, регламентирующая порядок технической защиты информации и обработки персональных данных;
- ответственный за выполнение работ по технической защите информации и обработке персональных данных;
- администратор безопасности РИС;
- пользователи РИС;
- работники, допущенные к обработке информации ограниченного доступа согласно перечню сведений конфиденциального характера;
- сотрудники, допущенные в помещения ограниченного доступа РЦОИ и к средствам вычислительной техники, расположенным в них.

3.2. В РЦОИ проводится постоянная работа с идентификаторами, паролями, техническими средствами защиты от несанкционированного доступа в соответствии с требованиями организационно-распорядительной документации по защите информации.

3.3. Обработка информации, в том числе персональных данных и ЭМ, осуществляется в специально выделенных и оборудованных видеонаблюдением помещениях, исключающих доступ посторонних лиц, позволяющих обеспечить соблюдение режима информационной безопасности.

4. Обеспечение информационной безопасности в период подготовки и проведения ГИА-11

4.1. Информационную безопасность при использовании ЭМ и результатов ГИА-11 на территории Белгородской области обеспечивают Министерство,

ОМСУ, образовательные организации, принимающие участие в проведении ГИА-11, РЦОИ.

4.2. Лица, привлекаемые к подготовке и проведению ГИА-11, работающие с материалами ГИА-11, относящимися к категории документов строгой отчётности, несут ответственность за сохранность документов и конфиденциальность информации.

4.3. Материалы и документы ГИА-11 являются документами ограниченного доступа и хранятся в специально оборудованных помещениях, позволяющих обеспечить сохранность материальных ценностей, соблюдение режима информационной безопасности и хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

4.4. ЭМ для ЕГЭ, изготовленные по бумажной технологии, в спецпакетах поступают на склад Управления специальной связи по Белгородской области филиала федерального государственного унитарного предприятия «Главный центр специальной связи». ЭМ, изготовленные по бумажной технологии, после перекомлектации хранятся на региональном складе Управления специальной связи по Белгородской области филиала федерального государственного унитарного предприятия «Главный центр специальной связи» до дня проведения экзамена.

4.5. ЭМ для ГВЭ поступают в РЦОИ в защищённом виде от ФЦТ посредством защищённой сети передачи данных.

4.6. Лица, осуществляющие приемку, доставку, передачу и хранение материалов и документов ГИА-11, являются должностными лицами и несут ответственность в соответствии с законодательством РФ за неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей и злоупотребление служебным положением.

4.7. Лицами, осуществляющими приемку, доставку, передачу и хранение материалов и документов ГИА-11, являются:

- руководитель РЦОИ;
- работники РЦОИ, ответственные за получение, передачу, обработку и хранение материалов ГИА-11;
- члены ГЭК;
- руководители ППЭ;
- организаторы ППЭ;
- председатель и члены предметных комиссий;
- председатель и члены конфликтной комиссии;
- сотрудники ОМСУ;
- сотрудники образовательных организаций.

4.8. Министерство обеспечивает:

- координацию работ по обеспечению информационной безопасности на территории Белгородской области в период подготовки и проведения ГИА-11.

4.9. РЦОИ обеспечивает:

- получение, хранение, учёт и выдачу ЭМ для проведения ГИА-11;

- соблюдение информационной безопасности при подготовке, тиражировании, упаковке, учёте, приёме-передаче ЭМ и их хранении;
- формирование, тиражирование, комплектование, пакетирование ЭМ по количеству участников экзамена для проведения ГИА-11;
- соблюдение строгого учёта и контроля при формировании, тиражировании ЭМ;
- хранение ЭМ для проведения ГВЭ после формирования, тиражирования и пакетирования в помещениях РЦОИ под видеонаблюдением. Вынос экзаменационных материалов из помещения РЦОИ запрещён.

4.10. Члены ГЭК, назначенные в ППЭ при проведении ГВЭ, в ППЭ на дому, на базе медицинских организаций, обеспечивают:

- получение и доставку ЭМ в ППЭ;
- сохранность при доставке до ППЭ и в РЦОИ.

4.11. ОМСУ, образовательные организации, принимающие участие в проведении ГИА-11, обеспечивают информационную безопасность при проведении экзаменов, получении, учёте, хранении, доставке и приёме-передаче ЭМ на всех этапах ГИА-11, а также обеспечивают контроль за соблюдением информационной безопасности в пределах своей компетенции.

4.12. Все лица, имеющие доступ к материалам и результатам проведения ГИА-11, обязаны:

- соблюдать правила пользования документами, порядок их учёта и хранения, обеспечивать сохранность информации, содержащейся в них;
- знакомиться только со служебными документами, к которым получен доступ;
- представлять письменные объяснения о допущенных нарушениях настоящего Положения.

4.13. Лицам, имеющим доступ к материалам проведения ГИА-11, запрещается:

- использовать материалы проведения ГИА-11 в личных интересах;
- копировать документы и другие носители информации, содержащие конфиденциальные сведения, или производить выписки из них, а также использовать разные технические средства для записи конфиденциальных сведений;
- выносить ЭМ из ППЭ, РЦОИ, мест работы предметных комиссий, конфликтной комиссии.

5. Обеспечение информационной безопасности при работе с токенами в период подготовки и проведения ЕГЭ

5.1. В РЦОИ и ППЭ используются токены для реализации следующих технологических решений:

- проверка работоспособности средств криптозащиты;
- печать полного комплекта экзаменационных материалов в аудиториях ППЭ;
- сканирование экзаменационных материалов в аудиториях ППЭ;
- проведение ЕГЭ по иностранному языку с включенным разделом «Говорение»;

- проведение КЕГЭ;
- зашифровка и экспорт электронных образов бланков и форм ППЭ для передачи в РЦОИ;
- загрузка и расшифровка электронных образов бланков и форм ППЭ, переданных из ППЭ.

5.2. Руководитель РЦОИ, назначенный ответственным за хранение, выдачу и обратный прием токенов, обеспечивает:

- координирование работы по определению необходимого количества токенов, их приобретению и отправке в специализированную организацию для записи (перезаписи) на них ключей шифрования;
- безопасное хранение токенов в определенном помещении РЦОИ, исключающем доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить их сохранность;
- распределение токенов персонально членам ГЭК и сотрудникам РЦОИ;
- достоверное заполнение ведомостей поэкземплярного учета ключевых документов на электронных носителях КриптоПРО Рутокен CSP для проведения ЕГЭ в Белгородской области, выданных членам ГЭК/сотрудникам РЦОИ (далее – ведомость);
- передачу ведомостей с заполненными графами «Дата получения» и «Расписка в получении ключевого документа и ПИН-конверта» ответственному сотруднику РЦОИ не позднее чем за 14 календарных дней до начала проведения экзаменов.

5.3. Из числа работников ОГБУ «БелРЦОКО» приказом по учреждению назначаются ответственные сотрудники за обеспечение информационной безопасности при работе с токенами в период подготовки и проведения ЕГЭ, а также за внесение сведений в ПО «Планирование ГИА-11 (ЕГЭ)» (далее – ответственный сотрудник).

5.4. До начала выдачи токенов с сертификатами ответственный сотрудник в ПО «Планирование ГИА-11 (ЕГЭ)» осуществляет:

- получение сертификатов в РИС. Автоматически устанавливается статус «Загружен»;
- выставление отметки о получении токена. Устанавливается статус «Получен РЦОИ»;
- привязку члена ГЭК/сотрудника РЦОИ к сертификату. Устанавливается статус «Привязан». После привязки сертификата информация о члене ГЭК/сотруднике РЦОИ блокируется для удаления и редактирования основных сведений;
- печать ведомости. Устанавливается статус «Распечатана ведомость»;
- передачу распечатанных ведомостей руководителю РЦОИ.

5.5. Токен выдается для персонального использования на одно физическое лицо. Токены запрещено передавать сторонним лицам.

5.6. При получении токена члены ГЭК и сотрудники РЦОИ заполняют в ведомости графы «Дата получения» и «Расписка в получении ключевого документа и ПИН-конверта».

5.7. С момента получения токенов членами ГЭК и работниками РЦОИ на них возлагается ответственность за:

- сохранение конфиденциальности и обеспечение информационной безопасности при их использовании;

- сохранность токенов.

5.8. После обратного получения ведомостей ответственный сотрудник осуществляет:

- 1) сканирование предоставленных ведомостей;

- 2) загрузку скан-копии ведомостей в ПО «Планирование ГИА-11 (ЕГЭ)».

Сертификату устанавливается статус «Выдан». Выполнение процедуры авторизации члена ГЭК с использованием токена во время проведения экзамена будет доступно только для токенов с сертификатом, имеющим статус «Выдан»;

- 3) возврат оригиналов ведомостей руководителю РЦОИ.

5.9. В случае утраты/компроментации/поломки токена членом ГЭК/сотрудником РЦОИ осуществляется следующее:

- 1) член ГЭК/сотрудник РЦОИ, утративший токен, незамедлительно информирует руководителя РЦОИ о случившемся факте;

- 2) ответственный сотрудник проставляет сертификату с привязанным утерянным/скомпроментированным/сломанным токеном отметку о блокировке. В результате операции проставления отметки о блокировке сертификату устанавливается статус «Утерян/скомпроментирован/сломан»;

- 3) в случае участия члена ГЭК/сотрудника РЦОИ, утратившего токен, в дальнейшем проведении ЕГЭ, по согласованию с ГЭК, руководитель РЦОИ обеспечивает:

- печать ведомости для выдачи нового токена;

- выдачу нового токена из резервного фонда;

- загрузку скан-копии ведомости.

5.10. При возврате (обратном приёме) токена выполняются следующие действия:

- 1) после окончания участия в проведении ЕГЭ 2022 года члены ГЭК/сотрудники РЦОИ сдают токены руководителю РЦОИ или ответственному сотруднику;

- 2) при обратном приеме токенов руководитель РЦОИ (ответственный сотрудник) заполняет в ведомости графы «Дата обратного приема», «Ф.И.О. сотрудника, принявшего ключевой документ и ПИН-конверт» и «Расписка в получении ключевого документа и ПИН-конверта»;

- 3) ответственный сотрудник сканирует предоставленные руководителем РЦОИ заполненные ведомости и загружает скан-копии ведомостей в ПО «Планирование ГИА-11 (ЕГЭ)». Сертификату устанавливается статус «Получен РЦОИ».

- 4) ответственный сотрудник возвращает оригиналы ведомостей руководителю РЦОИ;

- 5) заполненные ведомости хранятся в ОГБУ «БелРЦОКО» до 1 марта 2022 года.

6. Обеспечение информационной безопасности при передаче ЭМ для проведения ГИА-11

6.1. В ППЭ, организованные на дому, в учреждениях интернатного типа, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, член ГЭК доставляет ЭМ на бумажных носителях в день проведения экзамена лично

не ранее 09:00 по местному времени и передает их руководителю ППЭ не позднее 09:15 по акту приемки-передачи.

6.2. При проведении ГВЭ в ППЭ, утвержденных приказом департамента образования Белгородской области от 15 декабря 2021 года № 3702, член ГЭК доставляет ЭМ на бумажных носителях в день проведения экзамена не позднее 07:30.

6.3. С момента получения на бумажных носителях ЭМ ЕГЭ в Белгородском филиале Федерального государственного унитарного предприятия «Главный центр специальной связи», ЭМ ГВЭ в РЦОИ член ГЭК несет персональную ответственность за обеспечение информационной безопасности в процессе доставки и передачи руководителю ППЭ ЭМ.

6.4. Руководитель ППЭ размещает полученные ЭМ в сейфе, расположенном в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения и обеспечивает их надежное хранение до момента передачи ответственным организаторам в аудиториях.

6.5. В случае отсутствия Штаба ППЭ (ППЭ на дому, в медицинском учреждении) все действия проводятся на территории ППЭ в зоне видеонаблюдения.

6.6. Руководитель ППЭ несет персональную ответственность за обеспечение информационной безопасности в процессе хранения ЭМ в ППЭ до начала проведения экзамена.

6.7. Руководитель ППЭ не позднее 09:45 по местному времени до начала экзамена передает ответственному организатору в аудитории необходимое количество ЭМ на бумажной основе.

6.8. После передачи ЭМ на бумажных носителях организатору в аудитории, при печати ЭМ ЕГЭ в аудитории проведения ответственность за обеспечение информационной безопасности при работе с ЭМ до момента окончания экзамена и передачи ЭМ руководителю ППЭ возлагается на организаторов в аудитории.

6.9. После проведения экзамена руководитель ППЭ в Штабе ППЭ под видеонаблюдением в присутствии членов ГЭК получает ЭМ от всех ответственных организаторов в аудитории.

6.10. Член ГЭК в присутствии руководителя ППЭ упаковывает все ЭМ в сейф-пакеты. По завершении экзамена член ГЭК доставляет ЭМ в РЦОИ для последующей их обработки и хранения.

6.11. Хранение ЭМ должно исключать возможность допуска к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа, содержащейся в КИМ.

7. Обеспечение информационной безопасности при обработке экзаменационных работ участников ГИА-11 во время работы ПК

7.1. Обработка, сканирование и верификация ЭМ осуществляется в РЦОИ после получения ЭМ ГИА-11.

7.2. Для осуществления проверки выполнения экзаменационных заданий ЕГЭ экспертам ПК выдаются критерии оценивания, протоколы проверки, копии бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов участников ЕГЭ.

7.3. Для осуществления проверки выполнения экзаменационных заданий ГВЭ экспертам ПК выдаются критерии оценивания, протоколы проверки, копии бланков ответов, дополнительных бланков ответов участников ГВЭ.

7.4. Критерии оценивания заданий поступают из ФЦТ по закрытому каналу связи в РЦОИ в день проведения экзамена. Ответственный сотрудник РЦОИ распечатывает критерии оценивания по количеству экспертов ПК, привлекаемых к проверке экзаменационных работ, и передаёт их специалисту РЦОИ, ответственному за работу с предметной комиссией, который, в свою очередь, по акту передает критерии оценивания председателю или заместителю председателя ПК.

7.5. По окончании рабочего дня проверки каждый эксперт ПК сдает все материалы, в том числе полученные критерии оценивания развернутых ответов, председателю ПК (заместителю председателя ПК или эксперту-консультанту – для больших ПК), который, в свою очередь, сдает вышеуказанные материалы по акту передачи сотруднику РЦОИ, уполномоченному руководителем РЦОИ.

7.6. По завершении работы каждый эксперт ПК сдает все материалы, в том числе полученные критерии оценивания развернутых ответов, председателю ПК (заместителю председателя ПК или эксперту-консультанту – для больших ПК), который, в свою очередь, сдает вышеуказанные материалы по акту передачи сотруднику РЦОИ, уполномоченному руководителем РЦОИ.

7.7. Председатели, заместители председателей, эксперты ПК, специалисты РЦОИ несут ответственность за соблюдение информационной безопасности во время работы ПК, сохранность экзаменационных работ, обеспечение независимого оценивания экзаменационных работ.

8. Обеспечение информационной безопасности при работе конфликтной комиссии

8.1. В целях выполнения своих функций КК запрашивает в РЦОИ необходимые документы и сведения, в том числе распечатанные изображения экзаменационных работ, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ по иностранным языкам, участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, копии протоколов проверки экзаменационных работ ПК (далее – апелляционные материалы).

8.2. При организации работы КК в дистанционной форме скан-копии апелляционных материалов по защищенному каналу связи передаются накануне дня рассмотрения апелляции из РЦОИ в ОМСУ, после рассмотрения апелляции – из ОМСУ в РЦОИ.

8.3. Ежедневно по окончании дистанционного рассмотрения апелляций ответственный сотрудник пункта дистанционного участия в заседаниях КК совместно с техническим специалистом уничтожают электронные архивы апелляционных материалов.

8.4. Технические специалисты, сопровождающие работу КК в месте рассмотрения апелляций, по окончании дистанционного рассмотрения апелляций уничтожают электронные архивы апелляционных материалов.

8.5. По окончании работы КК члены сдают апелляционные материалы, протоколы КК о рассмотрении апелляций заместителю председателя или председателю КК для передачи в РЦОИ.

8.6. Председатель, заместитель председателя, эксперты КК, специалисты РЦОИ несут ответственность за соблюдение информационной безопасности во время работы КК.

9. Обеспечение информационной безопасности при передаче данных и результатов ГИА-11

9.1. Протоколы, сформированные в РЦОИ, с результатами ГИА-11 по каждому учебному предмету после их утверждения председателем ГЭК передаются в ОМСУ, образовательные организации.

9.2. Лица, допускаемые к соответствующим работам, несут ответственность за соблюдение режима информационной безопасности служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в силу выполняемых работ при проведении ГИА-11.

10. Учёт, хранение и уничтожение ЭМ ГИА-11

10.1. Хранение ЭМ обеспечивается лицами, имеющими доступ к ЭМ.

10.2. Хранение ЭМ осуществляется в специально выделенных и оборудованных видеонаблюдением помещениях РЦОИ, позволяющих обеспечить сохранность, соблюдение режима информационной безопасности и хранение в порядке, исключающем к ним доступ посторонних лиц.

10.3. Приём, пересчёт ЭМ, сканирование, обработка бланков ГИА-11 осуществляется РЦОИ после получения материалов из ППЭ.

10.4. Использование ЭМ ГИА-11 возможно председателем предметной комиссии или его заместителем при обучении членов предметной комиссии.

10.5. По истечении сроков хранения ЭМ и документы ГИА-11 подлежат уничтожению.

ЛИСТ РАССЫЛКИ

локального акта / письма министерства образования области

от « 06 » апреля 2022 г. № 1045

заполняется исполнителем документа

Название документа (заполняется лицом, подготовившим проект документа)		Экз.
<i>Об утверждении Положения по обеспечению информационной безопасности</i>		
Адресаты:		
Начальник департамента по контролю и надзору в сфере образования		1
Отдел оценки качества образования и ГИА		1
Учреждения в сфере образования (1)		
ОГБУ «Белгородский региональный центр оценки качества образования» Чаусова Т.В.		1
ОГАОУ ДПО «Бел ИРО» (Бучек А.А.)		
Опорные школы (21)		
ОГАОУ «ОК «Алгоритм Успеха»		1
ОГБОУ «Лицей № 9 г. Белгорода»		1
ОГАОУ «Шуховский лицей»		1
ОГБОУ «Алексеевская СОШ»		1
ОГБОУ «Борисовская СОШ №1 имени А.М. Рудого»		1
ОГБОУ «Валуйская СОШ №4»		1
ОГБОУ «Вейделевская СОШ»		1
ОГБОУ «Пятницкая СОШ»		1
ОГБОУ «Верхопенская СОШ»		1
ОГБОУ «Мелиховская СОШ»		1
ОГБОУ «Бирюченская СОШ»		1
ОГБОУ «Краснояржская СОШ»		1
ОГБОУ «Новооскольская СОШ с УИОП»		1
ОГБОУ «Ровеньская СОШ с УИОП»		1
ОГБОУ «СОШ № 20 с УИОП г. Старого Оскола»		1
ОГБОУ «Чернянская СОШ №4»		1
ОГБОУ «Шебекинская СОШ с УИОП»		1
ОГБОУ «СОШ № 3 с УИОП г. Строитель»		1
ОГАОУ «Губкинская СОШ с УИОП»		1
ОГБОУ «Беленихинская СОШ»		1
ОГБОУ «Новоуколовская СОШ»		1
Управления образованием муниципальных районов и городских округов (22)		
Управление образования администрации Алексеевского городского округа		1
Управление образования администрации Белгородского района		1
Управление образования администрации Борисовского района		1
Управление образования администрации Валуйского городского округа		1
Управление образования администрации Вейделевского района		1
Управление образования администрации муниципального района «Волоконовский район»		1
Управление образования администрации Губкинского городского округа		1
Управление образования администрации Грайворонского 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 Краснояружского района		1
Управление образования администрации Новооскольского <i>городского округа</i>		1
Управление образования администрации Прохоровского района		1
Управление образования администрации Ракитянского района		1
Управление образования администрации муниципального района «Ровеньский район»		1

Управление образования администрации Старооскольского городского округа Белгородской области	1	
Управление образования администрации Чернянского района	1	
Управление образования администрации Шебекинского городского округа	1	
Управление образования администрации Яковлевского городского округа	1	
Управление образования администрации г.Белгорода	1	
Ответственный за составление листа рассылки: <i>Сивцев И.В. И.В. 32 94-02</i>		
(подпись с указанием фамилии, имени, отчества, номера рабочего телефона)		
	« 05 »	04 2022 года