



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 03.07.2020 № 956

г. Саратов

Об обеспечении информационной безопасности при проведении единого государственного экзамена на территории Саратовской области в 2020 году

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 года № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приёма граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования», совместными приказами Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», от 15 июня 2020 года № 298/656 «Об утверждении единого расписания и продолжительности проведения экзамена по каждому предмету, требований к использованию средств обучения и воспитания при проведении ЕГЭ в 2020 году», от 15 июня 2020 года № 297/655 «Об особенностях проведения единого государственного экзамена в 2020 году»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить:

1.1. Храпунову Юлию Викторовну, консультанта отдела государственной итоговой аттестации управления общего и дополнительного образования министерства образования Саратовской области, ответственным за координацию работ по взаимодействию лиц, участвующих в процессе

доставки, распределения и выдачи экзаменационных материалов, ответственным за хранение, выдачу и обратный прием средств криптографической защиты информации «КриптоПРО Рутокен CSP».

1.2. Потоцкую Ольгу Анатольевну, консультанта отдела государственной аккредитации образовательной деятельности комитета по государственному контролю и надзору в сфере образования министерства образования Саратовской области, ответственным за комплектование экзаменационных материалов единого государственного экзамена в управлении специальной связи по Саратовской области – филиале федерального государственного унитарного предприятия «Главный центр специальной связи».

2. Утвердить:

2.1. Положение об обеспечении информационной безопасности при проведении единого государственного экзамена на территории Саратовской области в 2020 году (приложение № 1).

2.2. Форму акта передачи на архивное хранение (уничтожение) экзаменационных материалов и документов строгой отчетности единого государственного экзамена (приложение № 2).

2.3. Перечень и сроки хранения экзаменационных материалов и материалов строгой отчетности единого государственного экзамена (приложение № 3).

2.4. Местом хранения средств криптографической защиты информации «КриптоПРО Рутокен CSP» помещение, выделенное в государственном автономном учреждении Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования».

3. Директору государственного автономного учреждения Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования»:

3.1. Выделить помещение, оборудованное сейфом и средствами видеонаблюдения в режиме офлайн, для хранения средств криптографической защиты информации «КриптоПРО Рутокен CSP»;

3.2. Назначить ответственного за:

3.2.1 получение и распределение экзаменационных материалов на территории регионального склада управления специальной связи по Саратовской области – филиале федерального государственного унитарного предприятия «Главный центр специальной связи»;

3.2.2 назначение экзаменационных материалов на пункты проведения экзаменов;

3.2.3 хранение экзаменационных материалов единого государственного экзамена;

3.2.4 осуществление работы с сертификатами в программном обеспечении средств криптографической защиты информации «КриптоПРО Рутокен CSP»;

3.2.5 прием носителей видеозаписей проведения единого государственного экзамена в аудиториях пунктов проведения экзаменов.

3.3. Создать условия для обеспечения информационной безопасности в ходе приёма, передачи, хранения и уничтожения экзаменационных материалов и документов ограниченного доступа при организации и проведении единого государственного экзамена, организации проверки экзаменационных работ членами предметных комиссий.

3.4. Принять меры по обеспечению особого пропускного режима в здание государственного автономного учреждения Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» в период проведения единого государственного экзамена.

4. Управлению общего и дополнительного образования министерства образования Саратовской области провести разъяснительную работу с членами государственной экзаменационной комиссии Саратовской области по проведению единого государственного экзамена по предотвращению фактов нарушения законодательства по использованию средств криптографической защиты информации «КриптоПРО Рутокен CSP».

5. Возложить на членов государственной экзаменационной комиссии Саратовской области по проведению единого государственного экзамена ответственность за использование средств криптографической защиты информации «КриптоПРО Рутокен CSP».

6. Лицам, привлекаемым к проведению единого государственного экзамена, обеспечить соблюдение информационной безопасности при подготовке и проведении единого государственного экзамена.

7. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования:

7.1. Обеспечить информирование лиц, участвующих в едином государственном экзамене, а также привлекаемых к организации и проведению единого государственного экзамена:

7.1.1 о необходимости соблюдения конфиденциальности и информационной безопасности при выполнении видов работ с контрольными измерительными материалами, носителями видеозаписей единого государственного экзамена в аудиториях пунктов проведения экзаменов;

7.1.2 о мерах административной ответственности, установленной Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, за несоблюдение информационной безопасности.

7.2. Обеспечить условия для хранения экзаменационных материалов в пунктах проведения экзаменов после проведения единого государственного экзамена до момента передачи их в государственное автономное учреждение Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования».

7.3. Возложить на руководителей образовательных организаций ответственность за организацию и проведение разъяснительной работы по предотвращению фактов нарушения законодательства участниками и организаторами единого государственного экзамена.

7.4. Назначить должностных лиц, ответственных за соблюдение

информационной безопасности при проведении единого государственного экзамена, из числа лиц, имеющих доступ к экзаменационным материалам единого государственного экзамена.

8. Рекомендовать руководителям образовательных организаций, на базе которых организованы пункты проведения экзаменов, назначить ответственных за хранение экзаменационных материалов после проведения единого государственного экзамена в аудиториях пунктов проведения экзаменов до момента передачи их в государственное автономное учреждение Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования».

9. Отделу аналитической и организационной работы управления развития профессионального образования и организационной работы министерства образования Саратовской области в течение одного рабочего дня после подписания:

9.1. Направить настоящий приказ в министерство информации и печати Саратовской области для его официального опубликования.

9.2. Разместить настоящий приказ на сайте министерства образования Саратовской области в сети Интернет.

10. Отделу государственной итоговой аттестации управления общего и дополнительного образования направить настоящий приказ:

10.1. В прокуратуру Саратовской области в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

10.2. В Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области в течение семи дней после дня первого официального опубликования.

11. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования Саратовской области - начальника управления общего и дополнительного образования.

Исполняющий обязанности министра



Е.В. Нерозя

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом министерства образования
Саратовской области

от 03.04.2020 № 956

**Положение
об обеспечении информационной безопасности при проведении
единого государственного экзамена на территории Саратовской области
в 2020 году**

1. Общие положения

1.1. Положение об обеспечении информационной безопасности при проведении единого государственного экзамена (далее – Положение) разработано в целях обеспечения комплексного подхода к решению задачи соблюдения информационной безопасности при проведении единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ).

1.2. Лицами, привлекаемыми к проведению ЕГЭ, в обязательном порядке обеспечивается выполнение возложенных на них обязанностей при проведении ЕГЭ.

1.3. Лица, привлекаемые к подготовке и проведению ЕГЭ, работающие с материалами ЕГЭ, относящимися к категории материалов строгой отчётности, а именно, бланки, носители видеозаписей проведения ЕГЭ в аудиториях пунктов проведения экзаменов (далее - ППЭ), организованных в учреждениях здравоохранения, УФСИН и/или на дому, сопроводительные бланки, формы ППЭ, экзаменационные работы участников ЕГЭ, критерии проверки развернутых ответов, протоколы проверки развернутых ответов, несут ответственность за их сохранность и конфиденциальность содержащейся в них информации.

1.4. Лица, привлекаемые к подготовке и проведению ЕГЭ, использующие в работе средства криптографической защиты информации «КриптоПРО Рутокен CSP» (далее – токен), несут ответственность за их сохранность и конфиденциальность содержащейся в них информации.

1.5. Координацию работ по соблюдению конфиденциальности и информационной безопасности при организации и проведении ЕГЭ осуществляет министерство образования Саратовской области (далее – министерство образования) во взаимодействии с государственным автономным учреждением Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – РЦОКО), органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования (далее - органы управления образования).

1.6. Министерство образования:

издаёт распорядительные документы, определяющие состав лиц,

имеющих доступ к материалам ЕГЭ;

контролирует получение, хранение, учёт и выдачу материалов для проведения ЕГЭ;

обеспечивает хранение, выдачу и обратный прием токенов членов государственной экзаменационной комиссии по проведению ЕГЭ (далее - ГЭК-11) и сотрудников РЦОКО.

1.7. В период проведения ЕГЭ РЦОКО исполняет функции регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ), который обеспечивает:

1.7.1 организацию внешней безопасности информационных ресурсов обеспечения проведения ЕГЭ;

1.7.2. соблюдение информационной безопасности при учёте, приёме-передаче, хранении материалов ЕГЭ.

1.8. Органы управления образованием, образовательные организации, принимающие участие в проведении ЕГЭ (далее – учреждения), обеспечивают информационную безопасность при проведении экзаменов, получении, учёте, хранении, доставке и приёме - передаче материалов ЕГЭ на всех этапах ЕГЭ, а также обеспечивают контроль соблюдения информационной безопасности в пределах своей компетенции.

2. Технические средства обеспечения информационной безопасности

2.1. К техническим средствам информационной безопасности, обеспечивающим защиту информации при формировании, ведении, обработке данных об участниках ЕГЭ, обрабатываемых в региональной информационной системе ЕГЭ (далее - РИС ЕГЭ), относятся средства, входящие в состав системы защиты информации РИС ЕГЭ:

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 обработки информации, используемые в период проведения ЕГЭ в РЦОИ, ППЭ должны быть:

размещены в специально оборудованных помещениях в соответствии с санитарными нормами и требованиями по установке и эксплуатации компьютерного оборудования;

защищены от доступа к ним сторонних лиц, не участвующих в проведении ЕГЭ (далее – посторонние лица);

обеспечены надёжным электропитанием и соответствующими условиями по освещенности, отоплению, вентиляции, кондиционированию и противопожарной безопасности.

2.4. При проведении ЕГЭ ППЭ оборудуются стационарными и (или) переносными металлоискателями, средствами видеонаблюдения с соблюдением требований законодательства Российской Федерации к использованию указанных технических средств.

3. Обеспечение информационной безопасности при работе с материалами ЕГЭ в период подготовки и проведения ЕГЭ

3.1. До начала проведения ЕГЭ материалы на бумажных носителях для проведения ЕГЭ (доставочные пакеты с индивидуальными комплектами (далее - ИК) на бумажных носителях для проведения экзаменов в ППЭ, организованных в учреждениях здравоохранения, управления федеральной службы исполнения наказания (далее - УФСИН) и/или на дому, доставочные и возвратные доставочные пакеты, формы ППЭ, сопроводительные бланки, именуются первичными материалами ЕГЭ, после проведения экзаменов - экзаменационными материалами (формы ППЭ, экзаменационные работы участников ЕГЭ, бланки, носители видеозаписей проведения ЕГЭ в аудиториях ППЭ, организованных в учреждениях здравоохранения, управления федеральной службы исполнения наказания (далее - УФСИН) и/или на дому, доставочные и возвратные доставочные пакеты, сопроводительные бланки и прочие документы, оформленные в ППЭ).

3.2. Документы, указанные в п. 3.1. Положения, являются документами строгой отчётности и хранятся в порядке и местах, исключающих доступ к ним посторонних лиц.

3.3. Первичные материалы для подготовки и проведения ЕГЭ поступают в Саратовскую область из организаций, осуществляющих на федеральном уровне организационно-технологическое обеспечение проведения ЕГЭ.

3.4. Первичные материалы ЕГЭ, а именно: доставочные пакеты с ИК на бумажных носителях для проведения экзаменов в ППЭ, организованных в учреждениях здравоохранения, УФСИН и/или на дому, поступают в срок не позднее чем за пять календарных дней до даты проведения соответствующего экзамена на склады управления специальной связи по Саратовской области филиала федерального государственного унитарного предприятия «Главный центр специальной связи» (далее – УСС) в соответствии с заявкой министерства образования для проведения ЕГЭ.

3.5. Доставка первичных материалов ЕГЭ, а именно, форм ППЭ, осуществляется:

3.5.1 при наличии защищенного канала связи в ППЭ ответственным сотрудником РЦОИ в электронном виде в день проведения экзамена по соответствующему предмету;

3.5.2 при отсутствии защищенного канала связи в ППЭ ответственным сотрудником РЦОИ не позднее чем за один календарный день до даты проведения экзамена по соответствующему предмету в УСС на бумажных

носителях для проведения экзаменов в ППЭ, организованных в учреждениях здравоохранения, УФСИН и/или на дому, для последующей передачи члену ГЭК в целях доставки в ППЭ.

3.6. Получение первичных материалов ЕГЭ осуществляют члены ГЭК в УСС для проведения экзаменов в ППЭ, организованных в учреждениях здравоохранения, УФСИН и/или на дому, в РЦОИ - для проведения экзаменов в ППЭ с использованием технологий доставки ЭМ по сети «Интернет», печати полного комплекта ЭМ в ППЭ (далее – печать ЭМ) и перевода бланков ответов участников экзамена в электронный вид в аудиториях (далее – сканирование бланков в аудиториях).

Член ГЭК должен иметь при себе паспорт гражданина Российской Федерации и копию страницы паспорта с фотографией, удостоверение члена ГЭК.

Вскрытие пакетов с первичными материалами ЕГЭ в УСС и РЦОИ до проведения ЕГЭ запрещено.

3.7. Обеспечение сохранности первичных материалов ЕГЭ при доставке их из УСС в ППЭ и экзаменационных материалов при доставке их из ППЭ в РЦОИ возлагается на членов ГЭК.

3.8. Выдача экзаменационных материалов осуществляется только после сканирования коробов с экзаменационными материалами с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приемки» и распределения по ППЭ в соответствии с количеством запланированных участников экзаменов с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приемки».

Получение первичных материалов для проведения ЕГЭ, изготовленных по бумажной технологии, и их доставка в ППЭ осуществляется в день проведения экзамена по соответствующему предмету.

3.9. По прибытию в ППЭ член ГЭК передает первичные материалы ЕГЭ руководителю ППЭ в штабе ППЭ после того, как в нем включен режим видеозаписи. Передача первичных материалов ЕГЭ осуществляется согласно формам ППЭ 14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ». Первичные материалы хранятся в сейфе, установленном в штабе ППЭ, до момента выдачи организаторам в аудитории.

3.10. По окончании ЕГЭ в ППЭ, организованных в учреждениях здравоохранения, УФСИН и/или на дому, экзаменационные материалы:

3.10.1 упаковываются в возвратные доставочные пакеты, которые запечатываются в аудиториях:

бланки регистрации, бланки ответов № 1 и № 2, дополнительные бланки ответов № 2 в один возвратный доставочный пакет (далее – ВДП) с отпечатанной на них формой ППЭ-11, изготовленных по бумажной технологии (далее - бумажный ВДП);

использованные контрольные измерительные материалы (далее – КИМ) в ВДП серии секьюрпак (далее - секьюрпак);

черновики в бумажный ВДП с наклеенной на него формой ППЭ-11;

испорченные, бракованные ИК в бумажный ВДП с наклеенной на него формой ППЭ-11.

Неиспользованные ИК в аудитории не упаковываются;

3.10.2 в штабе ППЭ все экзаменационные материалы в запечатанных ВДП организатор в аудитории передает руководителю ППЭ по форме ППЭ 14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ».

3.11. После окончания ЕГЭ в ППЭ с использованием технологий доставки ЭМ по сети «Интернет», печати ЭМ и сканирования бланков в аудиториях экзаменационные материалы:

3.11.1 упаковываются в ВДП в аудиториях:

бланки регистрации, бланки ответов № 1 и № 2, дополнительные бланки ответов № 2 (далее – бланки) в один бумажный возвратный доставочный пакет (далее – ВДП) с отпечатанной на нем формой ППЭ-11;

использованные КИМ, контрольные листы, калибровочные листы в бумажный ВДП с отпечатанной на нем формой ППЭ-11, в случае если количество участников в аудитории не более 7, или в секьюрпак, если количество участников в аудитории более 7 человек;

испорченные, бракованные ИК в бумажный ВДП с отпечатанной на нем формой ППЭ-11;

черновики в бумажный конверт А4 с наклеенной на них формой ППЭ-11;

3.11.2 в штабе ППЭ все экзаменационные материалы в запечатанных ВДП организатор в аудитории передает руководителю ППЭ;

3.11.3 руководитель ППЭ формирует секьюрпаки с экзаменационными материалами ППЭ и передает их на склад, организованный в образовательной организации для хранения первичных и экзаменационных материалов:

в сейф-пакет (большой) упаковываются ВДП с бланками участников экзамена, калибровочными листами из соответствующих аудиторий, а также формы;

в сейф-пакет (стандартный) упаковываются ВДП с испорченными комплектами ЭМ;

сейф-пакеты (стандартные) с использованными КИМ (по числу аудиторий) дополнительно не упаковываются;

конверты с черновиками упаковываются в любой подготовленный упаковочный материал (пакет, короб и т.д.).

Важно соблюдать указанный перечень содержимого упаковочных единиц.

3.12. После проведения ЕГЭ при использовании технологий доставки ЭМ по сети «Интернет», печати ЭМ и сканирования бланков в аудиториях, использованные бланки, использованные КИМ, контрольные листы, калибровочные листы, испорченные ИК, использованные и неиспользованные черновики, формы, протоколы, акты, ведомости и другие экзаменационные материалы ППЭ, остаются на хранении в ППЭ на срок,

определенный министерством образования области.

Экзаменационные материалы передаются из ППЭ в РЦОИ ответственным за подготовку и проведение ЕГЭ в органе управления образованием (далее - муниципальный координатор) в соответствии с графиком, утвержденным министерством образования области.

После окончания экзаменов в ППЭ, организованных в учреждениях здравоохранения, УФСИН и/или на дому, все экзаменационные материалы, а именно, использованные бланки, использованные КИМ, бракованные, испорченные, неиспользованные ИК, черновики, формы, протоколы, акты, ведомости доставляются в тот же день членом ГЭК/членами ГЭК в РЦОИ самостоятельно.

3.13. По истечении сроков хранения в РЦОИ экзаменационные материалы на бумажных носителях в установленном порядке подлежат уничтожению.

3.14. Обеспечение сохранности экзаменационных материалов с момента получения из ППЭ до момента уничтожения осуществляется РЦОИ.

3.15. Все лица, имеющие доступ к экзаменационным материалам и результатам проведения ЕГЭ, обязаны:

3.15.1 соблюдать правила пользования документами, порядок их учёта и хранения;

3.15.2 обеспечивать сохранность информации, содержащейся в них;

3.15.3 знакомиться только со служебными документами, к которым получен доступ;

3.15.4 представлять письменные объяснения о допущенных нарушениях настоящего Положения.

3.16. Лицам, имеющим доступ к первичным материалам ЕГЭ и экзаменационным материалам, запрещается:

3.16.1 использовать первичные материалы ЕГЭ и экзаменационные материалы в личных интересах;

3.16.2 снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих конфиденциальные сведения, и/или производить выписки из них, равно как и использовать разные технические средства для записи конфиденциальных сведений;

3.16.3 выносить первичные материалы ЕГЭ, экзаменационные материалы, а также их копии из ППЭ, аудиторий РЦОИ, пункта проверки экзаменационных работ участников ЕГЭ (далее – ППЗ).

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

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

доставка ЭМ по сети «Интернет», печать ЭМ и сканирование бланков в аудитории;

проведение ЕГЭ по иностранному языку с включенным разделом

«Говорение».

4.2. Сотрудник министерства образования, назначенный ответственным за хранение, выдачу и обратный прием токенов (далее – ответственный сотрудник министерства образования):

координирует работу по определению необходимого количества токенов, их приобретению, осуществляет их отправку в специализированную организацию для записи (перезаписи) на них ключей шифрования;

обеспечивает распределение токенов персонально членам ГЭК и сотрудникам РЦОИ.

При получении токена члены ГЭК и сотрудники РЦОИ заполняют в ведомости поэкземплярного учета ключевых документов на электронных носителях КриптоПРО Рутокен CSP для проведения ЕГЭ в Саратовской области, выданных членам ГЭК/сотрудникам РЦОИ, графы «Дата получения» и «Расписка в получении ключевого документа и ПИН-конверта»;

возврат ведомости с заполненными графами «Дата получения» и «Расписка в получении ключевого документа и ПИН-конверта» в РЦОИ не позднее чем за 14 календарных дней до начала проведения экзаменов.

4.3. Из числа работников РЦОКО приказом по учреждению назначаются ответственные сотрудники за обеспечение информационной безопасности при работе с токенами в период подготовки и проведения ЕГЭ, ответственные за внесение сведений в ПО «Планирование ЕГЭ (ЕГЭ)».

4.4. До начала выдачи токенов с сертификатами РЦОИ в ПО «Планирование ЕГЭ (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 работник ППЭ блокируется для удаления и редактирования основных сведений);

печать документа «Ведомость поэкземплярного учета ключевых документов на электронных носителях КриптоПРО Рутокен CSP для проведения ЕГЭ в субъекте РФ, выданных членам ГЭК/сотрудникам РЦОИ» (далее - ведомость). Устанавливается статус «Распечатана ведомость»;

передачу распечатанных ведомостей ответственному сотруднику министерства образования.

4.5. Использование и хранение токенов осуществляется в соответствии с нормативными правовыми документами.

Токены выдаются работникам РЦОИ и членам ГЭК и принимаются от них под роспись по ведомости поэкземплярного учета ключевых документов на электронных носителях «КриптоПРО Рутокен CSP» для проведения единого государственного экзамена в Саратовской области, выданных членам государственной экзаменационной комиссии, сформированной

посредством ПО «Планирование ЕГЭ (ЕГЭ)» в конверте в запечатанном виде. Конверт содержит токен и пароль к нему.

4.6. 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.

Учет токенов осуществляется в ПО «Планирование ЕГЭ (ЕГЭ)» и выполняется работниками РЦОИ, ответственными за внесение сведений в ПО «Планирование ЕГЭ (ЕГЭ)», с помощью механизма изменения статусов сертификатов.

4.7. После обратного получения ведомостей РЦОИ осуществляет:

сканирование предоставленных ведомостей;

загрузку скан-копии ведомостей в ПО «Планирование ЕГЭ (ЕГЭ)» (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»;

возврат оригиналов ведомостей ответственному сотруднику министерства образования.

4.8. Токен выдается для персонального использования на одно физическое лицо. Токены нельзя передавать сторонним лицам.

Хранить токен и пароль необходимо в надежном месте, исключая доступ к ним посторонних лиц и возможность повреждения.

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

член ГЭК/сотрудник РЦОИ, утративший токен, незамедлительно информирует ответственного сотрудника министерства образования о случившемся факте;

ответственный сотрудник министерства образования передает данную информацию в РЦОИ;

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

в случае участия члена ГЭК/сотрудника РЦОИ, утратившего токен, в дальнейшем проведении ЕГЭ, ответственный сотрудник министерства образования запрашивает ведомость в РЦОИ для выдачи нового токена;

РЦОИ осуществляет печать и передачу ведомости ответственному сотруднику министерства образования;

ответственный сотрудник министерства образования выдает новый токен из резервного фонда;

после обратного получения ведомости РЦОИ осуществляет загрузку скан-копии ведомости.

4.10. Возврат токена включает:

после окончания участия в проведении ЕГЭ текущего года члены ГЭК/сотрудники РЦОИ сдают токены ответственному сотруднику министерства образования;

при обратном приеме токенов ответственный сотрудник министерства образования 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»;

ответственный сотрудник министерства образования передает заполненную ведомость в РЦОИ не позднее 14 дней после окончания экзаменов;

РЦОИ сканирует предоставленные ведомости и загружает скан-копии ведомостей в ПО «Планирование ЕГЭ (ЕГЭ)».

Сертификату устанавливается статус «Получен РЦОИ».

РЦОИ возвращает оригиналы ведомостей ответственному сотруднику министерства образования.

Заполненные ведомости хранятся в министерстве образования до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена.

5. Обеспечение информационной безопасности при подготовке к обработке и обработке экзаменационных материалов ЕГЭ

5.1. В штате ППЭ, в котором применялась технология доставки ЭМ по сети «Интернет», печать ЭМ и сканирование бланков в аудиториях, осуществляется первичная обработка экзаменационных материалов ЕГЭ при участии члена ГЭК, руководителя ППЭ, технического специалиста в присутствии общественного наблюдателя:

сканирование форм ППЭ;

передача образов отсканированных экзаменационных материалов в РЦОИ посредством станции авторизации.

5.2. В РЦОИ осуществляется:

5.2.1. следующий этап обработки экзаменационных материалов ЕГЭ, полученных посредством станции авторизации из ППЭ с применением технологии доставки ЭМ по сети «Интернет», печати ЭМ и сканирования бланков в аудиториях, а именно, распознавание бланков и их верификация;

5.3. Полная обработка экзаменационных материалов ЕГЭ из ППЭ, организованных в учреждениях здравоохранения, УФСИН и/или на дому, а именно:

сканирование бланков участников ЕГЭ;

распознавание и верификация образов бланков;

тиражирование бланков ответов № 2;

организация и технологическое сопровождение проверки заданий с развернутыми ответами участников ЕГЭ экспертами предметных комиссий;

подгрузка образов бланков с ответами участников ЕГЭ, протоколов проверки ответов участников ЕГЭ в РИС ЕГЭ, с последующей репликацией

их в федеральную информационную систему 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 (далее – ФИС ЕГЭ);

получение результатов участников ЕГЭ.

Приказом по РЦОКО назначаются ответственные за выполнение видов работ при обработке экзаменационных материалов из числа работников РЦОИ:

администратор проектов;

начальник смены;

ответственный для работы со станцией приемки и станцией удаленной приемки;

ответственный за приемку экзаменационных материалов из ППЭ;

ответственный за хранение экзаменационных материалов;

ответственный за загрузку электронных образов бланков участников ЕГЭ;

оператор сканирования;

старший верификатор;

координатор станции экспертизы.

5.4. Проверка выполнения заданий с развернутыми ответами участников ЕГЭ экспертами предметных комиссий (далее – ПК) осуществляется в ППЗ, организованного в здании РЦОКО.

5.5. Для осуществления проверки выполнения заданий с развернутыми ответами участников ЕГЭ экспертам ПК выдаются критерии оценивания, протоколы проверки, образы бланков ответов № 2 участников ЕГЭ, учет которых при выдаче и приеме осуществляется посредством заполнения журнала выдачи критериев проверки развернутых ответов, журнала выдачи экзаменационных материалов (протоколов проверки развернутых ответов) председателям ПК.

5.6. Критерии оценивания заданий поступают из федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ) через закрытый технологический портал по подготовке и проведению ЕГЭ, находящийся в защищенной сети, в день проведения ЕГЭ.

5.7. Ответственный сотрудник РЦОИ распечатывает критерии оценивания строго по количеству экспертов ПК, привлекаемых к проверке выполнения заданий с развернутыми ответами участниками ЕГЭ, и передает их под роспись в журнале выдачи критериев проверки развернутых ответов председателю ПК:

в день проведения ЕГЭ для ознакомления и выработки единых подходов для оценивания совместно с ведущими и старшими экспертами оценивания;

в день проведения проверки за 1 час до начала работы ПК с целью организации проверки.

5.8. Отбор заполненных бланков ответов № 2 для проверки экспертами ПК, назначение их экспертам ПК для проверки, распечатка образов бланков ответов № 2 осуществляется ответственными сотрудниками РЦОИ, не имеющими доступа к работе ПК.

5.9. Экспертам ПК выдаются на бумажных носителях образы бланков № 2, дополнительных бланков ответов № 2 и индивидуальные протоколы проверки.

5.10. По окончании проверки выполнения заданий с развернутыми ответами участниками ЕГЭ эксперты ПК должны сдать выданные им проверенные образы бланков № 2, дополнительных бланков ответов № 2, индивидуальные протоколы проверки, критерии оценивания заместителю председателя или председателю ПК.

5.11. Председатель или заместитель председателя ПК:

5.11.1. во время работы ПК передает проверенные образы бланков № 2 и дополнительных бланков ответов № 2, заполненные индивидуальные протоколы проверки ответственному сотруднику РЦОИ под роспись в журнале выдачи экзаменационных материалов (протоколов проверки развернутых ответов);

5.11.2. по окончании работы ПК передает критерии оценивания экзаменационных работ ответственному сотруднику РЦОИ под роспись в журнале выдачи критериев проверки развернутых ответов.

5.12. Председатели, заместители председателей, эксперты ПК, ответственные сотрудники РЦОИ несут ответственность за соблюдение информационной безопасности при работе ПК, сохранность экзаменационных работ, обеспечение независимого оценивания экзаменационных работ.

6. Обеспечение информационной безопасности при работе с носителями видео- и аудиозаписей, электронными ответами участников при проведении ЕГЭ в аудиториях ППЭ

6.1. В аудиториях ППЭ осуществляется сохранение на носители информации:

6.1.1. аудиозаписей с ответами участников ЕГЭ по иностранному языку в устной форме;

6.1.2. видеозаписей проведения экзамена в аудиториях ППЭ, организованных в учреждениях здравоохранения, УФСИН и/или на дому;

6.2. Технический специалист ППЭ через станцию авторизации, расположенную в штабе ППЭ, передает в РЦОИ файлы аудиозаписей с ответами участников ЕГЭ по иностранному языку в устной форме.

6.3. Технический специалист РЦОИ при работе с программами системы обработки бланков, используя персональный логин и пароль:

получает при помощи программы «Модуль связи с ППЭ» файлы

аудиозаписей с ответами участников ЕГЭ по иностранному языку в устной форме, которые обрабатываются на станции загрузки электронных бланков с использованием токена, и подгружаются в подсистему обработки бланков «TestReader»;

создает и выдает персональные логины и пароли экспертам ПК для доступа к работам участников ЕГЭ в подсистеме обработки бланков.

6.4. Проверка аудиозаписей с ответами участников ЕГЭ по иностранному языку в устной форме, осуществляется в РЦОИ на автоматизированных рабочих местах (далее – АРМ) с установленным ПО в специальных аудиториях.

6.5. Для получения доступа к работам участников ЕГЭ в подсистеме обработки бланков, эксперту необходимо использовать логин и пароль, выданный техническим специалистом РЦОИ. При проверке аудиозаписей с ответами участников ЕГЭ по иностранному языку в устной форме протокол проверки распечатывается экспертом самостоятельно из подсистемы обработки бланков.

6.6. Председатель ПК получает от уполномоченного сотрудника РЦОИ под роспись в журнале выдачи экзаменационных материалов протоколы проверки и критерии оценивания экзаменационных работ под роспись в журнале выдачи критериев проверки развернутых ответов.

6.7. По окончании проверки эксперты ПК передают критерии проверки развернутых ответов и заполненные протоколы проверки председателю, заместителю председателя ПК для передачи ответственному сотруднику РЦОИ под роспись в соответствующих журналах для дальнейшей обработки.

6.8. Носители видеозаписей из ППЭ, организованных в учреждениях здравоохранения, УФСИН и/или на дому, передаются в РЦОИ не позднее чем через 2 дня после проведения экзамена под роспись в ведомости приема видеозаписи на ППЭ. Носители видеозаписей хранятся в местах, исключающих доступ посторонних лиц.

6.9. Ответственный сотрудник РЦОИ передает носители видеозаписей в региональный ситуационный центр, который организует общественное наблюдение в режиме онлайн посредством портала smotriego.ru, а также организует просмотр видеозаписей из аудиторий ППЭ, трансляция которых не представляется возможной (офлайн видеозаписи) для своевременного выявления нарушений порядка проведения ЕГЭ.

6.10. После просмотра видеозаписей носители видеозаписей возвращаются в РЦОИ на ответственное хранение.

7. Учёт, хранение первичных материалов ЕГЭ. Учет, хранение и уничтожение экзаменационных материалов.

7.1. Хранение первичных материалов ЕГЭ и экзаменационных материалов обеспечивается лицами, имеющими к ним доступ.

7.2. Хранение первичных материалов ЕГЭ и экзаменационных

материалов осуществляется в специально выделенных и оборудованных непрерывным видеонаблюдением помещениях, в металлических шкафах/сейфах, позволяющих обеспечить их сохранность, соблюдение режима информационной безопасности и хранение в порядке, исключающем к ним доступ посторонних лиц.

7.3. Во время хранения экзаменационных материалов в РЦОКО доступ к ним строго ограничен до момента истечения сроков их хранения. Вынос из хранилища экзаменационных материалов запрещен.

7.4. По истечении сроков хранения экзаменационные материалы подлежат уничтожению в установленном порядке.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНА
приказом министерства образования
Саратовской области
от 03.04.2020 № 956

**Форма акта передачи на архивное хранение (уничтожение)
экзаменационных материалов и документов строгой отчетности
единого государственного экзамена**

Комиссия в составе

_____ передает на архивное хранение (уничтожение) экзаменационные материалы и документы строгой отчетности ЕГЭ по предмету _____, состоявшемуся _____, согласно утвержденному Комиссией перечню указанных ниже документов.

| Экзаменационные материалы и документы строгой отчетности ЕГЭ | Количество единиц хранения | Срок хранения | Место хранения |
|--|----------------------------|---------------|----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Председатель Комиссии:

_____/_____
(ФИО) (подпись)

Члены Комиссии:

_____/_____
(ФИО) (подпись)

_____/_____
(ФИО) (подпись)

_____/_____
(ФИО) (подпись)

Ответственный за зону хранения:

_____/_____
(ФИО) (подпись)

Документы заложены на хранение (уничтожены путем _____).

« ____ » « _____ »

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом министерства образования
Саратовской области

от 03.04.2010 № 956

**Перечень и сроки хранения экзаменационных материалов и материалов строгой отчётности
единого государственного экзамена**

| № п/п | Перечень | Категория лиц, имеющих доступ к первичным документам и экзаменационным материалам | Место хранения | Срок хранения | Ответственный |
|--|---|---|----------------------------------|--|---------------|
| 1. Первичные материалы единого государственного экзамена | | | | | |
| 1.1. Первичные материалы единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) при использовании в пункте проведения экзаменов (далее - ППЭ) технологии доставки ЭМ по сети «Интернет», печати полного комплекта ЭМ в ППЭ и перевода бланков ответов участников экзамена в электронный вид в аудиториях | | | | | |
| 1.1.1. | <p>Полный комплект первичных материалов для проведения ЕГЭ: -черновики; -формы ППЭ, утвержденные федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор), на бумажных носителях; «Акт готовности ППЭ» (форма ППЭ-01); «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (форма ППЭ-02);</p> | Член ГЭК | При осуществлении доставки в ППЭ | С момента получения в РЦОИ до момента передачи руководителю ППЭ в штабе ППЭ и (или) ответственному за хранение в образовательной организации на складе образовательной организации | Член ГЭК |

| | | | | | |
|--|---|--|--|---|--|
| | <p>«Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (форма ППЭ-03);</p> <p>«Список участников экзамена в аудитории ППЭ» (форма ППЭ-05-01);</p> <p>«Протокол проведения экзамена в аудитории» (форма ППЭ-05-02);</p> <p>«Список участников экзамена образовательной организации» (форма ППЭ-06-01);</p> <p>«Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту» (форма ППЭ-06-02);</p> <p>«Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» (форма ППЭ-07);</p> <p>«Отчет члена ГЭК о проведении экзамена в ППЭ» (форма ППЭ-10);</p> <p>«Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (форма ППЭ-12-02);</p> <p>«Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2» (форма ППЭ-12-03);</p> <p>«Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (форма ППЭ-12-04-МАШ);</p> <p>«Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ» (форма ППЭ-13-01);</p> <p>«Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ» (форма ППЭ-13-02-МАШ);</p> <p>«Акт приёмки-передачи экзаменационных</p> | <p>Руководитель ППЭ</p> | <p>Штаб ППЭ</p> | <p>С момента получения от члена ГЭК до завершения экзамена</p> | <p>Руководитель ППЭ</p> |
| | | <p>Ответственный за хранение в образовательной организации</p> | <p>Склад, организованный в образовательной организации (далее - склад)</p> | <p>С момента получения от члена ГЭК до выдачи члену ГЭК в день экзамена</p> | <p>Ответственный за хранение в образовательной организации</p> |

| | | | | | |
|--------|---|---------------------------------|----------------------|---|--|
| | <p>материалов в ППЭ» (форма ППЭ-14-01); «Ведомость учета экзаменационных материалов» (форма ППЭ-14-02); «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ» (форма ППЭ-16); «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ (форма ППЭ-18-МАШ); «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (форма ППЭ-19); «Акт об идентификации личности участника ГИА» (форма ППЭ-20); «Акт об удалении участника экзамена» (форма ППЭ-21); «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (форма ППЭ-22).</p> | | | | |
| 1.1.2. | <p>Комплект первичных материалов для проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ: --распечатанные индивидуальные комплекты (далее - ИК); -черновики на бумажных носителях; -формы ППЭ, предназначенные для заполнения в аудитории; «Список участников экзамена в аудитории ППЭ» (форма ППЭ-05-01); «Протокол проведения экзамена в аудитории» (форма ППЭ-05-02); «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (форма ППЭ-12-02); «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2» (форма ППЭ-12-03);</p> | <p>Организаторы в аудитории</p> | <p>Аудитории ППЭ</p> | <p>С момента получения от руководителя ППЭ до завершения экзамена</p> | <p>Ответственный организатор в аудитории</p> |

| | | | | | |
|--|---|---|--|--|---|
| | «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (форма ППЭ-12-04-МАШ). | | | | |
| 1.1.3. | - распечатанные ИК с КИМ бланками регистрации, бланками ответов № 1 и № 2, дополнительные бланками ответов № 2; - черновики. | Участники | Аудитория ППЭ | С момента получения от организатора в аудитории до завершения экзамена | Участник |
| 1.2. Первичные материалы ЕГЭ при использовании в ППЭ технологии проведения на бумажных носителях | | | | | |
| 1.2.1. | Полный комплект первичных материалов для проведения ЕГЭ: -ИК с КИМ, бланками регистрации, бланками ответов № 1 и № 2; -дополнительные бланки ответов № 2; -черновики; -формы ППЭ: «Акт готовности ППЭ» (форма ППЭ-01); «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (форма ППЭ-02); «Протокол рассмотрения апелляции о | Ответственные лица, назначенные приказом министерства образования области | Управление специальной связи Саратовской области (далее – УСС) | С момента получения от организации до момента выдачи членам ГЭК для доставки в ППЭ | Управление специальной связи Саратовской области (далее – УСС), ответственное лицо, назначенное приказом министерства образования |

| | | | | |
|--|-------------------------|---|---|-------------------------|
| <p>нарушении установленного порядка проведения ГИА» (форма ППЭ-03); «Список участников экзамена в аудитории ППЭ» (форма ППЭ-05-01); «Протокол проведения экзамена в аудитории» (форма ППЭ-05-02); «Список участников экзамена образовательной организации» (форма ППЭ-06-01); «Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту» (форма ППЭ-06-02); «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» (форма ППЭ-07); «Отчет члена ГЭК о проведении ГИА в ППЭ» (форма ППЭ-10); «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (форма ППЭ-12-02); «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2» (форма ППЭ-12-03); «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (форма ППЭ-12-04-МАШ); «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ» (форма ППЭ-13-01); «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ» (форма ППЭ-13-02-МАШ); «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (форма ППЭ-14-01);</p> | <p>Член ГЭК</p> | <p>При осуществлении доставки в ППЭ</p> | <p>С момента получения в УСС до момента передачи руководителю ППЭ в штабе ППЭ</p> | <p>Член ГЭК</p> |
| | <p>Руководитель ППЭ</p> | <p>Штаб ППЭ</p> | <p>С момента получения от члена ГЭК до завершения экзамена</p> | <p>Руководитель ППЭ</p> |

| | | | | |
|--------|--|-----------------------------|---|--|
| | <p>«Ведомость учета экзаменационных материалов» (форма ППЭ-14-02); «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ» (форма ППЭ-16); «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ (форма ППЭ-18-МАШ); «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (форма ППЭ-19); «Акт об идентификации личности участника ГИА» (форма ППЭ-20); «Акт об удалении участника экзамена» (форма ППЭ-21); «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (форма ППЭ-22).</p> | | | |
| 1.2.2. | <p>Комплект первичных материалов для проведения ЕГЭ: -ИК с КИМ, бланками регистрации, бланками ответов № 1 и № 2, -дополнительные бланки ответов № 2; -черновики; -формы ППЭ, предназначенные для заполнения в аудитории: «Список участников экзамена в аудитории ППЭ» (форма ППЭ-05-01); «Протокол проведения экзамена в аудитории» (форма ППЭ-05-02); «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (форма ППЭ-12-02); «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2» (форма ППЭ-12-03);</p> | <p>Аудиторы в аудитории</p> | <p>С момента получения ППЭ от руководителя ППЭ до завершения экзамена</p> | <p>Ответственный организатор в аудитории</p> |

| | | | | | |
|---|---|---|----------------------------------|---|---|
| | «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (форма ППЭ-12-04-МАШ). | | | | |
| 1.2.3. | -ИК с КИМ, бланками регистрации, бланками ответов № 1, № 2, дополнительные бланками ответов № 2; -черновики. | Участники | Аудитория ППЭ | С момента получения от организатора в аудитории до завершения экзамена | Участник |
| 1.3. Первичные материалы ЕГЭ по иностранным языкам в устной форме | | | | | |
| 1.3.1. | <p>Полный комплект первичных материалов для проведения ЕГЭ:</p> <p>-формы ППЭ на бумажных носителях: «Акт готовности ППЭ» (форма ППЭ-01); «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (форма ППЭ-02); «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (форма ППЭ-03); «Список участников экзамена в аудитории ППЭ» (форма ППЭ-05-01); «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки» (форма ППЭ-05-02-У); «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения» (форма ППЭ-05-03-У); «Ведомость перемещения участников экзамена» (форма - ППЭ-05-04-У); «Список участников экзамена образовательной организации» (форма ППЭ-06-01); «Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту» (форма ППЭ-06-02); «Список работников ППЭ и</p> | Член ГЭК | При осуществлении доставки в ППЭ | С момента получения в УСС до момента передачи руководителю ППЭ в штабе ППЭ и (или) ответственному за хранение в образовательной организации на складе | Член ГЭК |
| | | Руководитель ППЭ | Штаб ППЭ | С момента получения от члена ГЭК до завершения экзамена | Руководитель ППЭ |
| | | Ответственный за хранение в образовательной организации | Склад | С момента получения от члена ГЭК до выдачи члену ГЭК в день проведения экзамена | Ответственный за хранение в образовательной организации |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | <p>общественных наблюдателей» (форма ППЭ-07);</p> <p>«Отчет члена ГЭК о проведении экзамена в ППЭ» (форма ППЭ-10);</p> <p>«Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудиториях» (форма ППЭ-12-02);</p> <p>«Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (форма ППЭ-12-04-МАШ);</p> <p>«Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ» (форма ППЭ-13-01-У);</p> <p>«Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ» (форма ППЭ-13-02-МАШ);</p> <p>«Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранному языку в устной форме» (форма ППЭ-14-01-У);</p> <p>«Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранному языку в устной форме» (форма ППЭ-14-02-У);</p> <p>«Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ» (форма ППЭ-16);</p> <p>«Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ (форма ППЭ-18-МАШ);</p> <p>«Контроль изменения состава работников в день экзамена» (форма ППЭ-19);</p> <p>«Акт об идентификации личности участника ГИА» (форма ППЭ-20);</p> | | | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|---|---|--|---------------|--|---|
| | «Акт об удалении участника экзамена» (форма ППЭ-21); «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (форма ППЭ-22). | | | | |
| 1.3.2. | Комплект первичных материалов для проведения ЕГЭ по иностранному языку в устной форме: -формы ППЭ, предназначенные для заполнения организаторами; «Список участников экзамена в аудитории ППЭ» (форма ППЭ-05-01); «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки» (форма ППЭ-05-02-У); «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения» (форма ППЭ-05-03-У); «Ведомость перемещения участников ЕГЭ» (форма - ППЭ-05-04); «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (форма ППЭ-12-02); «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (форма ППЭ-12-04-МАШ). | Организаторы аудитории, организаторы вне аудитории | Аудитории ППЭ | С момента получения от руководителя ППЭ до завершения экзамена | Ответственный организатор аудитории, организаторы вне аудитории |
| 1.3.3. | Бланки регистрации | Участники | Аудитория ППЭ | С момента получения от организатора аудитории до завершения экзамена | Участник |
| 2. Экзаменационные материалы единого государственного экзамена | | | | | |
| 2.1. Экзаменационные материалы ЕГЭ при использовании в ППЭ технологий доставки ЭМ по сети «Интернет», печати полного комплекта ЭМ в ППЭ и перевода бланков ответов участников экзамена в электронный вид в аудиториях | | | | | |

| 2.1.1. | -распечатанные ИК с КИМ, бланками регистрации, бланками № 1 и № 2, дополнительные бланки ответов № 2; -черновики | Участник | Аудитория | С момента завершения экзамена до момента передачи организатору в аудитории | Участник |
|--------|--|-------------------------|-----------|--|---------------------------------------|
| 2.1.2. | <p>Комплект экзаменационных материалов в аудитории:</p> <p>-испорченные ИК;</p> <p>-бланки регистрации, бланки ответов № 1, № 2, дополнительные бланками ответов № 2;</p> <p>-КИМ, контрольные листы, калибровочные листы;</p> <p>-использованные и неиспользованные черновики;</p> <p>-формы ППЭ, предназначенные для заполнения в аудитории;</p> <p>«Список участников экзамена в аудитории ППЭ» (форма ППЭ-05-01);</p> <p>«Протокол проведения экзамена в аудитории» (форма ППЭ-05-02);</p> <p>«Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (форма ППЭ-12-02);</p> <p>«Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2» (форма ППЭ-12-03);</p> <p>«Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (форма ППЭ-12-04-МАШ).</p> | Организатор в аудитории | ППЭ | С момента приема от участника до передачи руководителю ППЭ в штабе ППЭ | Ответственный организатор в аудитории |

| | | | | | |
|--------|---|---|----------|---|---|
| 2.1.3. | <p>Полный комплект экзаменационных материалов: -испорченные ИК; -использованные КИМ, контрольные листы, калибровочные листы на бумажных носителях; -бланки регистрации, бланки ответов № 1, № 2, дополнительные бланками ответов № 2; -использованные и неиспользованные черновики; -формы ППЭ: «Акт готовности ППЭ» (форма ППЭ-01); «Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ» (форма ППЭ-01-01); «Протокол технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ!» (форма ППЭ-01-02); «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (форма ППЭ-02); «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (форма ППЭ-03); «Список участников экзамена в аудитории ППЭ» (форма ППЭ-05-01); «Протокол проведения экзамена в аудитории» (форма ППЭ-05-02); «Список участников экзамена образовательной организации» (форма</p> | Руководитель ППЭ | ППЭ | С момента приема от организаторов в аудиториях до передачи члену ГЭК | Руководитель ППЭ |
| | | Технический специалист | Штаб ППЭ | С момента приема от руководителя ППЭ для осуществления сканирования и отправки посредством станции авторизации в РЦОИ до передачи руководителю ППЭ | Технический специалист |
| | | Член ГЭК | ППЭ | С момента получения от руководителя ППЭ до их передачи лицу, ответственному за их хранение в образовательной организации | Член ГЭК |
| | | Ответственный за хранение в образовательной организации | Склад | С момента получения от члена ГЭК до момента выдачи лицу, ответственному за проведения ГИА-11, в органе местного самоуправления, осуществляющем управления в сфере образования (далее - муниципальный координатор) | Ответственный за хранение в образовательной организации |

| | | | | | |
|--|---|---|-----------------------------------|--|---------------------------|
| | <p>ППЭ-06-01); «Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту» (форма ППЭ-06-02); «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» (форма ППЭ-07); «Отчет члена ГЭК о проведении экзамена в ППЭ» (форма ППЭ-10); «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (форма ППЭ-12-02); «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2» (форма ППЭ-12-03); «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (форма ППЭ-12-04-МАШ); «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ» (форма ППЭ-13-01); «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ» (форма ППЭ-13-02-МАШ); «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (форма ППЭ-14-01); «Ведомость учета экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ» (форма ППЭ-14-02); «Протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в ППЭ» (форма ППЭ-15); «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ» (форма ППЭ-16);</p> | Муниципальный координатор | При осуществлении доставки в РЦОИ | С момента получения от лица, ответственного за хранение в образовательной организации до момента передачи в РЦОИ | Муниципальный координатор |
| | | Директор РЦОИ, лица, назначенные приказом директора РЦОКО | РЦОИ | С момента приема от муниципального координатора до момента уничтожения | РЦОИ |

| | | | | | |
|---|---|-------------------------|-----------|--|---------------------------------------|
| | <p>«Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ (форма ППЭ-18-МАШ);</p> <p>«Контроль изменения состава работников в день экзамена» (форма ППЭ-19);</p> <p>«Акт об идентификации личности участника ГИА» (форма ППЭ-20);</p> <p>«Акт об удалении участника экзамена» (форма ППЭ-21);</p> <p>«Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (форма ППЭ-22);</p> <p>«Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории» (форма ППЭ-23);</p> <p>«Протокол использования станции печати в аудитории ППЭ» (форма ППЭ-23-01).</p> | | | | |
| 2.2. Экзаменационные материалы ЕГЭ при использовании в ППЭ технологии проведения экзамена на бумажных носителях | | | | | |
| 2.2.1. | <p>-ИК с КИМ, бланками регистрации, бланками ответов № 1, № 2, дополнительные бланками ответов № 2; -черновики.</p> | Участник | Аудитория | С момента завершения экзамена до момента передачи организатору в аудитории | Участник |
| 2.2.2. | <p>Комплект экзаменационных материалов на бумажных носителях:</p> <p>-использованные, испорченные ИК;</p> <p>-использованные ИК с КИМ, бланками регистрации, бланками ответов № 1, № 2, дополнительные бланками ответов № 2;</p> <p>-использованные и неиспользованные черновики;</p> <p>-использованные дополнительные бланки ответов № 2;</p> <p>-формы ППЭ, предназначенные для заполнения в аудитории;</p> | Организатор в аудитории | ППЭ | С момента приема от участника до передачи руководителю ППЭ в штабе ППЭ | Ответственный организатор в аудитории |

| | | | | | |
|--------|--|---|---|---|---|
| | <p>«Список участников экзамена в аудитории ППЭ» (форма ППЭ-05-01);</p> <p>«Протокол проведения экзамена в аудитории» (форма ППЭ-05-02);</p> <p>«Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (форма ППЭ-12-02);</p> <p>«Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2» (форма ППЭ-12-03);</p> <p>«Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (форма ППЭ-12-04-МАШ).</p> | Руководитель ППЭ | Штаб ППЭ | С момента приема организаторов в аудиториях до передачи члену ГЭК | Руководитель ППЭ |
| 2.2.3. | <p>Полный комплект экзаменационных материалов после проведения ЕГЭ:</p> <p>-испорченные, бракованные, неиспользованные ИК;</p> <p>-использованные ИК с КИМ, бланками регистрации, бланками ответов № 1, № 2, дополнительные бланками ответов № 2;</p> <p>-использованные и неиспользованные черновики;</p> <p>-формы ППЭ:</p> <p>«Акт готовности ППЭ» (форма ППЭ-01);</p> <p>«Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (форма ППЭ-02);</p> <p>«Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (форма ППЭ-03);</p> <p>«Список участников экзамена в аудитории ППЭ» (форма ППЭ-05-01);</p> | <p>Руководитель ППЭ</p> <p>Член ГЭК</p> <p>Ответственные лица, назначенные органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования (далее – органы управления образованием), за хранение экзаменационных</p> | <p>При осуществлении доставки РЦОКО</p> <p>При осуществлении доставки РЦОКО</p> | <p>С момента приема от руководителя ППЭ до момента передачи РЦОИ</p> <p>С момента получения от члена ГЭК до момента передачи РЦОИ</p> | <p>Член ГЭК</p> <p>Ответственные лица, назначенные органами управления образованием, за хранение экзаменационных материалов</p> |

| | | | | |
|---|-------------------|--------------|---|---|
| <p>«Протокол проведения экзамена в аудитории» (форма ППЭ-05-02); «Список участников экзамена образовательной организации» (форма ППЭ-06-01); «Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту» (форма ППЭ-06-02); «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» (форма ППЭ-07); «Отчет члена ГЭК о проведении экзамена в ППЭ» (форма ППЭ-10); «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (форма ППЭ-12-02); «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2» (форма ППЭ-12-03); «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (форма ППЭ-12-04-МАШ); «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ» (форма ППЭ-13-01); «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ» (форма ППЭ-13-02-МАШ); «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (форма ППЭ-14-01); «Ведомость учета экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ» (форма ППЭ-14-02); «Расшифровка кодов образовательных</p> | <p>материалов</p> | <p>РЦОИ</p> | <p>С момента приемки от муниципальных координаторов до момента передачи старшему оператору сканирования</p> | <p>Директор, лица назначенные приказом директора РЦОКО</p> |
| <p>Лица, привлечённые к проведению ГИА в качестве операторов сканирования, утверждённые приказом министерства образования</p> | <p>РЦОКО</p> | <p>РЦОКО</p> | <p>С момента получения до момента сдачи на ответственное хранение</p> | <p>Старший оператор сканирования</p> |
| <p>Директор РЦОИ, лица назначенные приказом директора РЦОКО</p> | <p>РЦОИ</p> | <p>РЦОИ</p> | <p>С момента приемки на ответственное хранение до момента их уничтожения</p> | <p>Директор РЦОИ, лица назначенные приказом директора РЦОКО</p> |

| | | | | | |
|--|--|-------------------------|-----------|--|---------------------------------------|
| | <p>организаций ППЭ» (форма ППЭ-16); «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ (форма ППЭ-18-МАШ); «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (форма ППЭ-19); «Акт об идентификации личности участника ГИА» (форма ППЭ-20); «Акт об удалении участника экзамена» (форма ППЭ-21); «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (форма ППЭ-22).</p> | | | | |
| <p>2.3. Экзаменационные материалы ЕГЭ при проведении экзамена по иностранному языку в устной форме</p> | | | | | |
| 2.3.1. | Бланки регистрации | Участник | Аудитория | С момента завершения экзамена до момента передачи организатору в аудитории | Участник |
| 2.3.2. | <p>Комплект экзаменационных материалов по иностранному языку в устной форме: -испорченные бланки регистрации, -использованные ИК; -формы ППЭ, предназначенные для заполнения организаторами; «Список участников экзамена в аудитории ППЭ» (форма ППЭ-05-01); «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки» (форма ППЭ-05-02-У); «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения» (форма ППЭ-05-03-У); «Ведомость перемещения участников ЕГЭ» (форма - ППЭ-05-04); «Ведомость коррекции персональных</p> | Организатор в аудитории | ППЭ | С момента присма от участника до передачи руководителю ППЭ в штабе ППЭ | Ответственный организатор в аудитории |

| | | | | | | |
|--------|--|---|----------|--|---|---|
| | данных участников экзамена в аудиториях» (форма ППЭ-12-02); «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудиториях» (форма ППЭ-12-04-МАШ). | Руководитель ППЭ | Штаб ППЭ | | Руководитель ППЭ | |
| 2.3.3. | <p>Полный комплект экзаменационных материалов для проведения ЕГЭ: -USB-носитель с файлами аудиозаписи ответов участников экзамена; - исторченные бланки регистрации; - бланки регистрации; - формы ППЭ: «Акт готовности ППЭ» (форма ППЭ-01); «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (форма ППЭ-02); «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (форма ППЭ-03); «Список участников экзамена в аудитории ППЭ» (форма ППЭ-05-01); «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки» (форма ППЭ-05-02-У); «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения» (форма ППЭ-05-03-У); «Ведомость перемещения участников ЕГЭ» (форма - ППЭ-05-04) «Список участников экзамена образовательной организации» (форма ППЭ-06-01); «Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту» (форма ППЭ-06-02); «Список работников ППЭ и</p> | Технический специалист | Штаб ППЭ | | Технический специалист | Руководитель ППЭ |
| | | Член ГЭК | ППЭ | | Член ГЭК | Член ГЭК |
| | | Ответственный за хранение образовательной организации | Склад | | Ответственный за хранение в образовательной организации | Ответственный за хранение в образовательной организации |

| | | | | | |
|---|--|---|---|---|----------------------------------|
| <p>общественных наблюдателей» (форма ППЭ-07); «Отчет члена ГЭК о проведении экзамена в ППЭ» (форма ППЭ-10); «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (форма ППЭ-12-02); «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (форма ППЭ-12-04-МАН); «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ» (форма ППЭ-13-01-У); «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ» (форма ППЭ-13-02-МАН); «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранному языку в устной форме» (форма ППЭ-14-01-У); «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранному языку в устной форме» (форма ППЭ-14-02-У); «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ» (форма ППЭ-16); «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» (форма ППЭ-18-МАН); «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (форма ППЭ-19); «Акт об идентификации личности участника ГИА» (форма ППЭ-20);</p> | <p>Муниципальный координатор</p> | <p>При осуществлении доставки в РЦОИ</p> | <p>С момента получения экзаменационных материалов от лица, ответственного за хранение образовательной организации до момента передачи их в РЦОИ</p> | <p>проведения ГИА-11, в органе местного самоуправления, осуществляющем управление в сфере образования (далее - муниципальный координатор)</p> | <p>Муниципальный координатор</p> |
| <p>Директор РЦОИ, лица, назначенные приказом директора РЦОКО</p> | <p>РЦОИ</p> | <p>С момента приема экзаменационных материалов от муниципального координатора до момента уничтожения</p> | <p>РЦОИ</p> | | |
| <p>Член ГЭК</p> | <p>При осуществлении доставки в РЦОИ</p> | <p>С момента приема экзаменационных материалов в штабе от руководителя ППЭ до момента передачи в РЦОИ</p> | <p>Член ГЭК</p> | | |
| <p>Директор РЦОИ, лица,</p> | <p>РЦОИ</p> | <p>С момента получения экзаменационных</p> | <p>Директор РЦОИ, лица,</p> | | |

| | | | | | |
|---|---|---|------|--|---|
| | «Акт об удалении участника экзамена» (форма ППЭ-21); «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (форма ППЭ-22). | осуществляющие приёмку, назначенные приказом министерства образования области, лица, назначенные приказом директора РЦОКО | | материалов уполномоченного представителя ГЭК до момента передачи старшему оператору сканирования и на ответственное хранение | осуществляющие приёмку, назначенные приказом министерства образования области, лица, назначенные приказом директора РЦОКО |
| | Лица, привлечённые в качестве операторов сканирования, утверждённые приказом министерства образования | РЦОКО | | С момента получения до момента сдачи на ответственное хранение | Старший оператор сканирования |
| | Директор РЦОИ, лица назначенные приказом директора РЦОКО | РЦОИ | | С момента приемки на ответственное хранение до момента их уничтожения | Директор РЦОИ, лица назначенные приказом директора РЦОКО |
| 2.4. Экзаменационные материалы после обработки в РЦОИ | | | | | |
| 2.4.1. | Образы бланков ответов № 2, критерии для проверки ответов с развернутыми ответами участников ЕГЭ, индивидуальные протоколы проверки экзаменационных работ | Директор РЦОКО, лица, назначенные приказом директора РЦОКО | РЦОИ | С момента распечатки экзаменационных материалов на станции экспертизы до момента передачи | Директор РЦОИ, лица, назначенные приказом директора |

| | | | | | |
|--------|---|--|--|---|--|
| | | Председатели и члены ПК | Пункт проверки ответов участников задания (далее - ППЗ) | председателю предметной комиссии (далее - ПК) | РЦОКО |
| | | Директор РЦОКО, лица, назначенные приказом директора РЦОКО | РЦОИ | С момента получения экзаменационных материалов для проверки до момента их передачи в РЦОИ | Председатели ПК |
| 2.4.2. | Апелляционные материалы: журналы регистрации апелляций; заключения членов ГЭК о результатах служебного расследования по нарушениям процедуры ЕГЭ; заявления участников ЕГЭ; апелляционные дела участников ЕГЭ; протоколы заседаний конфликтной комиссии Саратовской области | Конфликтная комиссия | РЦОКО | 3 года | Секретарь конфликтной комиссии, |
| | | Директор РЦОКО, лица, назначенные приказом директора РЦОКО | РЦОИ | С момента распечатки экзаменационных материалов до передачи в конфликтную комиссию | Директор РЦОИ, лица, назначенные приказом директора РЦОКО |
| 2.4.3. | Электронные протоколы результатов экзаменов | Лица, назначенные приказом РЦОКО за организацию приёма заявлений для участия в ЕГЭ муниципальные координаторы ЕГЭ, школьные координаторы ЕГЭ | РЦОКО, органы управления образованием, образовательные организации | 5 лет | Директор РЦОКО, муниципальные координаторы ГИА, ЕГЭ, руководители образовательных учреждений |

2.5. Документация (заявления, журналы и прочее)

| | | | | | |
|--------|---|---|--------------------------------------|-------|--|
| 2.5.1. | Заявления об участии в ГИА | Директор РЦОИ, лица, назначенные ответственными приказом директора РЦОКО, школьные координаторы ГИА | РЦОИ Образовательные организации, | 5 лет | Директор РЦОИ, лица, назначенные ответственными приказом директора РЦОКО, руководители образовательных организаций |
| 2.5.2. | Журнал регистрации заявлений | Члены ГЭК, по государственному надзору и контролю в сфере образования, региональные координаторы ГИА, директор РЦОИ, лица, назначенные ответственными приказом директора РЦОКО, школьные координаторы ГИА | Министерство образования | 5 лет | Региональные координаторы ГИА |
| 2.5.3. | Журнал регистрации ознакомления участников с результатами ЕГЭ | Школьные координаторы ГИА | Образовательные организации | 5 лет | Руководители образовательных организаций |
| 2.5.4. | Материалы о нарушении процедуры проведения ЕГЭ | Начальник отдела государственной | Министерство образования | 5 лет | Начальник отдела |

| | | | | | |
|--------|--|--|--------------------------|--|---|
| 2.5.5. | Ведомость поэтапного учета ключевых документов на электронных носителях КриптоПРО Рутокен CSP для проведения ЕГЭ в Саратовской области, выданных членам ГЭК/сотрудникам РЦОИ | Ответственный сотрудник министерства образования; ответственный сотрудник РЦОИ | Министерство образования | С момента получения от РЦОИ до момента возврата в РЦОИ | государственной итоговой аттестации Ответственный сотрудник министерства образования |
|--------|--|--|--------------------------|--|---|