

Утвержден
приказом Министерства образования,
науки и молодежной политики
Республики Коми
от «02» марта 2018 г. № 70-п
Приложение 2

ПОРЯДОК
подготовки и проведения обработки материалов государственной итоговой
аттестации по образовательным программам основного общего образования в
пунктах первичной обработки информации, организованных на
территории Республики Коми

1. Общие положения

1.1. Порядок подготовки и проведения обработки материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в пунктах первичной обработки информации, организованных на территории Республики Коми (далее – Порядок), разработан в соответствии с действующими нормативными правовыми актами и методическими материалами по подготовке и проведению основного государственного экзамена:

1.1.1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.1.2. постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе 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 и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

1.1.3. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

1.1.4. приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17.12.2013 № 1274 «Об утверждении порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

1.1.5. приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 28.12.2015 № 2427 «Об утверждении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему 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»;

1.1.6. методическими материалами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования.

1.2. В настоящем Порядке применяются следующие условные обозначения, сокращения и термины:

ГИА – государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования;

ГВЭ – государственный выпускной экзамен;

ОГЭ – основной государственный экзамен;

ГЭК РК – Государственная экзаменационная комиссия Республики Коми по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования;

ГАУ РК «РИЦОКО» – государственное автономное учреждение Республики Коми «Республиканский информационный центр оценки качества образования»;

Участники ГИА и участники экзамена – обучающиеся, допущенные в установленном порядке к ГИА;

ЭМ – экзаменационные материалы;

КИМ – контрольный измерительный материал;

ППЭ – пункт проведения экзаменов;

ППОИ – пункт первичной обработки информации;

Минобрнауки России – Министерство образования и науки Российской Федерации;

Министерство РК – Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми;

ФЦТ – Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»;

РФ – Российская Федерация;

Рособрнадзор – Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки;

ПО – программное обеспечение;

АРМ – автоматизированное рабочее место;

Порядок проведения ГИА – Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный Минобрнауки России от 25.12.2013 № 1394;

ЗСПД – защищенная сеть передачи данных.

1.3. В организационную структуру, осуществляющую организационное и технологическое обеспечение проведения ГИА на территории Республики Коми, входят ГАУ РК «РИЦОКО», выполняющее функции регионального центра обработки информации и являющееся оператором РИС, и ППОИ. Все созданные на территории республики ППОИ являются структурными подразделениями ГАУ РК «РИЦОКО».

1.4. ППОИ в своей деятельности руководствуются нормативными правовыми актами Минобрнауки России, Рособрнадзора и Министерства РК, указаниями ГАУ РК «РИЦОКО».

1.5. Перечень ППОИ определяется ГЭК РК и утверждается Министерством РК.

1.6. Руководители, сотрудники ППОИ назначаются приказом Министерства РК.

1.7. В период организации и проведения ГИА ППОИ осуществляют:

- обеспечение работоспособности ЗСПД;
- технологическое и информационное взаимодействие с ГАУ РК «РИЦОКО»;
- получение и тиражирование экзаменационных работ;
- получение и тиражирование форм ППЭ;
- сканирование экзаменационных работ участников ГИА.

1.8. В целях обеспечения прозрачности процедуры проведения ГИА в помещениях ППОИ ведется видеонаблюдение, согласно расписанию проведения экзаменов.

1.9. ППОИ работают 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.

1.10. В ППОИ на этапе подготовки и проведения обработки материалов ГИА могут присутствовать:

- члены ГЭК РК/уполномоченные представители ГЭК РК (по решению председателя, заместителя председателя ГЭК РК);
- общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке (по желанию);
- должностные лица Рособрнадзора, Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми (по решению соответствующих органов).

2. Тиражирование и комплектование экзаменационных материалов ГИА

2.1. Руководитель ППОИ обеспечивает готовность ППОИ к проведению процедуры тиражирования и комплектования экзаменационных материалов (далее – ЭМ).

2.2. Не ранее чем за сутки до начала экзамена в соответствии с единым расписанием ОГЭ и единым расписанием ГВЭ руководитель ППОИ:

- получает из ГАУ РК «РИЦОКО» по ЗСПД файлы с ЭМ и формами ППЭ;
- производит тиражирование и комплектование ЭМ;
- осуществляет печать и упаковку форм ППЭ.

2.3. По завершении тиражирования и комплектации ЭМ, форм ППЭ руководитель ППОИ передает уполномоченному представителю ГЭК РК ЭМ и формы ППЭ по акту приемки-передачи.

3. Подготовка к обработке материалов ГИА в ППОИ

3.1. Руководитель ППОИ обеспечивает готовность ППОИ к проведению обработки материалов ГИА в соответствии с Правилами для руководителя ППОИ (*Приложение 1*).

3.2. Руководитель ППОИ обеспечивает работу сотрудников, участвующих в обработке ЭМ:

- ответственных за приемку (из ППЭ) и хранение ЭМ;
- операторов сканирования.

3.3. Не позднее чем за сутки до начала обработки материалов ГИА руководитель ППОИ обеспечивает настройку аппаратно-программного комплекса для проведения сканирования всех типов бланков на станции удаленного сканирования.

3.4. Информация о количестве и составе материалов ГИА, поступающих на обработку из ППЭ, содержится в Сводной ведомости учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ (*форма ППЭ-13-02*) и является необходимой для проведения обработки бланков.

3.5. ***В ППОИ проводится сканирование следующих материалов:***

- форм ППЭ (*формы ППЭ-13-02, ППЭ-18-МАШ*);
- бланков регистрации (ГВЭ);
- бланков ответов (ГВЭ);
- бланков ответов № 1;
- бланков ответов № 2, в том числе дополнительных бланков ответов № 2.

3.6. Обработке подлежат все бланки участников ГИА, включая случаи:

- удаления с экзамена участника ГИА в связи с нарушением установленного порядка проведения ГИА;
- досрочного завершения экзамена участником ГИА по объективным причинам.

Примечание. При передаче в ГАУ РК «РИЦОКО» бланков ГИА удаленного участника и участника ГИА, не завершившего экзамен по объективным причинам, проводится выверка информации, внесенной в ***форму ППЭ-13-02***, и ведомости, содержащей перечень бланков, в которые была внесена информация о том, что участник не завершил экзамен или удален с экзамена. Результаты выверки учитываются при верификации бланков регистрации, бланков

ответов № 1 в обязательном порядке. ГАУ РК «РИЦОКО» собирает соответствующие акты.

3.7. Руководитель ППОИ обеспечивает контроль непрерывной и бесперебойной работы системы видеонаблюдения и хранения видеозаписей в помещениях ППОИ при проведении работ по приемке, сканированию и хранению ЭМ.

4. Прием материалов на обработку

4.1. ППОИ осуществляет учет полученных ЭМ из ППЭ после проведения экзамена:
– подлежащих дальнейшей автоматизированной обработке (бланки регистрации, бланки ответов, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, включая дополнительные бланки ответов № 2, формы ППЭ);
– не подлежащих дальнейшей автоматизированной обработке (неиспользованные ЭМ, испорченные ЭМ, ЭМ, содержащие полиграфические дефекты, а также использованные КИМ, формы ППЭ).

Примечание. Формы ППЭ, кроме машиночитаемых, автоматизировано не регистрируются.

4.2. Информация о количестве и составе материалов, поступающих на обработку, содержится в машиночитаемой **форме ППЭ-13-02** и является необходимой для проведения обработки бланков ЕГЭ.

4.3. При возникновении любых нестандартных ситуаций (неверная комплектация ЭМ, нарушение доставочной упаковки ЭМ и прочее) ответственный за приемку ЭМ сотрудник ППОИ составляет акт, в котором фиксируются все обстоятельства нестандартной ситуации. Акт визируется руководителем ППОИ и передается в ГАУ РК «РИЦОКО» для последующей передачи в ГЭК РК и ФЦТ.

4.4. Прием ЭМ от уполномоченного представителя ГЭК РК осуществляется сотрудником ППОИ, ответственным за приемку ЭМ, по акту приемки-передачи в соответствии с Правилами для сотрудника ППОИ, ответственного за приемку ЭМ (*Приложение 2*).

4.5. Принятые ЭМ направляются на сканирование и хранение.

5. Сканирование материалов

5.1. Оператор сканирования ППОИ обеспечивает сканирование бланков ГИА и форм ППЭ.

5.2. Сканирование производится в день экзамена.

5.3. Оператор сканирования ППОИ:

– работает в ПО «Станция удаленного сканирования» аппаратно-программного комплекса ППОИ;

– проводит сканирование полученных бланков в соответствии с Правилами для оператора сканирования (*Приложение 3*);

– передает на хранение оригинальные отсканированные бланки ответственному за хранение ЭМ;

– формирует изображения отсканированных бланков в файлы по аудиториям по каждому ППЭ;

– по завершении процедуры сканирования записывает изображения бланков на внешние носители.

5.4. Руководитель ППОИ по окончании сканирования составляет протокол проведения процедуры удаленного сканирования (**форма ППЭ-15**).

5.5. Файлы с отсканированными изображениями бланков участников экзаменов, форм ППЭ, протоколом проведения процедуры удаленного сканирования, с записями ответов участников ГИА по информатике и ИКТ и аудиозаписями устных ответов участников экзаменов незамедлительно передаются из ППОИ в ГАУ РК «РИЦОКО» по ЗСПД.

5.6. Бланки ОГЭ и ГВЭ должны быть отсканированы и направлены в ГАУ РК «РИЦОКО» *до 23:59 дня проведения экзамена* по соответствующему учебному предмету.

6. Хранение экзаменационных материалов

6.1. Неиспользованные и использованные ЭМ хранятся в помещении ППОИ, исключая доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов до передачи их в ГАУ РК «РИЦОКО».

6.2. Передача ЭМ в ГАУ РК «РИЦОКО» осуществляется по акту приемки-передачи по завершении определенного периода проведения ГИА.

Правила для руководителя ППОИ

В обязанности руководителя ППОИ входит:

1. При подготовке к экзамену:

1.1. обеспечить рабочее состояние помещений ППОИ в соответствии с установленными требованиями и санитарными нормами;

1.2. организовать установку, монтаж и сервисное обслуживание аппаратно-программных средств, предназначенных для печати ЭМ, форм ППЭ и обработки бланков ГИА;

1.3. обеспечить обучение, инструктаж сотрудников, освоение и эксплуатацию ими предоставленных аппаратно-программных средств в соответствии с требованиями по эксплуатации оборудования и рекомендациями ГАУ РК «РИЦОКО» по обработке бланков ГИА, а также контроль за выполнением работ специалистами ППОИ;

1.4. не позднее чем за пять дней до даты начала обработки бланков ГИА оформить акт готовности ППОИ к обработке материалов ГИА по форме 1-ППОИ и передать его на утверждение в ГАУ РК «РИЦОКО»;

1.5. не ранее чем за один день до начала экзамена в соответствии с единым расписанием ОГЭ и единым расписанием ГВЭ:

- получить из ГАУ РК «РИЦОКО» по ЗСПД файлы с ЭМ и формами ППЭ;
- произвести тиражирование и комплектование ЭМ;
- осуществить печать и упаковку форм ППЭ.

1.6. по завершении тиражирования и комплектации ЭМ, форм ППЭ передать уполномоченному представителю ГЭК РК ЭМ и формы ППЭ по акту приемки-передачи.

2. При приеме ЭМ и проведении сканирования бланков ГИА:

2.1. обеспечить посменную, при необходимости круглосуточную работу сотрудников ППОИ;

2.2. назначить ответственного за:

- прием (из ППЭ) и хранение ЭМ;
- операторов сканирования;

2.3. в день проведения экзамена организовать получение от уполномоченных представителей ГЭК РК ЭМ из ППЭ и оформить соответствующие акты приемки-передачи;

2.4. обеспечить сканирование всех бланков участников ГИА **до 23:59 дня проведения экзамена** по соответствующему учебному предмету;

2.5. по завершении процедуры сканирования составить протокол проведения процедуры удаленного сканирования (*форма ППЭ-15*);

2.6. организовать передачу файлов с отсканированными изображениями бланков участников экзаменов, формами ППЭ, протоколами проведения процедуры удаленного сканирования, записями ответов участников ГИА по информатике и ИКТ и аудиозаписями устных ответов участников экзаменов в ГАУ РК «РИЦОКО» по ЗСПД;

2.7. обеспечить сохранность неиспользованных и использованных ЭМ в помещениях ППОИ, исключая доступ к ним посторонних лиц, до передачи их в ГАУ РК «РИЦОКО».

3. На всех этапах:

3.1. принимать решения при возникновении нештатных ситуаций, оформляя факт возникновения такой ситуации и принятые меры по ее решению в протоколе, составленном в письменном виде;

3.2. предоставлять протоколы нештатных ситуаций в ГАУ РК «РИЦОКО» и ГЭК РК.

4. Ответственность руководителя ППОИ

4.1. Руководитель ППОИ в период выполнения им функций по информационному и организационно-технологическому обеспечению ГИА признается должностным лицом и несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и злоупотребление служебным положением.

4.2. В целях предотвращения нарушений требований нормативных правовых актов (конфиденциальности и информационной безопасности, ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей в порядке специального полномочия, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности, а также иных случаев, которые могут повлечь за собой применение мер ответственности) руководитель ППОИ должен быть:

- ознакомлен с распорядительными документами Министерства РК о включении его в состав лиц, привлекаемых для выполнения работ в период проведения экзаменов, со своими функциями, правами и обязанностями;

- обучен и подготовлен к осуществлению деятельности в соответствии с требованиями утвержденных нормативных правовых документов, регулирующих порядок организации и проведения ГИА;

- предупрежден письменно о привлечении к дисциплинарной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него служебных обязанностей в рамках специальных полномочий;

- проинформирован о возможности привлечения к административной и уголовной ответственности при совершении противоправных деяний в порядке, установленном федеральными законами.

**Правила для сотрудника ППОИ,
ответственного за приемку экзаменационных материалов**

1. Сотрудник ППОИ, ответственный за приемку ЭМ, обязан:

1.1. При возврате ЭМ

1.1.1. При поступлении ЭМ, подлежащих обработке (заполненных бланков участников экзамена и флеш-носителей с аудиофайлами устных ответов):

1.1.1.1. принять от уполномоченного представителя ГЭК РК по акту приемки-передачи запечатанные спецпакеты с ЭМ и документы из ППЭ;

1.1.1.2. проверить целостность спецпакетов;

Примечание. В случае обнаружения нарушения целостности спецпакета получить от уполномоченного представителя ГЭК РК служебную записку на имя руководителя ППОИ, поясняющую причины нарушения целостности спецпакетов, после чего спецпакет допускается до дальнейшего этапа приемки.

1.1.1.3. спецпакеты, на которых не обнаружено нарушений целостности пакетов:

- вскрыть;

- пересчитать бланки;

- проверить в присутствии уполномоченного представителя ГЭК РК совпадение фактического количества бланков с количеством, указанным на сопроводительном листе к возвратному доставочному пакету (в случае несовпадения уполномоченный представитель ГЭК РК 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);

- передать ответственному за обработку (сканирование) вскрытые спецпакеты с бланками для проведения сканирования.

1.1.2. При поступлении ЭМ, не подлежащих обработке (неиспользованные ЭМ, испорченные ЭМ, ЭМ, содержащие полиграфические дефекты):

1.1.2.1. принять от уполномоченного представителя ГЭК РК по акту приемки-передачи ЭМ;

1.1.2.2. сверить количество возвращаемых материалов с протоколом проведения экзамена в ППЭ:

- не использовано (индивидуальные комплекты);

- с полиграфическими дефектами;

- испорчено;

- КИМ;

1.1.2.3. передать ЭМ, не подлежащие обработке руководителю ППОИ для хранения.

2. Ответственность сотрудника ППОИ, ответственного за приемку ЭМ

2.1. Сотрудник ППОИ, ответственный за приемку ЭМ, в период выполнения им функций признается должностным лицом и несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и злоупотребление служебным положением.

2.2. В целях предотвращения нарушений требований нормативных правовых актов (конфиденциальности и информационной безопасности, ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей в порядке специального полномочия, злоупотреблений

установленными полномочиями, совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности, а также иных случаев, которые могут повлечь за собой применение мер ответственности) сотрудник ППОИ, ответственный за приемку ЭМ, должен быть:

- ознакомлен с распорядительными документами Министерства РК о включении его в состав лиц, привлекаемых для выполнения работ в период проведения экзаменов, со своими функциями, правами и обязанностями;

- обучен и подготовлен к осуществлению деятельности в соответствии с требованиями утвержденных нормативных правовых документов, регулирующих порядок проведения ГИА;

- предупрежден письменно о привлечении к дисциплинарной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него служебных обязанностей в рамках специальных полномочий;

- проинформирован о возможности привлечения к административной и уголовной ответственности при совершении противоправных деяний в порядке, установленном федеральными законами.

Правила для оператора сканирования в ППОИ

1. Оператор сканирования обязан:

1.1. установить не позднее чем за сутки до экзамена необходимые параметры сканирования с использованием рекомендаций для каждой модели сканера, используемой при обработке бланков ГИА и машиночитаемых форм ППЭ;

1.2. проводить работы по сканированию бланков и машиночитаемых форм в ПО «Станция удаленного сканирования» аппаратно-программного комплекса ППОИ с использованием руководства оператора по работе с этой станцией и рекомендациями уполномоченной организации;

1.3. получить от ответственного за приемку ЭМ машиночитаемые формы и бланки для обработки и произвести сканирование;

1.4. провести контроль результатов сканирования по завершении сканирования бланков одной пачки (сравнение количества отсканированных бланков с заявленным количеством бланков), а также проверить качество сканирования в соответствии с требованиями уполномоченной организации;

1.5. передать на хранение оригинальные отсканированные бланки ответственному за хранение ЭМ;

1.6. сформировать изображения отсканированных бланков в файлы по аудиториям по каждому ППЭ;

1.7. по завершении процедуры сканирования записать изображения бланков на внешние носители.

2. В случае возникновения нештатных ситуаций при сканировании

2.1. Если бланк застрял в сканере, совершить следующие действия:

– открыть крышку сканера, вытащить бланк и, если бланк не испорчен, продолжить сканирование, начиная с этого бланка;

– если бланк испорчен и непригоден к сканированию, необходимо бланк отсканировать в режиме планшетного сканирования;

– после этого продолжить сканирование оставшихся бланков.

2.2. Если качество отсканированных изображений неудовлетворительное (нечеткое, недостаточно контрастное, отсутствуют реперные точки, присутствуют полосы), совершить следующие действия:

– проверить параметры настройки сканера, при необходимости их изменить, отсканировать пакет заново;

– если качество отсканированных изображений не улучшилось, сканирование прекратить и обратиться к начальнику смены или непосредственно к руководителю ГАУ РК «РИЦОКО».

Примечание. Высокопроизводительный промышленный сканер обеспечивает сканирование в портретной ориентации бланков формата А4 с разрешением 300 dpi с технической скоростью около 40 страниц в минуту. С учетом времени, необходимого для выполнения операции загрузки-выгрузки страниц (около 20% от общего времени), а также «человеческого фактора» (около 30% от общего времени), эксплуатационная производительность сканирования составит 50% от технической, т.е. 20 бланков в минуту.

Объем получаемых изображений при обработке до 2,5 тыс. бланков в день занимает около 250 Мб информации. Это составляет около 40% от объема переносного носителя типа

CD-ROM. Запись на носитель при четырехкратной скорости вместе с подготовительными операциями составит около 20 минут.

3. Во время работы оператору сканирования запрещается:

- пользоваться мобильным телефоном, иными средствами связи, фото и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами (ноутбуками, КПК и др.);
- слушать музыку (в том числе в наушниках);
- переговариваться и отвлекать своих коллег;
- совершать иные действия, вызывающие снижение эффективности сканирования (качество и скорость).

4. Ответственность оператора сканирования ППОИ

3.1. Оператор сканирования в период выполнения им функций признается должностным лицом и несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и злоупотребление служебным положением.

3.2. В целях предотвращения нарушений требований нормативных правовых актов (конфиденциальности и информационной безопасности, ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей в порядке специального полномочия, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности, а также иных случаев, которые могут повлечь за собой применение мер ответственности) оператор сканирования должен быть:

- ознакомлен с распорядительными документами Министерства РК о включении его в состав лиц, привлекаемых для выполнения работ в период проведения экзаменов, со своими функциями, правами и обязанностями;

- обучен и подготовлен к осуществлению деятельности в соответствии с требованиями утвержденных нормативных правовых документов, регулирующих порядок проведения ГИА;

- предупрежден письменно о привлечении к дисциплинарной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него служебных обязанностей в рамках специальных полномочий;

- проинформирован о возможности привлечения к административной и уголовной ответственности при совершении противоправных деяний в порядке, установленном федеральными законами.

Организация видеонаблюдения в помещениях ППОИ

1. Руководитель ППОИ назначает технического специалиста, ответственного за обслуживание и эксплуатацию аппаратно-программного комплекса видеонаблюдения (далее – ПАК).
2. Не позднее чем за 5 дней до начала первого экзамена руководитель ППОИ, технический специалист ППОИ проводят проверку текущего состояния ПАК.
3. Руководитель ППОИ по завершении проверки информирует ГАУ РК «РИЦОКО» о работоспособности ПАК.
4. В Акте готовности ППОИ проставляется отметка о том, что ППОИ оборудован средствами видеонаблюдения с соблюдением требований законодательства к использованию указанных технических средств.
5. Видеозапись проводится в течение всего времени проведения сканирования ЭМ в ППОИ.
6. Видеозапись в помещениях ППОИ включается техническим специалистом не позднее чем за 30 минут до начала обработки ЭМ.
7. Видеозапись проводится в течение всего времени работы ППОИ и завершается по истечении 30 минут с момента окончания обработки ЭМ в ППОИ.
8. Информация обо всех случаях работы с ПАК заносится в журнал, который размещается в помещении руководителя ППОИ.
9. После завершения всех экзаменов журнал передается в ГАУ РК «РИЦОКО».

**Журнал доступа к программно-аппаратному комплексу (ПАК)
Республика Коми**

Наименование помещения ППОИ

№	Дата	Время (часы, минуты)		Причина осуществления действий с ПАК	Результат осуществления действий с ПАК (выключен, включен)	Инициатор действия с ПАК			Технический специалист (оператор ПАК)		
		Начало действия	Окончание действия			ФИО	Должность	Подпись	ФИО	Должность	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
4											
5											

Руководитель ППОИ _____/ФИО/