

УТВЕРЖДЕНО  
приказом министерства образования  
Иркутской области  
от 5 марта 2013 года № 15-мпр

**Положение  
о пункте первичной обработки информации**

**1. Общие положения**

1. Положение о пункте первичной обработки информации (далее – Положение) разработано в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и инструктивно-методическими материалами по подготовке и проведению государственной (итоговой) аттестации обучающихся, образовательные программы основного общего образования и среднего (полного) общего образования.

2. Действие Положения распространяется на все муниципальные образования Иркутской области.

3. Пункты первичной обработки информации (далее – ППОИ) создаются для обеспечения информационно-технологического сопровождения процедуры подготовки и проведения единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) и государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования с использованием механизмов независимой оценки знаний путем создания территориальных экзаменационных комиссий в рамках построения общероссийской системы оценки качества образования (далее – ГИА-9).

4. Места расположения и руководители ППОИ определяются органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, осуществляющих управление в сфере образования (далее – МОУО) и утверждаются министерством образования Иркутской области по согласованию с государственной экзаменационной комиссией (далее – ГЭК).

5. ППОИ действует в период подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования и среднего (полного) общего образования.

6. Организационно-технологическое руководство ППОИ осуществляет региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ).

**2. Основные направления деятельности ППОИ**

7. В период подготовки к ЕГЭ и ГИА-9 ППОИ осуществляет:  
формирование региональной информационной системы (далее – РИС) на муниципальном уровне;

взаимодействие с РЦОИ, МОУО и образовательными учреждениями (далее – ОУ) по вопросам организации и проведения ЕГЭ и ГИА-9 в пределах своей компетенции;

обеспечение соблюдения мер информационной безопасности при подготовке к ЕГЭ и ГИА-9.

8. В период проведения ЕГЭ ППОИ осуществляет:  
печать и упаковку форм с автоматизированной рассадкой участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям;

получение из РЦОИ протоколов с результатами ЕГЭ, утвержденных ГЭК, и доставку их в МОУО и ОУ, соблюдая режим информационной безопасности.

9. В период проведения ГИА-9 ППОИ осуществляет:  
печать, комплектацию и упаковку экзаменационных материалов для участников ГИА-9 в новой форме;

печать инструкций для проведения ГИА-9 в новой форме;  
получение из РЦОИ протоколов с результатами ГИА-9 в новой форме, утвержденных территориальной экзаменационной комиссией Иркутской области (далее – ТЭК), и доставку их в МОУО и ОУ, соблюдая режим информационной безопасности.

**3. Основные направления деятельности ППОИ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях**

10. В период подготовки к ЕГЭ и ГИА-9 ППОИ осуществляет:  
формирование РИС на муниципальном уровне;

взаимодействие с РЦОИ, МОУО и ОУ по вопросам организации и проведения ЕГЭ и ГИА-9 в пределах своей компетенции;

обеспечение соблюдения мер информационной безопасности при подготовке к ЕГЭ и ГИА-9.

11. В период проведения ЕГЭ ППОИ осуществляет:

печать и упаковку форм с автоматизированной рассадкой участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям;

при необходимости осуществляет передачу по защищенному каналу связи файлов с изображениями бланков ответов участников ЕГЭ и форм из пунктов проведения экзамена, расположенных в труднодоступных и отдаленных местностях (далее – ППЭ-ТОМ), в РЦОИ для дальнейшей обработки;

получение из РЦОИ протоколов с результатами ЕГЭ, утвержденных ГЭК, и доставку их в МОУО и ОУ, соблюдая режим информационной безопасности.

12. В период проведения ГИА-9 ППОИ осуществляет:

печать, комплектацию и упаковку экзаменационных материалов для участников ГИА-9 в новой форме;

печать инструкций для проведения ГИА-9 в новой форме;

организацию приема и учета экзаменационных материалов из пунктов проведения экзамена, расположенных в труднодоступных и отдаленных местностях;

сканирование бланков ответов;

сканирование форм пункта проведения экзамена (далее – ОУ-ППЭ);

передачу файлов с изображениями бланков ответов участников ГИА-9 и форм ОУ-ППЭ в РЦОИ для дальнейшей обработки;

получение из РЦОИ протоколов с результатами ГИА-9, утвержденных ГЭК, и доставку их в МОУО и ОУ, соблюдая режим информационной безопасности.

### 3. Требования, предъявляемые к ППОИ

13. ППОИ располагается в специально оборудованном помещении, имеющем:

систему сигнализации и охраны;

освещение, вентиляцию, электропроводку в соответствии с требованиями действующего СанПиНа;

металлический шкаф (сейф) для хранения экзаменационных материалов;

условия для сохранности оборудования и инвентаря (охрана, противопожарный инвентарь).

ППОИ обеспечивается необходимым для выполнения своих функций комплектом оборудования (персональный компьютер, принтер, при необходимости сканер) и комплексом программного обеспечения.

МОУО обеспечивает ППОИ оборудованием и программным обеспечением.

### 4. Формирование состава сотрудников ППОИ

14. Работу ППОИ обеспечивают руководитель и специалисты, выполняющие функции системных администраторов и операторов ПЭВМ.

15. Состав специалистов ППОИ формирует МОУО с учетом количества выпускников и существующих сроков обработки материалов ГИА-9 и ЕГЭ. При подборе сотрудников ППОИ необходимо учитывать, следующее:

руководитель должен иметь опыт руководства коллективом, опыт планирования и координирования работ, опыт работы на компьютере;

системный администратор должен иметь опыт работы с базами данных, решения пользовательских запросов и устранения ошибок, установки, настройки и администрирования операционных систем, программ и драйверов устройств, конфигурирования и знания работы ТСРIP сетей и Internet, опыт записи CD, работы со сканерами и графическими редакторами;

оператор должен иметь опыт работы на компьютере, опыт работы со сканерами и графическими редакторами.

16. Руководители и специалисты должны быть ознакомлены в МОУО с распорядительными документами об их назначении. Факт ознакомления с назначением фиксируется личными подписями назначенных в распорядительном документе (его копии).

17. Руководители и специалисты ППОИ несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. При организации работ руководитель ППОИ руководствуется требованиями по охране труда и безопасному ведению работ, а также по эксплуатации используемого оборудования.

#### 5. Обязанности руководителя ППОИ

19. Руководитель ППОИ должен:

19.1. В период подготовки к ЕГЭ:

получить из РЦОИ по защищенному каналу связи или на внешнем электронном носителе программное обеспечение для формирования РИС;

обеспечить полное, качественное и своевременное заполнение РИС на муниципальном уровне в соответствии с графиком формирования РИС, установленным министерством образования Иркутской области;

провести обучение и инструктаж специалистов ППОИ по организационно-технологическому сопровождению процедуры проведения ЕГЭ;

не позднее, чем за пять дней до начала экзаменов ЕГЭ, оформить и передать в РЦОИ акт готовности ППОИ, заверенный руководителем МОУО.

19.2. В период проведения ЕГЭ:

не позднее, чем за сутки до начала экзамена, получить из РЦОИ файлы с автоматизированным распределением участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям, обеспечить их распечатку, упаковку и передачу уполномоченному ГЭК в муниципальном образовании;

обеспечить получение из РЦОИ протоколов с результатами ЕГЭ, утвержденных ГЭК, и своевременную доставку их в МОУО и ОУ, соблюдая режим информационной безопасности.

19.3. В период подготовки к ГИА-9:

получить из РЦОИ по защищенному каналу связи или на внешнем электронном носителе программное обеспечение для формирования РИС;

обеспечить полное и качественное заполнение РИС на муниципальном уровне в установленные сроки;

организовать установку, монтаж и сервисное обслуживание аппаратно-программных средств, предоставленных для печати экзаменационных материалов ГИА-9;

обеспечить освоение и эксплуатацию специалистами ППОИ аппаратно-программных средств ППОИ в соответствии с требованиями по эксплуатации оборудования и инструкциями по распечатке экзаменационных материалов ГИА-9;

19.4. В период проведения ГИА-9:

своевременно получить из РЦОИ файлы для распечатки экзаменационных материалов;

обеспечить качественную распечатку экзаменационных материалов в соответствии с установленными требованиями и их упаковку;

обеспечить получение из РЦОИ протоколов с результатами ГИА-9, утвержденных ГЭК, и незамедлительную доставку их в МОУО и ОУ.

20. Руководитель ППОИ несет ответственность за соблюдение информационной безопасности на всех этапах подготовки и проведения ЕГЭ и ГИА-9.

21. Руководитель ППОИ при возникновении ситуаций, не отраженных в инструкциях федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ) и РЦОИ, и прочих проблем незамедлительно должен обращаться в РЦОИ на горячую линию.

#### 6. Обязанности руководителя ППОИ, организованного в труднодоступной и отдаленной местности

22. Руководитель ППОИ должен:

22.1. В период подготовки к ЕГЭ:

получить из РЦОИ по защищенному каналу связи или на внешнем электронном носителе программное обеспечение для формирования РИС;

обеспечить полное, качественное и своевременное заполнение РИС на муниципальном уровне в соответствии с графиком формирования РИС, установленным министерством образования Иркутской области;

провести обучение и инструктаж специалистов ППОИ по организационно-технологическому сопровождению процедуры проведения ЕГЭ;

не позднее, чем за 30 дней до начала экзаменов получить из РЦОИ зашифрованные файлы с электронными контрольными измерительными материалами (далее – КИМ), программное

обеспечение для печати КИМ, программное обеспечение для удаленного сканирования и передать их в ППЭ-ТОМ;

не позднее, чем за пять дней до начала экзаменов ЕГЭ, оформить и передать в РЦОИ акт готовности ППОИ, заверенный руководителем МОУО.

22.2. В период проведения ЕГЭ:

не позднее, чем за сутки до начала экзамена, получить из РЦОИ файлы с автоматизированным распределением участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям, обеспечить их распечатку, упаковку и передачу уполномоченному ГЭК в муниципальном образовании;

не позднее, чем за 2 часа до начала экзамена, получить из РЦОИ ключ для расшифровки КИМ и передать его руководителям ППЭ-ТОМ;

при необходимости обеспечить передачу по защищенному каналу связи файлов с изображениями бланков ответов участников ЕГЭ и форм ППЭ-ТОМ, в РЦОИ для дальнейшей обработки;

обеспечить получение из РЦОИ протоколов с результатами ЕГЭ, утвержденных ГЭК, и своевременную доставку их в МОУО и ОУ, соблюдая режим информационной безопасности.

22.3. В период подготовки к ГИА-9:

получить из РЦОИ по защищенному каналу связи или на внешнем электронном носителе программное обеспечение для формирования РИС;

обеспечить полное и качественное заполнение РИС на муниципальном уровне в установленные сроки;

организовать установку, монтаж и сервисное обслуживание аппаратно-программных средств, предоставленных для обработки результатов ГИА-9;

обеспечить освоение и эксплуатацию специалистами ППОИ аппаратно-программных средств ППОИ в соответствии с требованиями по эксплуатации оборудования и инструкциями по распечатке экзаменационных материалов ГИА-9 и обработке бланков участников экзамена;

обеспечить обучение и инструктаж сотрудников ППОИ, привлекаемых к обработке бланков ГИА-9.

22.4. В период проведения ГИА-9:

своевременно получить из РЦОИ файлы для распечатки экзаменационных материалов;

обеспечить качественную распечатку экзаменационных материалов в соответствии с установленными требованиями и их упаковку;

организовать прием и учет экзаменационных материалов из ППЭ-ТОМ, на первичную обработку;

обеспечить сканирование бланков ответов и форм ОУ-ППЭ в соответствии с установленными требованиями;

организовать передачу файлов с изображениями бланков и форм в РЦОИ для дальнейшей обработки;

обеспечить получение из РЦОИ протоколов с результатами ГИА-9, утвержденных ГЭК, и незамедлительную доставку их в МОУО и ОУ.

23. Руководитель ППОИ несет ответственность за соблюдение информационной безопасности на всех этапах подготовки и проведения ЕГЭ и ГИА-9.

24. Руководитель ППОИ при возникновении ситуаций, не отраженных в инструкциях ФЦТ и РЦОИ, и прочих проблем незамедлительно должен обращаться в РЦОИ на горячую линию.

25. В целях своевременного выполнения работ по обработке экзаменационных материалов руководитель ППОИ обеспечивает посменную (при необходимости круглосуточную) работу специалистов ППОИ.