



**Департамент образования, культуры и спорта
Ненецкого автономного округа**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 04 декабря 2025 г. № 1195-р
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Положения
о региональном центре обработки информации
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам
основного общего и среднего общего образования
и состава его сотрудников в 2026 году**

В целях организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего и основного общего образования в Ненецком автономном округе в 2026 году, в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551:

1. Определить региональным центром обработки информации государственной итоговой аттестации проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2026 году – региональный центр оценки качества образования государственного бюджетного учреждения Ненецкого автономного округа «Ненецкий региональный центр развития образования».

2. Назначить руководителем регионального центра обработки информации Шамова Александра Сергеевича, заместителя директора государственного бюджетного учреждения Ненецкого автономного округа «Ненецкий региональный центр развития образования».

3. Утвердить Положение о региональном центре обработки информации согласно Приложению 1.

4. Утвердить состав сотрудников регионального центра обработки информации согласно Приложению 2.

Приложение 1
к распоряжению Департамента
образования, культуры и спорта
Ненецкого автономного округа
от 04.12.2025 № 1195-р
«Об утверждении Положения
о региональном центре обработки
информации государственной
итоговой аттестации
по образовательным программам
основного общего и среднего
общего образования и состава
его сотрудников в 2026 году»

**Положение
о региональном центре обработки информации
государственной итоговой аттестации
в 2026 году**

**Раздел I
Общие положения**

1. В соответствии с ежегодной организационно-территориальной схемой проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) и положением о региональном центре обработки информации ГИА в 2026 году (далее – Положение) на региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ) возлагаются полномочия по организационному и технологическому обеспечению проведения ГИА в Ненецком автономном округе, в том числе по обеспечению:

обработки экзаменационных работ (далее – ЭР);
технологическому и организационному обеспечению организации проверки предметными комиссиями (далее – ПК) ЭР, выполненных участниками экзаменов;
технологического и организационного обеспечения рассмотрения апелляций участников экзаменов.

2. В своей деятельности РЦОИ руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», подзаконными актами Правительства Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа (далее – Департамент).

3. В части информационного и организационно-технологического обеспечения проведения ГИА РЦОИ руководствуется документами и материалами федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ).

4. РЦОИ подотчетен государственной экзаменационной комиссии Ненецкого автономного округа (далее – ГЭК) и Департаменту.

5. РЦОИ создается ежегодно и функционирует на основании распоряжения Департамента и настоящего Положения на период подготовки и проведения государственной итоговой аттестации.

6. РЦОИ не является юридическим лицом.

7. В период проведения ГИА РЦОИ работает в помещениях, исключающих возможность доступа к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа, а также оснащенных соответствующим комплексом средств информационной безопасности, позволяющим обеспечить защиту персональных данных. В РЦОИ могут присутствовать:

члены ГЭК – по решению председателя ГЭК (заместителя председателя ГЭК);
общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке, по желанию;

должностные лица Рособрнадзора, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, – по решению соответствующих органов;

председатели, заместители председателей и эксперты предметных комиссий (далее – ПК) (в случае организации работы пункта проверки заданий в помещениях РЦОИ);

члены апелляционной комиссии (в случае организации работы апелляционной комиссии (далее – АК) в помещениях РЦОИ).

8. В целях обеспечения прозрачности процедуры проведения ГИА во всех помещениях РЦОИ, в которых осуществляется хранение и обработка материалов экзамена, в том числе в коридорах и на лестницах, обязательно ведется круглосуточное видеонаблюдение. Видеонаблюдение ведется, начиная с первого дня проведения экзаменов и до окончания их проведения.

9. Руководство РЦОИ осуществляет руководитель РЦОИ во взаимодействии с Департаментом.

10. Местонахождение РЦОИ: 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Выучейского, д. 14. Контактный телефон: 8(81853) 2-19-05.

Раздел II

Основные направления деятельности РЦОИ

11. В период подготовки к проведению единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) РЦОИ осуществляет обработку итогового сочинения (изложения) при помощи специализированных программных средств.

12. В период подготовки к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования РЦОИ осуществляет обработку итогового собеседования по русскому языку при помощи специализированных программных средств.

13. В период организации, подготовки и проведения государственной итоговой аттестации РЦОИ осуществляет:

1) обеспечение деятельности по формированию региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего

и среднего общего образования (далее – РИС), а также взаимодействию с федеральной информационной системой 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 (далее – ФИС) в порядке, установленном Правилами формирования и ведения ФИС/РИС;

- 2) обеспечение технического функционирования и эксплуатации РИС;
- 3) обеспечение безопасного хранения и использования сведений, содержащихся в РИС;
- 4) автоматизированное распределение участников экзаменов и организаторов по аудиториям пункта проведения экзаменов (далее – ППЭ);
- 5) обеспечение возможности обмена информацией об обработке результатов участников экзаменов, содержащейся в РИС, с ФИС для проведения централизованной проверки ЭР ЕГЭ (информационный обмен при взаимодействии ФИС и РИС, передача бланков итоговых сочинений для размещения на официальном информационном портале ЕГЭ, передача по решению Департамента результатов проверки экзаменационных работ (далее – ЭР) и образов ЭР для ознакомления участников экзамена);
- 6) технологическое и информационное взаимодействие с ФЦТ;
- 7) технологическое и информационное взаимодействие с пунктом проведения экзаменов (далее – ППЭ);
- 8) информационное обеспечение работы ГЭК, ПК, Департамента, образовательных организаций в части организации и проведения государственной итоговой аттестации;
- 9) технологическое и организационное обеспечение организации проверки ПК ЭР, выполненных участниками экзаменов;
- 10) технологическое и организационное обеспечение рассмотрения апелляций участников экзаменов;
- 11) технологическое и информационное взаимодействие с местами регистрации участников экзаменов на всех этапах подготовки и проведения ГИА;
- 12) взаимодействие с председателями ПК в части организации и проведения проверки развернутых ответов участников экзаменов;
- 13) согласование графика работы ПК с председателями ПК;
- 14) подготовку рабочих комплектов экспертов ПК при помощи специализированных программных средств для проведения экспертизы письменных развернутых ответов участников экзаменов (далее – станция экспертизы), а также рабочего комплекса экспертов ПК по иностранным языкам для проведения экспертизы устных ответов по иностранным языкам (далее – станция прослушивания, станция управления экспертизой устного экзамена), предоставляемых ФЦТ;
- 15) обеспечение ПК копиями бланков с ответами участников ГИА с развернутым ответом, с удаленными регистрационными полями участников ГИА (распределение работ между членами предметных комиссий, определение окончательных баллов за ответы участников ГИА на задания ЭР с развернутым ответом, а также определение необходимости проверки третьим экспертом осуществляются автоматизировано с использованием специализированных аппаратно-программных средств РЦОИ), контрольно-измерительными материалами,

а также бланками протоколов проверки экзаменационных работ участников ГИА; обеспечение предметной комиссии ГИА по иностранным языкам автоматизированными рабочими местами с гарнитурой для проверки устной части экзамена;

16) хранение экзаменационных материалов, прошедших обработку, в помещении, исключающем доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов до 1 марта года, следующего за годом проведения ГИА;

17) обеспечение работоспособности защищенных каналов связи;

18) учет актов об удалении участника из ППЭ в связи с нарушением Порядка и в связи с досрочным завершением экзамена по объективным причинам при обработке ЭР;

19) получение, хранение предоставление членам ГЭК экзаменационных материалов (далее – ЭМ);

20) учет неиспользованных, испорченных и имеющих типографский брак ЭМ, в том числе при помощи специализированных программных средств;

21) получение экзаменационных работ государственной итоговой аттестации, отсканированных изображений экзаменационных работ для последующей их обработки (в случае проведения сканирования экзаменационных работ в ППЭ по решению ГЭК);

22) обработку итогового сочинения (изложения), машиночитаемых форм ППЭ, экзаменационных работ участников экзаменов при помощи специализированных программных средств, которые ФЦТ размещает в закрытой сети передачи данных (далее – ЗСПД) согласно графику выдачи программного обеспечения (далее – ПО), разработанному ФЦТ;

23) подготовку рабочих комплектов для ПК (распечатка изображений развернутых ответов участников экзаменов, протоколов проверки экзаменационных работ и критериев оценивания развернутых ответов участников экзаменов);

24) обработку протоколов проверки экзаменационных работ ЕГЭ, государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) после заполнения их ПК;

25) обработку результатов участников экзаменов (автоматизированные процессы, связанные с изменением результатов участников экзаменов по решению апелляционной комиссии и ГЭК);

26) организационное и технологическое обеспечение межрегиональной перекрестной проверки экзаменационных работ при содействии ФЦТ;

27) прием результатов ЕГЭ от ФЦТ по завершении проведения централизованной проверки экзаменационных работ ЕГЭ;

28) передачу в ГЭК данных о результатах ЕГЭ (ГВЭ) по завершении проверки экзаменационных работ участников экзаменов, в том числе получение от ФЦТ результатов централизованной проверки экзаменационных работ ЕГЭ;

29) получение результатов ЕГЭ из ФИС по завершении проведения централизованной проверки ЭР ЕГЭ;

30) прием от АК сведений об апелляциях;

31) передачу в АК для рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами:

протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3);

распечатанные изображения бланка регистрации, бланка ответов № 1 и бланков ответов № 2 (при наличии), дополнительных бланков ответов № 2 (при наличии), протоколов проверки развернутых ответов, протоколов проверки устных ответов (при наличии);

распечатанные результаты распознавания бланков регистрации, бланков ответов № 1, бланков ответов № 2 (при наличии), дополнительных бланков ответов № 2 (при наличии), протоколов проверки развернутых ответов (при наличии), протоколов проверки устных ответов (при наличии);

электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ по иностранным языкам (при наличии);

контрольно-измерительные материалы (далее – КИМ), выполнявшийся участником экзамена (в случае дистанционного участия апеллянта в заседании апелляционной комиссии с использованием информационно-коммуникационных технологий КИМ, выполнявшийся участником экзамена, предъявляется апеллянту на заседании по его предварительной заявке, поданной одновременно с апелляцией о несогласии с выставленными баллами);

критерии оценивания развернутых ответов;

32) прием от АК информации рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА;

33) прием от АК информации по результатам рассмотрения апелляций для пересчета результатов экзаменов в случае выявления ошибок в обработке и (или) проверке ЭР участника экзаменов;

34) обеспечение работоспособности защищенных каналов связи;

35) получение и обеспечение хранения ЭМ ЕГЭ (ЭМ хранятся в помещении, исключающем доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена; по истечении указанного срока неиспользованные и использованные ЭМ уничтожаются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации);

36) информационно-технологическое взаимодействие с местами регистрации участников экзаменов на всех этапах подготовки и проведения ЕГЭ;

37) получение отсканированных ЭР ЕГЭ для их обработки, ЭР ЕГЭ для сканирования и обработки, в случае если они не были отсканированы в ППЭ, файлов аудиозаписей устных ответов по иностранным языкам, файлов ответов участников КЕГЭ;

38) сканирование или загрузку ЭР ЕГЭ в РИС в день экзамена по соответствующему учебному предмету, файлов аудиозаписей устных ответов по иностранным языкам, файлов ответов участников КЕГЭ до 23:59 по местному времени;

39) обработку бланков ЕГЭ по всем учебным предметам, по которым проводится ЕГЭ, файлов аудиозаписей устных ответов по иностранным языкам, файлов ответов участников КЕГЭ;

40) учет актов об удалении участника из ППЭ в связи с нарушением Порядка и в связи с досрочным завершением экзамена по объективным причинам при обработке ЭР; обработку протоколов проверки после заполнения их ПК;

41) обработку результатов участников экзаменов (автоматизированные процессы, связанные с изменением результатов участников экзаменов по решению АК и ГЭК);

42) получение, хранение, предоставление членам ГЭК ЭМ;

43) учет неиспользованных, испорченных и имеющих типографский брак ЭМ, в том числе при помощи специализированных программных средств;

44) получение и обеспечение хранения ЭМ (неиспользованные и использованные) и материалов экзамена;

45) обработку бланков ЕГЭ и ГВЭ, включая проверку ПК ответов участников экзаменов на задания экзаменационной работы с развернутым ответом, ответов на задания текстов, тем, заданий, билетов ГВЭ, в том числе устных ответов, в следующие сроки по соответствующему учебному предмету):

ЕГЭ по математике базового уровня – не позднее трех календарных дней после проведения экзамена;

ЕГЭ по математике профильного уровня, ГВЭ по математике – не позднее четырех календарных дней после проведения экзамена;

ЕГЭ и ГВЭ по русскому языку – не позднее шести календарных дней после проведения экзамена;

ЕГЭ и ГВЭ по учебным предметам по выбору (за исключением ЕГЭ по информатике) – не позднее четырех календарных дней после проведения соответствующего экзамена;

ЕГЭ (за исключением ЕГЭ по информатике) и ГВЭ по экзаменам, проведенным в досрочный и дополнительный периоды, в резервные сроки каждого из периодов проведения экзаменов – не позднее трех календарных дней после проведения соответствующего экзамена;

46) обработку и проверку ЭР ГИА по образовательным программам основного общего образования в следующие сроки:

по экзаменам, проведенным в основной период проведения ГИА, – не позднее десяти календарных дней после проведения соответствующего экзамена;

по экзаменам, проведенным в досрочный и дополнительный периоды проведения ГИА, в резервные сроки каждого из периодов проведения ГИА, – не позднее пяти календарных дней после проведения соответствующего экзамена;

47) технологическое закрепление токенов за членами ГЭК и сотрудниками РЦОИ;

48) контроль непрерывной и бесперебойной работы системы видеонаблюдения и хранения видеозаписей в помещениях РЦОИ при проведении работ по приемке, обработке и хранению ЭМ;

49) подготовку рабочих комплектов экспертов ПК при помощи специализированных программных средств для проведения экспертизы письменных развернутых ответов участников экзаменов (далее – станция экспертизы), а также рабочего комплекса экспертов ПК по иностранным языкам для проведения экспертизы устных ответов по иностранным языкам (далее – станция прослушивания, станция управления экспертизой устного экзамена), предоставляемых ФЦТ;

50) хранение экзаменационных материалов, прошедших обработку, в помещении, исключающем доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов до 1 марта года, следующего за годом проведения ГИА;

51) сканирование, распознавание и верификацию информации с протоколов проверки экзаменационных работ участников ГИА;

52) направление в ФЦТ для централизованной проверки (непосредственно по завершении обработки и проверки экзаменационных работ участников ГИА) результатов обработки и проверки бланков ГИА и заданий контрольно-измерительных материалов с развернутым ответом;

53) получение предварительных и окончательных результатов ГИА из ФЦТ;

54) обеспечение работы апелляционной комиссии (при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами) распечатанными изображениями экзаменационной работы участника ГИА, подавшего апелляцию;

55) передачу материалов апелляционной комиссии с целью пересчета результатов ГИА в ФЦТ;

56) передачу результатов ГИА, измененных по итогам пересчета в ФЦТ, для дальнейшего утверждения ГЭК;

57) подготовку статистической информации о результатах ГИА для ГЭК и Департамента;

58) регулярное обновление информации на сайте государственного бюджетного учреждения Ненецкого автономного округа «Ненецкий региональный центр развития образования» по вопросам ГИА.

Раздел III

Обеспечение деятельности РЦОИ

14. Финансирование деятельности РЦОИ осуществляется за счет средств бюджета Ненецкого автономного округа.

15. Контроль деятельности РЦОИ в части полномочий по организационному и технологическому обеспечению проведения ГИА в Ненецком автономном округе осуществляет Департамент совместно с ГЭК.

Раздел IV

Управление РЦОИ

16. Управление РЦОИ осуществляет руководитель, назначаемый распоряжением Департамента. Руководитель РЦОИ организует выполнение решений Департамента, ГЭК по вопросам организации и проведения ГИА.

17. Руководитель РЦОИ:

осуществляет руководство текущей деятельностью РЦОИ в соответствии с настоящим Положением;

проводит подбор сотрудников РЦОИ;

осуществляет контроль за деятельностью сотрудников РЦОИ;

разрабатывает инструкции по регламентации порядка действий лиц, привлекаемых к подготовке, обработке, хранению и уничтожению материалов в РЦОИ, обеспечивающих организационно-технологическое и информационное сопровождение проведения ГИА;

назначает ответственных сотрудников РЦОИ, обеспечивающих организационно-технологическое и информационное сопровождение проведения ГИА;

разрабатывает и согласовывает с Департаментом программу обучения лиц, привлекаемых к проведению ГИА;

обеспечивает контроль ведения региональной информационной системы обеспечения проведения ГИА в соответствии с действующим законодательством;

обеспечивает контроль бесперебойной эксплуатации необходимых технических средств региональной базы данных (далее – РБД), а также постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности информации, содержащейся в РБД;

обеспечивает контроль безопасности персональных данных участников ГИА при их обработке в РБД;

обеспечивает контроль предотвращения несанкционированного доступа к информации и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к информации;

в пределах своих полномочий, установленных в настоящем Положении, издает письменные приказы по РЦОИ, обязательные для исполнения сотрудникам РЦОИ и привлеченным к деятельности РЦОИ лицам.
