



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

ПРИКАЗ

15 апреля 2012 года № 162

Об обеспечении соблюдения режима информационной безопасности при доставке, хранении и использовании экзаменационных материалов и назначении лиц, ответственных за получение, доставку, хранение, учет и выдачу экзаменационных материалов

В соответствии с Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании», Порядком проведения единого государственного экзамена, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 октября 2011 года № 2451, Порядком разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов единого государственного экзамена, утвержденным приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 25 августа 2011 года № 1897,

приказываю:

1. Назначить ответственным за получение, хранение, учёт, выдачу и уничтожение экзаменационных материалов единого государственного экзамена в Департаменте образования города Москвы советника Управления государственного надзора и контроля в сфере образования **Щетневу Е.Е.**

2. Начальнику Управления государственного надзора и контроля в сфере образования **Горбуну С.В.:**

- организовать работу по получению, хранению, учёту, выдаче и уничтожению экзаменационных материалов;

- обеспечить передачу экзаменационных материалов ответственным сотрудникам окружных управлений образования Департамента образования города Москвы в основной период проведения государственной (итоговой)

аттестации - за один день до дня проведения единого государственного экзамена;

- обеспечить передачу экзаменационных материалов уполномоченным представителям государственной экзаменационной комиссии в досрочный и дополнительный периоды проведения государственной (итоговой) аттестации - в день проведения единого государственного экзамена;

- довести настоящий приказ до сведения уполномоченных представителей государственной экзаменационной комиссии, руководителей пунктов проведения единого государственного экзамена.

3. Директору Государственного автономного учреждения города Москвы «Московский центр качества образования» **Рытову А.И.:**

- назначить ответственного за получение, хранение, учёт, выдачу и уничтожение экзаменационных материалов в региональном центре обработки информации;

- организовать работу по приёму, хранению, учёту, выдаче и уничтожению экзаменационных материалов в региональном центре обработки информации.

4. **Начальникам окружных управлений образования Департамента образования города Москвы:**

- назначить ответственных сотрудников за получение, хранение и доставку экзаменационных материалов в окружных управлениях образования Департамента образования города Москвы, до дня проведения единого государственного экзамена в основной период проведения государственной (итоговой) аттестации;

- довести настоящий приказ до сведения ответственных сотрудников окружных управлений Департамента образования города Москвы.

5. **Ответственным сотрудникам окружных управлений образования Департамента образования города Москвы:**

- в основной период проведения государственной (итоговой) аттестации за один день до дня проведения единого государственного экзамена получить в Управлении государственного надзора и контроля в сфере образования экзаменационные материалы;

- обеспечить передачу экзаменационных материалов уполномоченным представителям государственной экзаменационной комиссии в день проведения единого государственного экзамена;

- обеспечить режим информационной безопасности при получении, доставке, хранении, выдаче экзаменационных материалов.

6. **Уполномоченным представителям государственной экзаменационной комиссии:**

- в досрочный и дополнительный периоды проведения государственной (итоговой) аттестации - в день проведения единого государственного экзамена получить в Управлении государственного надзора и контроля в сфере образования экзаменационные материалы и передать их в пункты

проведения единого государственного экзамена руководителям пунктов проведения единого государственного экзамена;

- в основной период проведения государственной (итоговой) аттестации
- в день проведения единого государственного экзамена получить в окружных управлениях образования Департамента образования города Москвы экзаменационные материалы, и передать их в пункты проведения единого государственного экзамена руководителям пунктов проведения единого государственного экзамена;

- обеспечить режим информационной безопасности при получении, доставке, хранении, выдаче экзаменационных материалов.

8. Руководителям пунктов проведения единого государственного экзамена:

- получить экзаменационные материалы от уполномоченных представителей государственной экзаменационной комиссии в день проведения единого государственного экзамена;

- обеспечить режим информационной безопасности при получении, хранении и выдаче экзаменационных материалов.

9. Управлению государственного надзора и контроля в сфере образования, начальникам окружных управлений образования Департамента образования, директору Государственного автономного учреждения города Москвы «Московский центр качества образования» обеспечить соблюдение режима информационной безопасности при получении, хранении, учёте, выдаче, уничтожении и использовании экзаменационных материалов.

10. Признать утратившим силу приказ Департамента образования города Москвы от 17 апреля 2012 г. № 227 «Об обеспечении соблюдения режима информационной безопасности при доставке, хранении и использовании экзаменационных материалов и назначении лиц, ответственных за получение, доставку, хранение, учет и выдачу экзаменационных материалов».

11. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя **Юренко Н.А.**

**Руководитель Департамента
образования города Москвы**



И.И. Калина

Разослать: Юренко Н.А., Яковлеву О.И., Административному управлению, Управлению государственного надзора и контроля в сфере образования Департамента, окружным управлениям образования Департамента образования города Москвы, Государственному автономному учреждению города Москвы «Московский центр качества образования».

Исполнитель:
Щетнева Е.Е.
(499) 151-25-84