



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

07.05.2018

№ СЭД-26-01-06-420

**Об утверждении Положения о
деятельности пункта
первичной обработки
информации**

В целях организации и технологического обеспечения проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) на территории Пермского края в 2017 году и по согласованию с государственной экзаменационной комиссией Пермского края

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Включить в структуру Регионального центра обработки информации ГИА (далее – РЦОИ) пункты первичной обработки информации (далее - ППОИ).

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Положение о деятельности ППОИ;

2.2. перечень ППОИ и состав их сотрудников;

2.3. перечень муниципальных районов (городских округов) Пермского края, осуществляющих взаимодействие при проведении ГИА с ППОИ.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства образования и науки Пермского края от 16 мая 2017 г. №СЭД-26-01-06-500 «Об утверждении Положения о деятельности пункта первичной обработки информации».

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра образования и науки Пермского края Сидорову Л.С.

Министр

Р.А. Кассина

СЭД-26-01-06-420

07.05.2018

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства
образования
и науки Пермского края
от №

ПОЛОЖЕНИЕ о деятельности пункта первичной обработки информации

1. Общие положения

1.1. Положение о деятельности пункта первичной обработки информации (далее – Положение) разработано на основании:

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

постановления Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 года № 755 «О федеральной информационной системе 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»;

приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 3 февраля 2014 г. № 31206), с изменениями, внесенными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 г. № 528 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 мая 2014 г., регистрационный № 32436), от 30 июля 2014 г. № 863 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 августа 2014 г., регистрационный № 33487) и от 16 января 2015 г. № 10 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 января 2015 г., регистрационный № 35731).

1.2. Пункты первичной обработки информации (далее – ППОИ) создаются для обеспечения информационно-технологического и организационно - методического сопровождения подготовки и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, на территории Пермского края.

1.3. перечень ППОИ, взаимодействующих при проведении ГИА с органами управления образования муниципальных районов (городских

округов) Пермского края, места их расположения, состав работников ППОИ определяются по согласованию с государственной экзаменационной комиссией Пермского края (далее – ГЭК), муниципальными органами управления образованием Пермского края (далее – МОУО) и утверждаются приказом Министерства образования и науки Пермского края (далее – Министерство).

1.4. ППОИ осуществляют полномочия, закрепленные в Положении, в период подготовки и проведения ГИА.

1.5. Организационно-технологическое руководство деятельностью ППОИ осуществляет РЦОИ.

1.6. Руководитель ППОИ подчиняется непосредственно руководителю РЦОИ.

2. Функции ППОИ

2.1. В период подготовки к ГИА ППОИ:

осуществляет взаимодействие с РЦОИ, МОУО и образовательными организациями (далее – ОО) по вопросам организации и проведения ГИА в пределах своей компетенции;

обеспечивает соблюдение мер информационной безопасности при подготовке к ГИА;

создает условия для деятельности предметных комиссий по проверке экзаменационных материалов ГИА (далее - ЭМ)

2.2. В период проведения ГИА ППОИ осуществляет:

хранение секьюрпаков с экзаменационными материалами в помещениях, исключающих доступ в них посторонних лиц с соблюдением правил информационной безопасности;

выдачу пакетов с экзаменационными материалами уполномоченным членам ГЭК в соответствии с утвержденным министерством образования и науки графиком получения экзаменационных материалов для проведения ГИА.

организацию приёма и учёта экзаменационных материалов из пунктов проведения экзамена;

сканирование бланков ЭМ и распечатку обезличенных копий для независимой проверки ЭМ;

независимую проверку ЭМ предметными комиссиями;

сканирование и верификация протоколов проверки ЭМ;

генерацию третьих проверок, печать и обработка протоколов третьей проверки;

передачу через закрытый сегмент сайта РЦОИ файлов с изображениями бланков ответов участников, протоколов проверки и результатов обработки протоколов проверки для дальнейшей обработки;

получение из РЦОИ апелляционных пакетов для проведения апелляций;

технологическую поддержку работы конфликтных комиссий и направление в РЦОИ через закрытый сегмент сайта файлы с изображениями протоколов апелляций;
хранение и своевременное уничтожение всех ЭМ.

3. Требования, предъявляемые к ППОИ

3.1. 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);
каналы защищенной связи.

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

3.3. Акт готовности ППОИ к обработке материалов ГИА оформляется не позднее, чем за пять дней до даты начала обработки бланков ГИА.

4. Формирование состава сотрудников ППОИ

4.1. Работу ППОИ обеспечивают руководитель ППОИ и специалисты, выполняющие функции системных администраторов и операторов ПЭВМ, операторов сканирования, ответственных за организацию работы предметных и конфликтных комиссий.

4.2. Предложения по формированию состава специалистов ППОИ направляет МОУО с учётом количества выпускников и сроков обработки материалов ГИА.

4.3. Сотрудники ППОИ должны соответствовать требованиям:
руководитель должен иметь опыт руководства коллективом, опыт планирования и координирования работ, опыт работы на компьютере;
системный администратор (технический специалист) должен иметь опыт работы с базами данных, решения пользовательских запросов и устранения ошибок, установки, настройки и администрирования операционных систем, программ и драйверов устройств;

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

4.4. Состав сотрудников ППОИ согласовывается с руководителем РЦОИ и утверждается приказом Министерства.

5. Обязанности сотрудников ППОИ

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

5.2. Сотрудники ППОИ несут ответственность за соблюдение информационной безопасности на всех этапах подготовки и проведения ГИА.

5.3. В обязанности руководителя ППОИ входит:

проведение обучения и инструктажей специалистов ППОИ по организационно-технологическому сопровождению процедуры проведения ГИА;

организация установки, монтажа и сервисного обслуживания аппаратно-программных средств, предоставленных для сканирования бланков ответов участников ГИА, протоколов проверки и печати обезличенных копий;

обеспечение освоения и эксплуатации специалистами ППОИ аппаратно-программных средств ППОИ в соответствии с требованиями по эксплуатации оборудования и инструкциями по распечатке экзаменационных материалов ГИА;

организация хранения и выдачи экзаменационных материалов уполномоченным членам ГЭК;

организация приёма и учёта экзаменационных материалов из пунктов проведения экзамена;

Организация технологических процессов первичной обработки:

сканирование бланков ЭМ и распечатка обезличенных копий для независимой проверки ЭМ;

технологическое сопровождение работы предметных комиссий по проверке работ ГИА;

сканирование протоколов проверки ЭМ;

передача через закрытый сегмент сайта РЦОИ файлов с изображениями бланков ответов участников, протоколов и результатов экспертной проверки в РЦОИ для дальнейшей обработки;

получение из РЦОИ апелляционных пакетов для проведения апелляций;

технологическое сопровождение работы конфликтных комиссий и отправка через закрытый сегмент сайта РЦОИ файлов с изображениями протоколов апелляций в РЦОИ;

хранение и своевременное уничтожение ЭМ;

обеспечение посменной, в том числе, при необходимости, непрерывной работы сотрудников ППОИ;

в день проведения экзамена организация получения от уполномоченных представителей ГЭК форм ППЭ и оформление соответствующих актов приемки-передачи по форме 14-ППЭ;

обеспечение первичной обработки бланков ответов № 1 в течение двух суток с момента получения экзаменационных материалов;

организация передачи данных с результатами первичной обработки бланков № 2, протоколов проверки и результатов экспертной проверки в РЦОИ не позднее трёх суток со дня проведения экзамена по соответствующему предмету.

5.4. Руководитель ППОИ при возникновении ситуаций, не отражённых в инструкциях федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» и РЦОИ, должен незамедлительно обращаться в РЦОИ. При возникновении нештатных ситуаций принимать решения, оформляя факт возникновения такой ситуации и принятые меры по ее решению в протоколе, составленном в письменном виде.

5.5. Функциональные обязанности ответственного за приемку экзаменационных материалов:

принять от уполномоченного представителя ГЭК запечатанные спецпакеты с экзаменационными материалами (заполненными бланками ГИА) по акту сдачи-приемки в соответствии с формой 14-ППЭ;

осуществить проверку целостности спецпакетов и в случае ее нарушения уполномоченный представитель ГЭК должен составить служебную записку на имя руководителя ППОИ, поясняющую причины нарушения целостности спецпакетов, после чего спецпакет допускается до дальнейшего этапа приемки;

спецпакеты, на которых не обнаружено нарушений целостности и по которым не были составлены служебные записки:

вскрыть;

бланки пересчитать;

проверить совпадение реального количества бланков с числом, указанным на сопроводительном листе к спецпакету (в случае несовпадения уполномоченный представитель ГЭК должен составить соответствующую служебную записку на имя руководителя ППОИ с указанием причин несовпадения бланков и реального количества бланков в спецпакете, после чего спецпакет допускается до дальнейшего этапа приемки);

зафиксировать поступление спецпакета и всех его реквизитов в специальной ведомости;

вскрытые спецпакеты с бланками (в первую очередь с бланками ответов №2 и ДБО) передать ответственному за обработку бланков ответов в ППОИ.

5.6. В обязанности оператора сканирования (технического специалиста) входит:

не позднее чем за сутки до экзамена установить для каждой модели сканера, используемой при обработке бланков ГИА, необходимые параметры сканирования с использованием рекомендаций РЦОИ;

проверить работу станции сканирования и печати обезличенных копий;

получить от руководителя ППОИ бланки №1 и №2 с ДБО для обработки (в первую очередь- бланки ответов №2 и ДБО);

уложить пачку бланков в автоподатчик сканера и запустить процесс сканирования;

по окончании сканирования бланков одной пачки произвести контроль результатов сканирования (сравнение числа отсканированных бланков с заявленным количеством бланков), а также проверить качество сканирования и распознавания в соответствии с требованиями РЦОИ;

сложить отсканированные бланки ответов в доставочный пакет.

По завершении сканирования бланков ответов №2 и ДБО, отсечение пустых бланков, назначение в программе экспертов для проверки развернутых ответов, формирование на станции экспертизы именных протоколов проверки с обезличенными копиями бланков ответов №2 и ДБО, распечатка пакетов и передача ответственному за работу предметных комиссий. По мере необходимости: аннулирование протоколов, распечатка новых пакетов.

По мере завершения работы предметной комиссии сканирование протоколов проверки, генерация третьей проверки, экспорт данных в РЦОИ.

В случае возникновения нештатных ситуаций при сканировании обратиться к руководителю ППОИ.

5.7. В обязанности ответственного за организацию работы предметных и конфликтных комиссий входит:

Организационно-технологическое обеспечение работы предметных комиссий по своевременной проверке экзаменационных работ ГИА, в том числе, назначение и удаление экспертов из программы экспертизы, получение от технического специалиста пакетов с именными протоколами и обезличенными копиями для передачи их и критериев проверки руководителям предметных комиссий, получение от руководителей предметных комиссий заполненных протоколов и передача их на обработку;

обеспечение соблюдения конфиденциальности и режима информационной безопасности при проверке и хранении экзаменационных работ, передаче результатов проверки руководителю ППОИ;

контроль за своевременной передачей протоколов проверки ЭР на обработку;

организационно-технологическое обеспечение работы конфликтных комиссий по апелляции ЭР, в том числе внесение сведений об апелляциях в программу апелляции, получение из РЦОИ апелляционных пакетов, организация экспертной проверки апелляционных работ, внесение результатов апелляции в программу апелляции и отправка через закрытый сегмент сайта РЦОИ файлов с изображениями протоколов апелляций в РЦОИ;

информирование РЦОИ о ходе проверки экзаменационных работ, возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению сроков проверки экзаменационных работ.

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

6. Финансирование и имущественное обеспечение деятельности ППОИ

6.1. Деятельность сотрудников ППОИ (руководитель, технический специалист, организатор приемки ЭМ и работы предметных комиссий) финансируется государственным бюджетным учреждением дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Пермского края» за счет средств сметы расходов на организацию и проведение ГИА.

6.2. Финансирование расходных материалов, канцелярских товаров, необходимых для осуществления полномочий по проведению процедур ГИА, договоров по уничтожению ЭМ осуществляет РЦОИ.

6.3. При наличии возможности оборудование, необходимое в соответствии с техническим регламентом ППОИ, предоставляется МОУО.

6.4. Программное обеспечение для осуществления переданных полномочий по проведению ГИА и средства защиты информации передаются по защищенным каналам в ППОИ из РЦОИ.

УТВЕРЖДЕН
 приказом Министерства образования
 и науки Пермского края
 от №

**ПЕРЕЧЕНЬ
 ППОИ и состав их сотрудников**

Наименование ППОИ	Адрес размещения ППОИ и наименование образовательной организации, на базе которой организуется ППОИ	ФИО сотрудника ППОИ	Основное место работы, должность	Должность сотрудника в ППОИ
Запад	г. Верещагино, ул. Ленина, 27 МБОУ «СОШ №2»	Ознобихина Светлана Ивановна	МБОУ «СОШ № 2», учитель русского языка и литературы	руководитель ППОИ
		Коньков Олег Дмитриевич	МБОУ «СОШ № 2», программист	технический специалист – системный администратор
		Балуева Любовь Николаевна	МБОУ «СОШ № 2», учитель технологии	специалист, ответственный за работу ТРПК и конфликтной комиссии
Верхнекамье-2	г. Березники, ул. Ломоносова, д. 60 МАУ ДПО "Центр аналитики и методологии образования"	Ширёва Ирина Дмитриевна	Управление образования администраций г.Березники, главный специалист отдела школьного образования	руководитель ППОИ
		Гренц Елена Александровна	МАОУ СОШ № 2, учитель информатики	технический специалист – системный администратор
		Шишкина Ольга Вячеславовна	МАОУ СОШ № 2, учитель технологии	специалист, ответственный за работу ТРПК и конфликтной комиссии
Согласие	г.Кунгур, ул.Степана Разина, 39, МБОУ ВСОШ № 5	Полежаева Галина Михайловна	Управление образования, начальник отдела	руководитель ППОИ
		Юшкова Нина Викторовна	Управление образования, ведущий специалист	технический специалист – системный администратор

		Крапивина Юлия Андреевна	Управление образования, ведущий специалист	специалист, ответственный за работу ТРПК и конфликтной комиссии
Союз	г.Лысьва, ул. Мичурина,15 МБОУ «СУВОУ для ОсДП»	Горошникова Галина Леонидовна	Управление образования г. Лысьва, начальник отдела общего образования	руководитель ППОИ
		Лукиных Светлана Николаевна	МБОУ «Лицей №1» лаборант –программист	технический специалист – системный администратор
		Шуклина Лариса Леонидовна	МБОУ «Лицей №1», учитель математики	специалист, ответственный за работу ТРПК и конфликтной комиссии
Парма	г.Кудымкар, ул.50 лет Октября, 28, Муниципальное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Информационно-методический центр» г. Кудымкара	Нечаева Надежда Станиславовна	Муниципальное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Информационно-методический центр» г. Кудымкара	руководитель ППОИ
		Распопов Роман Сергеевич	Муниципальное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Информационно-методический центр» г. Кудымкара, инженер – системный администратор	технический специалист – системный администратор
		Савельев Алексей Владимирович	Муниципальное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Информационно-методический центр» г. Кудымкара, старший методист	специалист по организации приемки и проверки ЭМ
Юг-2	г.Оса, ул. Советская, 30 МБОУ «Осинская средняя общеобразовательная школа №1 имени Героя Российской Федерации В.П.Брюхова»	Назарова Руфина Талгатовна	МБОУ ДПО «Осинский методический центр», методист	руководитель ППОИ
		Салахов Артур Рафикович	ООО «Кронос», генеральный директор	технический специалист – системный администратор
		Молчанов Александр Петрович	МБОУ ДПО «Осинский методический центр», методист	специалист, ответственный за работу ТРПК и конфликтной комиссии

Верхнекамье-1	г. Соликамск, ул. Степана Разина, д.12 МАОУ "Основная общеобразовательная школа № 16"	Блохина Татьяна Анатольевна	Управление образования администрации города Соликамска, начальник отдела развития общего образования	руководитель ППОИ
		Костарев Денис Викторович	МАОУ «СОШ №1» г. Соликамска	Учитель информатики
		Глухих Людмила Николаевна	Независимый эксперт	специалист, ответственный за работу ТРПК и конфликтной комиссии
Центр	Пермский район, д. Кондратово, ул. Камская, 5Б Управление образования Пермского района	Дюкова Елена Аркадьевна	Управление образования администрации муниципального образования «Пермский муниципальный район», начальник отдела общего и коррекционного образования	руководитель ППОИ
		Керзина Анна Владимировна	Управление федерального казначейства по Пермскому краю, ведущий специалист - эксперт отдела информационных систем	технический специалист – системный администратор
		Змеева Ольга Фанисовна	Управление образования администрации муниципального образования «Пермский муниципальный район», главный специалист отдела общего и коррекционного образования	специалист, ответственный за работу ТРПК и конфликтной комиссии
Город	г. Пермь, ул. Сибирская, 23, МАОУ СОШ № 21	Бужкова Галина Александровна	Департамент образования администрации г. Перми, главный специалист управления общего и дополнительного образования детей	руководитель ППОИ
		Кутищев Александр Александрович	ПГНИУ «Интернет-центр», заместитель начальника	технический специалист – системный администратор
		Чернопазова Наталия Васильевна	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 44», учитель	специалист, ответственный за работу ТРПК

		Подюкова Юлия Рафаиловна	МАЛОУ "Летский сад № 22" Воспитатель	Технический специалист
		Посунько Татьяна Владимировна	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №135», заместитель директора	специалист, ответственный за работу конфликтной комиссии
Юг-1	г. Чайковский, ул. Горького, д.22 Управление образования Чайковского муниципального района	Пирожникова Людмила Алексеевна	Консультант отдела О и ДО Управления общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района	руководитель ПШОИ
		Герасина Наталья Борисовна	начальник отдела О и ДО Управления общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района	технический специалист – системный администратор
		Семина Светлана Николаевна	Главный специалист отдела О и ДО Управления общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района	специалист, ответственный за работу ТРПК и конфликтной комиссии

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства образования
и науки Пермского края
от _____ № _____

ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных районов (городских округов) Пермского края,
осуществляющих взаимодействие при проведении ГИА с ШПОИ

Наименование ШПОИ	Перечень муниципальных районов (городских округов), осуществляющих взаимодействие по проведению ГИА с ШПОИ
Запад	Большесосновский муниципальный район Нытвенский муниципальный район Оханский муниципальный район Очерский муниципальный район Верещагинский муниципальный район Карагайский муниципальный район Сивинский муниципальный район Частинский муниципальный район ГКСУВУПКЗТ "Очерская спецшкола"
Верхнекамье-2	ГО Березники Усольский муниципальный район Александровский муниципальный район Кизеловский муниципальный район
Согласие	Кишертский муниципальный район Октябрьский муниципальный район Ординский муниципальный район Суксунский муниципальный район Уинский муниципальный район Кунгурский муниципальный район г. Кунгур Березовский муниципальный район
Союз	Горнозаводский муниципальный район Гремячинский муниципальный район г. Губаха г. Лысьва Чусовской муниципальный район
Парма	г. Кудымкар Гайнский муниципальный район Косинский муниципальный район Кочевский муниципальный район Кудымкарский муниципальный район Юрлинский муниципальный район Юсьвинский муниципальный район
Юг-2	Осинский муниципальный район Чернушинский муниципальный район Бардымский муниципальный район Еловский муниципальный район
Верхнекамье-1	г. Соликамск Красновишерский муниципальный район Соликамский муниципальный район

	Чердынский муниципальный район
Юг-1	Куединский муниципальный район Чайковский муниципальный район
Центр	Пермский муниципальный район Краснокамский муниципальный район Добрянский муниципальный район Ильинский муниципальный район ЗАТО «Звездный» ФГКОУ «Пермское суворовское военное училище Министерства обороны Российской Федерации» ГАОУ «Пермский Кадетский Корпус ПФО имени Героя России Ф. Кузьмина» ФКОУ В(С)ОШ ГУФСИН России по Пермскому краю
Город	Муниципальное образование «город Пермь» Краевые образовательные организации, расположенные на территории города Перми