



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

09.04.2015

№ СЭД-26-01-04-253

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 2014-2015 учебном 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;
 - 2.3. состав сотрудников ППОИ;
 - 2.4. перечень муниципальных районов (городских округов) Пермского края, осуществляющих взаимодействие при проведении ГИА с ППОИ.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.министра

Л.С.Сидорова

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) (далее – Порядок).

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 ГИА;

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

2.2. В период проведения ГИА ППОИ осуществляет:

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 бланков ЭМ и протоколов проверки ЭМ;

передачу через закрытый сегмент сайта РЦОИ файлов с изображениями бланков ответов участников ГИА и форм в РЦОИ для дальнейшей обработки;

формирует апелляционные пакеты для проведения апелляций;

обеспечивает технологическую поддержку работы конфликтных комиссий и направляет через закрытый сегмент сайта РЦОИ файлов с изображениями протоколов апелляций в РЦОИ;

организует 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 обеспечивается 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 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 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 TCP/IP 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.

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 печати экзаменационных материалов ГИА;

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 приёма и учёта экзаменационных материалов из пунктов проведения экзамена;

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

технологическое сопровождение работы предметных комиссий по проверке работ ГИА;

сканирование бланков ЭМ и протоколов проверки ЭМ;

передача через закрытый сегмент сайта РЦОИ файлов с изображениями бланков ответов участников ГИА и форм в РЦОИ для дальнейшей обработки;

формирование 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 бланков регистрации из ППЭ и оформление соответствующих актов приемки-передачи по форме 14-ППЭ;

обеспечение первичной обработки бланков регистрации в течение двух суток с момента получения экзаменационных материалов;

организация передачи данных с результатами первичной обработки бланков регистрации в РЦОИ не позднее двух суток со дня проведения экзамена по соответствующему предмету.

5.3. 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.

5.4. 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 (форма 11-ППЭ) (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 передать начальнику смены РЦОИ или ответственному за обработку бланков регистрации в ППОИ.

5.3. В обязанности оператора сканирования 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;

проводить работы по сканированию бланков на соответствующей станции программного комплекса программного комплекса "АВВУУ TestReader" с использованием руководства оператора по работе с этой станцией и рекомендаций РЦОИ;

получить от руководителя ППОИ бланки для обработки;

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.

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

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

обеспечение условий для работы предметных комиссий по своевременной проверке экзаменационных работ ГИА;

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;

содействие в работе конфликтных комиссий по апелляции ЭР;

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

5.5. 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 _____ № _____

**СОСТАВ
сотрудников ППОИ**

Наименование ППОИ	Расположение ППОИ	ФИО сотрудника ППОИ	Должность
ППОИ «Верхнекамье»	г. Соликамск, ул. Степана Разина, д.12	Блохина Татьяна Анатольевна	руководитель ППОИ
		Пантелеев Александр Евгеньевич	технический специалист – системный администратор, ответственный за организацию работы предметной и конфликтной комиссий
		Френкель Людмила Николаевна	специалист по организации приемки и проверки ЭМ
ППОИ «Запад»	г. Верещагино, ул. Ленина, 27	Ознобихина Светлана Ивановна	руководитель ППОИ
		Кирпичников Александр Николаевич	технический специалист – системный администратор
		Штучкина Нина Григорьевна	специалист по организации приемки и проверки ЭМ, ответственный за организацию работы предметной и конфликтной комиссий
ППОИ «Союз»	г. Лысьва, ул. Мичурина, 16	Горошникова Галина Леонидовна	руководитель ППОИ
		Ефаров Максим Вячеславович	технический специалист – системный администратор
		Шуклина Лариса Леонидовна	специалист по организации приемки и проверки ЭМ, ответственный за организацию работы

			предметной и конфликтной комиссий
		Шепшин Иван Леонидович	технический специалист – системный администратор
		Синцова Светлана Анатольевна	технический специалист – системный администратор
		Оборина Светлана Ивановна	специалист по организации приемки и проверки ЭМ
		Чайникова Татьяна Виктровна	специалист по организации приемки и проверки ЭМ
		Русинова Наталья Ивановна	специалист по организации приемки и проверки ЭМ
ППОИ «Согласие»	г.Кунгур, ул.Ст.Разина, 39	Домрачева Лилия Александровна	руководитель ППОИ
		Григорьевна Ирина Викторовна	технический специалист – системный администратор
		Полежаева Галина Михайловна	специалист по организации приемки и проверки ЭМ, ответственный за организацию работы предметной и конфликтной комиссий
ППОИ «Юг»	г.Чайковский, ул.Горького, 22	Пирожникова Людмила Алексеевна	руководитель ППОИ
		Герасина Наталья Борисовна	технический специалист-системный администратор
		Семина Светлана Николаевна	специалист по организации приемки и проверки ЭМ, ответственный за организацию работы предметной и конфликтной комиссий

ППОИ «Парма»	г.Кудымкар, ул. 50 лет Октября, 28	Нечаева Надежда Станиславовна	руководитель ППОИ
		Распопов Роман Сергеевич	технический специалист – системный администратор
		Савельев Алексей Владимирович	специалист по организации приемки и проверки ЭМ, ответственный за организацию работы предметной и конфликтной комиссий

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства образования
и науки Пермского края
от №

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

Наименование ППОИ	Перечень муниципальных районов (городских округов), осуществляющих взаимодействие по проведению ГИА с ППОИ
ППОИ «Верхнекамье»	г. Соликамск Красновишерский район Соликамский район Усольский район Чердынский район
ППОИ «Запад»	Большесосновский район Нытвенский район Оханский район Очерский район Ильинский район Верещагинский район Карагайский район Сивинский район Частинский район
ППОИ «Союз»	Александровский район Горнозаводский район Гремячинский район г. Губаха г. Лысьва Кизеловский район Чусовской район
ППОИ «Согласие»	Кишертский район Октябрьский район Ординский район Суксунский район Уинский район Кунгурский район г. Кунгур
ППОИ «Юг»	Бардымский район Еловский район Куединский район Осинский район Чернушинский район Чайковский район
ППОИ «Парма»	г. Кудымкар Гайнский район Косинский район Кочевский район Кудымкарский район Юрлинский район Юсьвинский район

