



УТВЕРЖДЕНО:

Директор MAOY «Косулинская СОШ №8»

И.А.Храмцова

Приказ № 1/1 от «14» ед. 2022 г.

**Регламент работы ответственного за информационный обмен
в MAOY «Косулинская СОШ № 8»**

1. Общие положения

1.1. Данный регламент разработан с целью своевременного и качественного сбора информации для региональной информационной системы Свердловской области, Единого государственного экзамена, Основного государственного экзамена, в соответствии с Постановлением Правительства РФ «Об утверждении Правил формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего профессионального образования и региональных информационных систем обеспечения проведения единого государственного экзамена» № 755 от 31 августа 2013г., приказа Министерства общего и профессионального образования Свердловской области № 627-и от 02 октября 2013г. «О формировании и ведении региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования на территории Свердловской области», приказа МАОУ «Косулинская СОШ № 8» (далее – Школа) о назначении специалиста, ответственного за информационный обмен.

1.2. Ответственный за информационный обмен обеспечивает работу комплекса информационных ресурсов, предназначенных для информационного обмена Школы с ГАОУ ДПО СО «ИРО», с органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования в Свердловской области, в рамках организации процессов государственной итоговой аттестации, диагностических процедур и иных массовых исследований.

2. Порядок организации работы с информационными ресурсами

2.1. Ответственный за информационный обмен при подготовке и проведении государственной итоговой аттестации и диагностических процедур в Школе должен иметь опыт работы со следующими программами и сервисами Интернет:

- 2.1.1. Microsoft Office;
- 2.1.2. интернет-браузерами: Mozilla Firefox, Google Chrome;
- 2.1.3. электронная почта;
- 2.1.4. WinRar;
- 2.1.5. Adobe Acrobat Reader;
- 2.1.6. программами сканирования в формате JPG, TIFF, PDF.

2.2. Ответственный за информационный обмен в ОУ осуществляет свою работу на следующих информационных ресурсах:

«Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, на территории Свердловской области» (далее - РИС) (<http://192.168.16.22/>);

сайт информационной поддержки системы качества образования Свердловской области (ege.rnidural.ru);

технологический портал Центра обработки информации и организации ЕГЭ, включая комплексную систему автоматизированной обработки (mrc.irgo.ru);

защищенный канал связи VipNet Деловая почта. Сайт просмотра результатов ГИА (<http://cia66.ru>);

Сервер ЕРБД, обеспечивающая работоспособность комплекса TestReader; Файловый сервер АВВУ TestReader;

Далее совместно — Ресурсы.

2.3. Часть ресурсов (РИС, файловый сервер TestReader, сервер ЕРБД и др.) входят в состав государственной информационной системе персональных данных Центра обработки информации и организации ЕГЭ ГАОУ ДПО СО «ИРО».

2.4. Вся информация, представленная на всех ресурсах, за исключением общедоступного <http://еще.midural.ru>, является информацией служебного использования, распространению не подлежит и требует защиты от несанкционированного доступа.

2.5. Информационный обмен при подготовке и проведении ГИА в Школе осуществляется лицами, назначенными ответственными за информационный обмен при работе с РИС.

2.6. Информация в электронном виде должна обрабатываться с соблюдением мер защиты на персональном компьютере ответственного за информационный обмен в Школе (далее - АРМ). Резервные копии на съемных носителях (флеш-картах, CD/DVD-дисках и т.п.) должны храниться в сейфе и учитываться в журнале в соответствии с действующими нормативными актами Школы.

2.7. Автоматизированное рабочее место специалиста, ответственного за информационный обмен в Школе:

- располагается в помещении с ограниченным доступом;
- имеет подключение к сети Интернет;
- имеет статистический публичный IP-адрес.

2.8. Ответственный за информационный обмен должен вести учет использования парольной информации, который фиксируется в специальном журнале, который храниться в сейфе Школы.

2.9. Учетная запись ПК специалиста, ответственного за информационный обмен должна быть защищена паролем высокой степени надежности, который также храниться в сейфе Школы.

2.10. Запрещается сохранять логин и пароль при работе с информационными ресурсами.

2.11. Специалист, ответственный за информационный обмен, обязан:

- 2.11.1. хранить в тайне парольную информацию;
- 2.11.2. ежедневно просматривать на наличие новых сообщений все информационные ресурсы;
- 2.11.3. информировать руководителя Школы о поступлении новой информации;
- 2.11.4. своевременно осуществлять сбор, первичную обработку и загрузку запрашиваемой информации в соответствующие ресурсы.

2.12. Информацию о вновь прибывших и убывших обучающихся специалисту, ответственному за информационный обмен, предоставляет делопроизводитель Школы.

2.13. Ответственный за информационный обмен, всю необходимую информацию об обучающемся, в том числе, документы, удостоверяющие личности обучающегося или их копии, получает от классного руководителя.

2.14. В случае отсутствия ответственного за информационный обмен, руководитель Школы приказом назначает лицо из числа сотрудников Школы, который будет временно исполнять обязанности специалиста, ответственного за информационный обмен.

3. Ответственность.

3.1. Ответственный за информационный обмен, несет ответственность за сохранность, целостность, своевременность и достоверность сбора информации, а также за отсутствие несанкционированного проникновения в информационные ресурсы, третьих лиц, не уполномоченных руководителем Школы работать с данными сервисами.

3.2. Ответственный за информационный обмен в Школе несет административную ответственность за ненадлежащее хранение парольной информации, а также (в случае установления вины) за произошедшую по его вине или организации распространение, или разглашение информации, размещаемой на Ресурсах.

3.3. В случае утраты программного обеспечения, парольной информации для работы с каким-либо ресурсом и/или при обнаружении несанкционированного доступа к Ресурсам, руководителю Школы в кратчайшие сроки:

3.3.1. сообщает о произошедшем с пояснением причин;

3.3.2. расследует ситуацию, связанную с утратой/утерей программного обеспечения, парольной информации и/или несанкционированного доступа.

3.4. Ответственный за информационный обмен, должен постоянно осуществлять оперативное взаимодействие со специалистом на муниципальном уровне.