



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
Белгородской области  
ПРИКАЗ

« 17 » сентября 2022 года

№ 1496

**Об обеспечении информационной безопасности при хранении, использовании и передаче экзаменационных материалов при проведении ГИА-9 на территории Белгородской области в 2022 году**

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», во исполнение приказа департамента образования Белгородской области от 24 декабря 2021 года № 3804 «Об утверждении «дорожных карт» по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования на территории Белгородской области в 2022 году», в целях обеспечения информационной безопасности, сохранения конфиденциальности документированной информации ограниченного доступа, порядка приема, передачи, использования, хранения и уничтожения материалов и документов при организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) на территории Белгородской области в 2022 году **приказываю:**

1. Утвердить Положение по обеспечению информационной безопасности при хранении, использовании и передаче экзаменационных материалов при проведении ГИА-9 на территории Белгородской области в 2022 году (приложение 1).

2. Областному государственному бюджетному учреждению «Белгородский региональный центр оценки качества образования»

(Чаусова Т.В.), осуществляющему функции регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ):

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

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

3. Руководителям органов, осуществляющих управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов (далее – ОМСУ):

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

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

4. Членам государственной экзаменационной комиссии обеспечить соблюдение режима информационной безопасности в процессе приема, передачи экзаменационных материалов ГИА-9.

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

6. Председателю конфликтной комиссии по образовательным программам основного общего образования обеспечить соблюдение режима информационной безопасности в ходе работы конфликтной комиссии при проведении ГИА-9 на территории Белгородской области в 2022 году.

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

**Первый заместитель  
министра образования  
Белгородской области**

**А.А. Мухартов**

Чаусова Татьяна Владимировна  
(4722) 35-76-59



Приложение 1  
к приказу министерства образования  
Белгородской области  
от «17» Мая 2022 г. № 1496

**Положение  
по обеспечению информационной безопасности при хранении,  
использовании и передаче экзаменационных материалов  
при проведении ГИА-9 на территории Белгородской области в 2022 году**

**1. Общие положения**

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

1.2. Положение разработано в соответствии с действующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 г. № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования».

- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513.

Положение разрабатывается ежегодно и утверждается приказом министерства образования Белгородской области (далее – министерство).

1.3. Положение используется министерством при установлении порядка взаимодействия и функций следующих органов и организационных структур, участвующих в организации и проведении ГИА-9:

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

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

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

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

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

- экзаменационные задания;
- экзаменационные работы участников экзаменов;
- критерии оценивания заданий с развернутым ответом;
- протоколы ПК по результатам проверки части с развёрнутым ответом (бланки ответов №2);
- протоколы просмотра пустых бланков;
- протоколы ГЭК об утверждении результатов экзаменов;
- различные документы из ППЭ о проведении экзамена: протоколы проведения экзаменов в ППЭ, протоколы передачи экзаменационных работ на обработку, служебные записки и другое;

– апелляционные материалы: заявление на апелляцию - форма 1-АП; апелляционное дело (изображения бланков ответов № 1, 2, экспертных оценок, листы распознавания бланков ответов № 1, 2, экспертных оценок), журналы (листы) регистрации апелляций; заключения конфликтной комиссии (протокол формы 2-АП), заключения комиссий, создаваемых членами ГЭК, о результатах служебных расследований по апелляциям о нарушении процедуры проведения экзамена; заключения экспертов о правильности оценивания ответов на задания по апелляциям о несогласии с выставленными баллами; протоколы конфликтной комиссии о рассмотрении апелляций;

– акты, протоколы, журналы приемки-передачи различных материалов и документов.

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

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

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

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

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

1.12. Нахождение посторонних лиц в РЦОИ при тиражировании и комплектовании экзаменационных материалов, в пунктах проведения экзамена, местах проверки экзаменационных работ запрещено.

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

2.1. Бланки регистрации участников ОГЭ при проведении ОГЭ по иностранным языкам (устная часть), индивидуальные комплекты (далее – ИК) участников ОГЭ, содержащие контрольные измерительные материалы (далее – КИМ), бланки ответов, при проведении ОГЭ на дому, ИК участников ГВЭ, содержащие КИМ, бланки регистрации, бланки ответов, при проведении ГВЭ, инструкции по проверке и оценке работ в РЦОИ доставляются из Федерального государственного бюджетного учреждения

«Федеральный центр тестирования» в электронном виде по защищённым каналам связи в сроки, определённые Рособрнадзором.

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

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

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

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

2.6. Тиражирование и пакетирование экзаменационных материалов по количеству участников ГИА-9 осуществляет РЦОИ для проведения ОГЭ по иностранным языкам (устная часть), ОГЭ на дому, ГВЭ.

2.7. Форма и комплектация экзаменационных заданий ГИА-9 для проведения ОГЭ по иностранным языкам (устная часть), ОГЭ на дому, ГВЭ регламентируются согласно приложению 1 к Положению.

### **3. Процедура передачи ЭМ**

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

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

3.3. Передача экзаменационных материалов из РЦОИ в ППЭ при проведении ОГЭ по иностранным языкам (устная часть), ОГЭ на дому, ГВЭ.

3.3.1. Ответственный сотрудник РЦОИ передаёт члену ГЭК при наличии документа, удостоверяющего его личность (паспорта), ЭМ в день проведения экзамена согласно схеме по доставке ЭМ.

3.3.2. Факт передачи ЭМ оформляется актом приемки - передачи, в котором указывается количество и целостность упаковки переданных пакетов.

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

3.3.4. Вскрытие и переупаковка ЭМ запрещена. Пакеты с нарушенной упаковкой не могут использоваться в процедуре экзамена.

3.3.5. Член ГЭК осуществляет доставку ЭМ в ППЭ в день экзамена не позднее 07.50 по местному времени и передаёт их по акту приемки - передачи руководителю ППЭ.

3.3.6. Сейф-пакет с ЭМ, содержащий ИК, дополнительные экзаменационные материалы, обратный доставочный сейф-пакет, хранится в сейфе до выдачи ответственным организаторам.

3.3.7. Факт передачи ЭМ в ППЭ оформляется актом приёмки-передачи, в котором указываются количество переданных материалов. Акт оформляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается членом ГЭК и руководителем ППЭ.

3.4. Передача ЭМ организаторам в аудитории ППЭ при проведении ОГЭ по иностранным языкам (устная часть), ГВЭ.

3.4.1. Руководитель ППЭ передаёт в штабе ответственным организаторам в аудитории конверты с бланками регистрации участников ОГЭ при проведении ОГЭ по иностранным языкам (устная часть), конверты с ИК при проведении ГВЭ.

3.4.2. Руководитель ППЭ обеспечивает надёжное хранение резервных индивидуальных экзаменационных комплектов.

3.5. Передача ЭМ организаторам в аудитории ППЭ при проведении ОГЭ, ГВЭ на дому.

3.5.1. Руководитель ППЭ передаёт ответственному организатору конверт с ИК при проведении ОГЭ, ГВЭ на дому перед началом экзамена.

3.5.2. Руководитель ППЭ обеспечивает надёжное хранение резервного индивидуального экзаменационного комплекта.

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

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

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

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

3.6.4. Напечатанные ИК раздаются участникам ОГЭ в произвольном порядке.

3.7. Процедура передачи из ППЭ в РЦОИ.

3.7.1. После окончания экзамена ответственный организатор в каждой аудитории запаковывает в обратные доставочные конверты ЭМ и передаёт их в штабе руководителю ППЭ.

3.7.2. Доставочные конверты с ЭМ содержат информацию о ППЭ, предмете экзамена, количестве экзаменационных работ в конверте.

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

3.7.4. Руководитель ППЭ формирует сейф-пакет для отправки в РЦОИ.

3.7.5. Доставка ЭМ в РЦОИ должна быть обеспечена до 23.00 часов в день проведения экзамена.

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

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

4.1. Обработка бланков ответов №1 и бланков ответов №2 при проведении ОГЭ, бланков регистрации и бланков ответов при проведении ГВЭ проводится непосредственно в РЦОИ. Экзаменационные работы хранятся в специальных помещениях, оборудованных средствами видеонаблюдения, с ограниченным доступом ответственных лиц.

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

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

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

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



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

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

5.5. По окончании ГИА-9 в Белгородской области в рамках работ по подведению итогов ГЭК передает документацию по подготовке и проведению ГИА-9 в министерство.

### Формы и комплектация материалов и документов

Материалы/ документы	Формы
1. Бланки регистрации участников ОГЭ при проведении ОГЭ по иностранным языкам (устная часть)	сейф-пакеты с бланками регистрации участников ОГЭ
2. ИК участников ОГЭ, содержащие КИМ, бланки ответов, при проведении ОГЭ на дому	сейф-пакеты с ИК
3. ИК участников ГВЭ, содержащие КИМ, бланки регистрации, бланки ответов	сейф-пакеты с ИК
4. Формы проведения экзамена в ППЭ	<p>форма ППЭ-01 - Акт готовности ППЭ</p> <p>форма ППЭ-01-ГВЭ - Акт готовности ППЭ к ГВЭ</p> <p>форма ППЭ-01-01-У - Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме</p> <p>форма ППЭ-02 - Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9</p> <p>форма ППЭ-03 - Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9</p> <p>форма ППЭ-04-01-Х - Ведомость проведения инструктажа по технике безопасности при выполнении лабораторной работы по химии</p> <p>форма ППЭ-04-02-Х - Ведомость оценивания лабораторной работы в аудитории</p> <p>форма ППЭ-05-01 - Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ</p> <p>форма ППЭ-05-01-ГВЭ - Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ</p> <p>форма ППЭ-05-01-У - Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ</p> <p>форма ППЭ-05-02 - Протокол проведения ГИА-9 в аудитории</p> <p>форма ППЭ-05-02-ГВЭ - Протокол проведения ГВЭ в аудитории</p> <p>форма ППЭ-05-02-У - Протокол проведения ГИА-9 в аудитории подготовки</p> <p>форма ППЭ-05-03-У - Протокол проведения ГИА-9 в аудитории проведения</p> <p>форма ППЭ-05-04-У - Ведомость перемещения участников ГИА-9</p> <p>форма ППЭ-06-01 - Список участников ГИА-9 образовательной организации</p> <p>форма ППЭ-06-01 - Список участников ГВЭ образовательной организации</p> <p>форма ППЭ-06-01-У - Список участников ГИА-9 образовательной организации</p>

Материалы/ документы	Формы
	<p>форма ППЭ-06-02 - Список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту</p> <p>форма ППЭ-06-02 - Список участников ГВЭ в ППЭ по алфавиту</p> <p>форма ППЭ-07 - Список работников ППЭ и общественных наблюдателей</p> <p>форма ППЭ-07-У - Список работников ППЭ и общественных наблюдателей</p> <p>форма ППЭ-10 - Отчет члена(ов) ГЭК о проведении ГИА в ППЭ</p> <p>форма ППЭ-10 - Отчет члена(ов) ГЭК о проведении ГВЭ в ППЭ</p> <p>форма ППЭ-12-02 - Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории</p> <p>форма ППЭ-12-02 - Ведомость коррекции персональных данных участников ГВЭ в аудитории</p> <p>форма ППЭ-12-03 - Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2</p> <p>форма ППЭ-12-04-МАШ - Ведомость учёта времени отсутствия участников экзамена в аудитории</p> <p>форма ППЭ-13-01 - Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ</p> <p>форма ППЭ-13-01-ГВЭ - Протокол проведения ГВЭ в ППЭ</p> <p>форма ППЭ-13-01-У - Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ</p> <p>форма ППЭ-13-02-МАШ - Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ</p> <p>форма ППЭ-13-03-У-МАШ - Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ</p> <p>форма ППЭ-14-01 - Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ</p> <p>форма ППЭ-14-01-ГВЭ - Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ</p> <p>форма ППЭ-14-01-У - Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ</p> <p>форма ППЭ-14-02 - Ведомость учета экзаменационных материалов</p> <p>форма ППЭ-14-02-ГВЭ - Ведомость учета экзаменационных материалов</p> <p>форма ППЭ-14-02-У - Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме</p> <p>форма ППЭ-16 - Расшифровка кодов образовательных организаций</p> <p>форма ППЭ-18-МАШ - Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ</p> <p>форма ППЭ-19 - Контроль изменения состава работников в день экзамена</p> <p>форма ППЭ-20 - Акт об идентификации личности участника ГИА-9</p> <p>форма ППЭ-20 - Акт об идентификации личности участника ГВЭ</p> <p>форма ППЭ-21 - Акт об удалении участника ГИА-9</p> <p>форма ППЭ-21 - Акт об удалении участника ГВЭ</p> <p>форма ППЭ-22 - Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам</p> <p>форма ППЭ-22 - Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам</p> <p>форма ИКТ-5.1 - Ведомость выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в аудитории</p> <p>форма ИКТ-5.3 - Акт выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в ППЭ</p>

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

**Место и сроки хранения документов строгой отчётности определяются  
данным Положением с учётом сроков проведения ГИА-9**

№ п/п	Материалы и документы	Срок хранения	Место хранения
1.	Неиспользованные экзаменационные материалы	до 01.03.2023 г.	РЦОИ
2.	Использованные КИМ для проведения ОГЭ, тексты, темы, задания, билеты для проведения ГВЭ	до 01.03.2023 г.	РЦОИ
3.	Экзаменационные работы обучающихся	до 01.03.2023 г.	РЦОИ
4.	Использованные черновики	в течение месяца после проведения экзамена	МОУО
5.	Документы из ППЭ о проведении экзамена	до 01.03.2023 г.	РЦОИ
6.	Апелляционные материалы	до 01.03.2023 г.	РЦОИ
7.	Использованные экспертами материалы (копии экзаменационных работ участников экзаменов, критерии оценивания заданий с развернутым ответом)	не хранятся, уничтожаются по завершении проверки	
8.	Протоколы ГЭК	до 01.03.2023 г.	РЦОИ
9.	Протоколы проверки экзаменационных работ	до 01.03.2023 г.	РЦОИ
10.	Акты приемки-передачи материалов и документов	до 01.03.2023 г.	РЦОИ
11.	Внешние носители с электронными файлами экзаменационных заданий	до 01.03.2023 г.	РЦОИ

**ЛИСТ РАССЫЛКИ ПРАВОВОГО АКТА/ПИСЬМА**  
министерства образования области

приказ

тип документа (заполняет разработчик документа)

Об обеспечении информационной безопасности при хранении, использовании и передаче экзаменационных материалов при проведении ГИА-9 на территории Белгородской области в 2022 году  
наименование документа (заполняет разработчик документа)

от «17» мая 2022 года № 1496  
(заполняет работник отдела делопроизводства)

Адресаты, которым необходимо направить копию документа	Способ рассылки	Экз.
	СЭД/ЭП	
Департамент образовательной политики (Клименченко Е.Н.)		1
Отдел оценки качества образования и государственной итоговой аттестации		1
<b>Учреждения в сфере образования</b>		
ОГБУ «Белгородский региональный центр оценки качества образования»		1
<b>Опорные школы (22)</b>		
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 «Краснояржужская 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
ОГБОУ «Пролетарская СОШ №1»		1
<b>Управления образованием муниципальных районов и городских округов (22)</b>		
Управление образования администрации Алексеевского района		1
Управление образования администрации Белгородского района		1
Управление образования администрации Борисовского района		1
Управление образования администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район»		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 района		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 района		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
Муниципальное казенное учреждение «Управление образования Шебекинского района Белгородской области»		1
Управление образования администрации муниципального района «Яковлевский район»		1
Управление образования администрации г.Белгорода		1
<b>Ответственный за составление листа рассылки:</b> <b>Чаусова Т.В. тел. 35-76-59</b>		
(подпись, ФИО (полностью), телефон, дата)		