



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
Белгородской области**

ПРИКАЗ

« 28 » марта 2023 года

№ 1013

Об обеспечении информационной безопасности при хранении, использовании и передаче экзаменационных материалов при проведении ГИА-9 на территории Белгородской области в 2023 году

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», во исполнение приказа министерства образования Белгородской области от 26 января 2023 года № 185 «Об утверждении «дорожных карт» по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования на территории Белгородской области в 2023 году», в целях обеспечения информационной безопасности, сохранения конфиденциальности документированной информации ограниченного доступа, порядка приема, передачи, использования, хранения и уничтожения материалов и документов при организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) на территории Белгородской области в 2023 году **приказываю:**

1. Утвердить Положение по обеспечению информационной безопасности при хранении, использовании и передаче экзаменационных материалов при проведении ГИА-9 на территории Белгородской области в 2023 году (прилагается).

2. Областному государственному бюджетному учреждению «Белгородский региональный центр оценки качества образования»

(Чаусова Т.В.), осуществляющему функции регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ):

2.1. Назначить ответственных за соблюдение режима информационной безопасности в процессе тиражирования, пакетирования, формирования, приема, передачи, обработки, хранения и уничтожения экзаменационных материалов ГИА-9.

2.2. Обеспечить соблюдение режима информационной безопасности в процессе тиражирования, пакетирования, формирования, приема, передачи, обработки, хранения и уничтожения экзаменационных материалов ГИА-9.

3. Руководителям органов, осуществляющих управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов (далее – ОМСУ):

3.1. Обеспечить соблюдение режима информационной безопасности в процессе приема, использования, передачи экзаменационных материалов ГИА-9.

3.2. Назначить ответственных за соблюдение режима информационной безопасности в процессе приема, передачи, хранения экзаменационных материалов ГИА-9.

4. Членам государственной экзаменационной комиссии обеспечить соблюдение режима информационной безопасности в процессе приема, передачи экзаменационных материалов ГИА-9.

5. Председателям и заместителям председателей предметных и конфликтной комиссий при проведении ГИА-9 обеспечить соблюдение режима информационной безопасности в процессе проверки экзаменационных материалов ГИА-9.

6. Председателю конфликтной комиссии по образовательным программам основного общего образования обеспечить соблюдение режима информационной безопасности в ходе работы конфликтной комиссии при проведении ГИА-9 на территории Белгородской области в 2023 году.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Первый заместитель
министра образования
Белгородской области**

А.А. Мухартов

Чаусова Татьяна Владимировна
(4722) 35-76-59

Антоненкова

Приложение
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «18» 03 2023 г. № 1013

Положение
по обеспечению информационной безопасности при хранении,
использовании и передаче экзаменационных материалов
при проведении ГИА-9 на территории Белгородской области в 2023 году

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью обеспечения информационной безопасности, сохранения конфиденциальности документированной информации ограниченного доступа, порядка приема, передачи, использования, хранения и уничтожения материалов и документов при организации и проведении ГИА-9 в формах основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) и государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) (далее – Положение).

1.2. Положение разработано в соответствии с действующими нормативными правовыми актами:

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 г. № 2085 «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».

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513.

- Порядком разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования

и Порядком разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11.08.2022 № 871.

Положение разрабатывается ежегодно и утверждается приказом министерства образования Белгородской области (далее – министерство).

1.3. Положение используется министерством при установлении порядка взаимодействия и функций следующих органов и организационных структур, участвующих в организации и проведении ГИА-9:

- органов, осуществляющих управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов (далее – ОМСУ);
- общеобразовательных организаций (далее – ОО);
- государственной экзаменационной комиссии Белгородской области по образовательным программам основного общего образования (далее – ГЭК);
- конфликтной комиссии (далее – КК);
- предметных комиссий (далее – ПК);
- пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ);
- регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ), функции которого возложены на областное государственное бюджетное учреждение «Белгородский региональный центр оценки качества образования».

1.4. К экзаменационным материалам ГИА-9 и экзаменационным работам участников экзаменов имеют доступ следующие категории лиц:

- члены ГЭК;
- члены ПК (эксперты);
- члены КК;
- руководители ППЭ;
- организаторы в аудиториях ППЭ;
- ответственные сотрудники РЦОИ;
- ответственные сотрудники ОО.

1.5. Списки лиц, имеющих доступ к экзаменационным материалам ГИА-9 и экзаменационным работам участников экзамена, утверждаются распорядительными актами министерства и ОМСУ в соответствии с Порядком проведения ГИА-9.

1.6. К документированной информации ГИА-9, требующей защиты, относятся следующие материалы:

- экзаменационные задания;
- экзаменационные работы участников экзаменов;

- критерии оценивания заданий с развернутым ответом;
- протоколы ПК по результатам проверки части с развёрнутым ответом (бланки ответов №2);
- протоколы просмотра пустых бланков;
- протоколы ГЭК об утверждении результатов экзаменов;
- различные документы из ППЭ о проведении экзамена: протоколы проведения экзаменов в ППЭ, протоколы передачи экзаменационных работ на обработку, служебные записки и другое;

– апелляционные материалы: заявление на апелляцию - форма 1-АП; апелляционное дело (изображения бланков ответов № 1, 2, экспертных оценок, листы распознавания бланков ответов № 1, 2, экспертных оценок), журналы (листы) регистрации апелляций; заключения конфликтной комиссии (протокол формы 2-АП), заключения комиссий, создаваемых членами ГЭК, о результатах служебных расследований по апелляциям о нарушении процедуры проведения экзамена; заключения экспертов о правильности оценивания ответов на задания по апелляциям о несогласии с выставленными баллами; протоколы конфликтной комиссии о рассмотрении апелляций;

– акты, протоколы, журналы приемки-передачи различных материалов и документов.

1.7. Формы и комплектация материалов и документов по ГИА-9 утверждаются министерством (Приложение 1 к Положению).

1.8. Бланки документов, не заполненные в соответствующем порядке, именуется первичными документами.

1.9. Документированная информация, перечисленная в пункте 1.6, относится к информации ограниченного доступа и хранится в порядке, исключающем доступ к ней посторонних лиц.

1.10. Лица, допускаемые к соответствующим работам с материалами и документами, несут ответственность за соблюдение режима информационной безопасности служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в силу выполняемых работ.

1.11. Степень защиты документированной информации определяется ее собственником. Собственником экзаменационных заданий является Рособнадзор. Собственником иных документов, указанных в пункте 1.6, является министерство.

1.12. Нахождение посторонних лиц в РЦОИ при тиражировании и комплектовании экзаменационных материалов, в пунктах проведения экзамена, местах проверки экзаменационных работ запрещено.

2. Обеспечение конфиденциальности экзаменационных заданий

2.1. Бланки регистрации участников ОГЭ при проведении ОГЭ по иностранным языкам (устная часть), индивидуальные комплекты (далее – ИК) участников ОГЭ, содержащие контрольные измерительные материалы (далее – КИМ), бланки ответов, при проведении ОГЭ на дому, ИК участников ГВЭ, содержащие КИМ, бланки регистрации, бланки ответов, при проведении ГВЭ, инструкции по проверке и оценке работ в РЦОИ доставляются из Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» в электронном виде по защищённым каналам связи в сроки, определённые Рособрнадзором.

2.2. Другие материалы и документы ГИА-9, указанные в пункте 1.6, формируются в ходе подготовки и проведения экзаменов.

2.3. Доставка ЭМ в ППЭ по технологии ОГЭ 2.0 (печать полного комплекта ЭМ в аудиториях ППЭ с применением технологии доставки ЭМ по защищённой сети) осуществляется в виде электронных пакетов с ЭМ на станцию авторизации не ранее чем за 5 календарных дней и не позднее 2 календарных дней до даты проведения экзамена.

2.4. Министерство, РЦОИ, ОМСУ, работники ППЭ, назначенные на экзамен, члены ГЭК несут ответственность за обеспечение защиты информации и принимают меры по предотвращению утечки, искажения и подделки информации в процессе тиражирования, доставки ЭМ, передачи их в ППЭ, использования ЭМ.

2.5. Правила передачи ЭМ поэтапно из одной организационной структуры в другую регламентируются пунктом 3 данного Положения.

2.6. Тиражирование и пакетирование экзаменационных материалов по количеству участников ГИА-9 осуществляет РЦОИ для проведения ОГЭ по иностранным языкам (устная часть), ОГЭ на дому, ГВЭ.

2.7. Форма и комплектация экзаменационных заданий ГИА-9 для проведения ОГЭ по иностранным языкам (устная часть), ОГЭ на дому, ГВЭ регламентируются согласно приложению 1 к Положению.

3. Процедура передачи ЭМ

3.1. Приёмка и передача ЭМ производится в соответствии с установленными правилами и с составлением актов, протоколов приемки-передачи, в которых указываются сведения о передаваемых материалах (перечень), их состоянии (дефектах), количестве, целостности упаковки и др.

3.2. Акты, протоколы подписывают представители передающей и принимающей сторон, полномочия которых подтверждаются соответствующими документами.

3.3. Передача экзаменационных материалов из РЦОИ в ППЭ при проведении ОГЭ по иностранным языкам (устная часть), ОГЭ на дому, ГВЭ.

3.3.1. Ответственный сотрудник РЦОИ передаёт члену ГЭК при наличии документа, удостоверяющего его личность (паспорта), ЭМ в день проведения экзамена согласно схеме по доставке ЭМ утверждаемой приказом министерства образования Белгородской области.

3.3.2. Факт передачи ЭМ оформляется актом приемки - передачи, в котором указывается количество и целостность упаковки переданных пакетов.

3.3.3. Акт оформляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывает ответственный сотрудник РЦОИ и член ГЭК.

3.3.4. Вскрытие и переупаковка ЭМ запрещена. Пакеты с нарушенной упаковкой не могут использоваться в процедуре экзамена.

3.3.5. Член ГЭК осуществляет доставку ЭМ в ППЭ в день экзамена не позднее 07.50 по местному времени и передаёт их по акту приемки - передачи руководителю ППЭ.

3.3.6. Сейф-пакет с ЭМ, содержащий ИК, дополнительные экзаменационные материалы, обратный доставочный сейф-пакет, хранится в сейфе до выдачи ответственным организаторам.

3.3.7. Факт передачи ЭМ в ППЭ оформляется актом приёмки-передачи, в котором указывается количество переданных материалов. Акт оформляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается членом ГЭК и руководителем ППЭ.

3.4. Передача ЭМ организаторам в аудитории ППЭ при проведении ОГЭ по иностранным языкам (устная часть), ГВЭ.

3.4.1. Руководитель ППЭ передаёт в штабе ответственным организаторам в аудитории конверты с бланками регистрации участников ОГЭ при проведении ОГЭ по иностранным языкам (устная часть), конверты с ИК при проведении ГВЭ.

3.4.2. Руководитель ППЭ обеспечивает надёжное хранение резервных ИК.

3.5. Передача ЭМ организаторам в аудитории ППЭ при проведении ОГЭ, ГВЭ на дому.

3.5.1. Руководитель ППЭ передаёт ответственному организатору конверт с ИК при проведении ОГЭ, ГВЭ на дому перед началом экзамена.

3.5.2. Руководитель ППЭ обеспечивает надёжное хранение резервного ИК.

3.6. Организация печати ЭМ в аудитории ППЭ при проведении ОГЭ по технологии ОГЭ 2.0 (печать полного комплекта ЭМ в аудиториях ППЭ с применением технологии доставки ЭМ по защищённой сети).

3.6.1. Полученные на станции авторизации не ранее чем за 5 календарных дней и не позднее 2 календарных дней до даты проведения экзамена электронные пакеты с ЭМ загружаются в аудиториях на станции печати во время контроля технической готовности.

3.6.2. Организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, осуществляет печать ИК в аудитории на станции печати не ранее 10:00 часов в день проведения экзамена.

3.6.3. Организатор, ответственный за проверку ЭМ, проверяет качество печати и размещает ИК на столе, предназначенном для раскладки ИК.

3.6.4. Напечатанные ИК раздаются участникам ОГЭ в произвольном порядке.

3.7. Процедура передачи из ППЭ в РЦОИ.

3.7.1. После окончания экзамена ответственный организатор в каждой аудитории запаковывает в обратные доставочные конверты ЭМ и передаёт их в штабе руководителю ППЭ.

3.7.2. Доставочные конверты с ЭМ содержат информацию о ППЭ, предмете экзамена, количестве экзаменационных работ в конверте.

3.7.3. Испорченные и неиспользованные ЭМ также пересчитываются, упаковываются и запечатываются.

3.7.4. Руководитель ППЭ формирует сейф-пакет для отправки в РЦОИ.

3.7.5. Доставка ЭМ в РЦОИ должна быть обеспечена до 23.00 часов в день проведения экзамена.

3.7.6. Лица, допускаемые к соответствующим работам с материалами и документами ГИА-9, несут ответственность за соблюдение режима информационной безопасности, служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в силу выполняемых работ.

4. Условия информационной безопасности при обработке экзаменационных работ обучающихся

4.1. Обработка бланков ответов №1 и бланков ответов №2 при проведении ОГЭ, бланков регистрации и бланков ответов при проведении ГВЭ проводится непосредственно в РЦОИ. Экзаменационные работы хранятся

в специальных помещениях, оборудованных средствами видеонаблюдения, с ограниченным доступом ответственных лиц.

4.2. Председатель ПК обеспечивает процедуру проверки экзаменационных работ обучающихся и оформление протоколов проверки (оценивания), несет персональную ответственность за сохранность экзаменационных работ и конфиденциальность работы ПК.

5. Учёт, хранение и уничтожение документированной информации

5.1. В перечень документированной информации, отнесенной к документам строгой отчетности, включены материалы и документы, определенные пунктом 1.6 настоящего Положения, и иные документы, образующиеся в деятельности по организации ГИА-9 в Белгородской области.

5.2. Место и сроки хранения документов строгой отчетности определяются данным Положением с учётом сроков проведения ГИА-9 (Приложение 2 к Положению).

5.3. Хранение экзаменационных заданий осуществляет РЦОИ. Хранение экзаменационных заданий и материалов осуществляется в специально выделенных и оборудованных помещениях, оборудованных средствами видеонаблюдения, позволяющих обеспечить сохранность материальных ценностей в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

5.4. По истечении сроков хранения материалы и документы строгой отчетности в установленном порядке подлежат уничтожению. Списание к уничтожению производится на основании акта об уничтожении, составляемого комиссией. Уничтожение производится по распоряжению министерства.

5.5. По окончании ГИА-9 в Белгородской области в рамках работ по подведению итогов ГЭК передает документацию по подготовке и проведению ГИА-9 в министерство.

Формы и комплектация материалов и документов


Материалы/ документы	Формы
1. Бланки регистрации участников ОГЭ при проведении ОГЭ по иностранным языкам (устная часть)	сейф-пакеты с бланками регистрации участников ОГЭ
2. ИК участников ОГЭ, содержащие КИМ, бланки ответов, при проведении ОГЭ на дому	сейф-пакеты с ИК
3. ИК участников ГВЭ, содержащие КИМ, бланки регистрации, бланки ответов	сейф-пакеты с ИК
4. Формы проведения экзамена в ППЭ	<p>форма ППЭ-01 - Акт готовности ППЭ</p> <p>форма ППЭ-01-ГВЭ - Акт готовности ППЭ к ГВЭ</p> <p>форма ППЭ-01-01-У - Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме</p> <p>форма ППЭ-02 - Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9</p> <p>форма ППЭ-03 - Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9</p> <p>форма ППЭ-04-01-Х - Ведомость проведения инструктажа по технике безопасности при выполнении лабораторной работы по химии</p> <p>форма ППЭ-04-02-Х - Ведомость оценивания лабораторной работы в аудитории</p> <p>форма ППЭ-05-01 - Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ</p> <p>форма ППЭ-05-01-ГВЭ - Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ</p> <p>форма ППЭ-05-01-У - Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ</p> <p>форма ППЭ-05-02 - Протокол проведения ГИА-9 в аудитории</p> <p>форма ППЭ-05-02-ГВЭ - Протокол проведения ГВЭ в аудитории</p> <p>форма ППЭ-05-02-У - Протокол проведения ГИА-9 в аудитории подготовки</p> <p>форма ППЭ-05-03-У - Протокол проведения ГИА-9 в аудитории проведения</p> <p>форма ППЭ-05-04-У - Ведомость перемещения участников ГИА-9</p> <p>форма ППЭ-06-01 - Список участников ГИА-9 образовательной организации</p> <p>форма ППЭ-06-01 - Список участников ГВЭ образовательной организации</p> <p>форма ППЭ-06-01-У - Список участников ГИА-9 образовательной</p>

Материалы/ документы	Формы
	<p>организации</p> <p>форма ППЭ-06-02 - Список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту</p> <p>форма ППЭ-06-02 - Список участников ГВЭ в ППЭ по алфавиту</p> <p>форма ППЭ-07 - Список работников ППЭ и общественных наблюдателей</p> <p>форма ППЭ-07-У - Список работников ППЭ и общественных наблюдателей</p> <p>форма ППЭ-10 - Отчет члена(ов) ГЭК о проведении ГИА в ППЭ</p> <p>форма ППЭ-10 - Отчет члена(ов) ГЭК о проведении ГВЭ в ППЭ</p> <p>форма ППЭ-12-02 - Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории</p> <p>форма ППЭ-12-02 - Ведомость коррекции персональных данных участников ГВЭ в аудитории</p> <p>форма ППЭ-12-03 - Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2</p> <p>форма ППЭ-12-04-МАШ - Ведомость учёта времени отсутствия участников экзамена в аудитории</p> <p>форма ППЭ-13-01 - Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ</p> <p>форма ППЭ-13-01-ГВЭ - Протокол проведения ГВЭ в ППЭ</p> <p>форма ППЭ-13-01-У - Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ</p> <p>форма ППЭ-13-02-МАШ - Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ</p> <p>форма ППЭ-13-03-У-МАШ - Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ</p> <p>форма ППЭ-14-01 - Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ</p> <p>форма ППЭ-14-01-ГВЭ - Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ</p> <p>форма ППЭ-14-01-У - Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ</p> <p>форма ППЭ-14-02 - Ведомость учета экзаменационных материалов</p> <p>форма ППЭ-14-02-ГВЭ - Ведомость учета экзаменационных материалов</p> <p>форма ППЭ-14-02-У - Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме</p> <p>форма ППЭ-16 - Расшифровка кодов образовательных организаций</p> <p>форма ППЭ-18-МАШ - Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ</p> <p>форма ППЭ-19 - Контроль изменения состава работников в день экзамена</p> <p>форма ППЭ-20 - Акт об идентификации личности участника ГИА-9</p> <p>форма ППЭ-20 - Акт об идентификации личности участника ГВЭ</p> <p>форма ППЭ-21 - Акт об удалении участника ГИА-9</p> <p>форма ППЭ-21 - Акт об удалении участника ГВЭ</p> <p>форма ППЭ-22 - Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам</p> <p>форма ППЭ-22 - Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам</p> <p>форма ИКТ-5.1 - Ведомость выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в аудитории</p>

Материалы/ документы	Формы
	форма ИКТ-5.3 - Акт выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в ППЭ
5. Материалы ГЭК	- протоколы результатов экзаменов
6. Материалы ПК	<ul style="list-style-type: none"> - протоколы просмотра пустых бланков; - копии бланков ответов №2; - протоколы оценивания по результатам проверки части с развёрнутым ответом; - ведомость правильных ответов тестовой части; - критерии оценивания заданий с развернутым ответом
7. Материалы КК	<ul style="list-style-type: none"> - апелляция о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации (форма ППЭ-02); - протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА форма (ППЭ-03); - заявление на апелляцию по результатам экзамена (форма 1-АП); - апелляционное дело (изображения бланков ответов № 1, 2, экспертных оценок, листы распознавания бланков ответов № 1, 2, экспертных оценок); - журналы (листы) регистрации апелляций; - протоколы рассмотрения апелляции по результатам экзамена (формы 2-АП)
8. Акты приемки-передачи	<ul style="list-style-type: none"> - акт приемки-передачи в ОМСУ из РЦОИ; - протокол приемки / передачи комплектов документации на экзамен

Место и сроки хранения документов строгой отчётности определяются данным Положением с учётом сроков проведения ГИА-9

№ п/п	Материалы и документы	Срок хранения	Место хранения
1.	Неиспользованные экзаменационные материалы	до 01.03.2024 г.	РЦОИ
2.	Использованные КИМ для проведения ОГЭ, тексты, темы, задания, билеты для проведения ГВЭ, критерии оценивания заданий с развернутым ответом	до 01.03.2024 г.	РЦОИ
3.	Экзаменационные работы обучающихся	до 01.03.2024 г.	РЦОИ
4.	Использованные черновики	в течение месяца после проведения экзамена	РЦОИ
5.	Документы из ППЭ о проведении экзамена	до 01.03.2024 г.	РЦОИ
6.	Апелляционные материалы	до 01.03.2024 г.	РЦОИ
7.	Использованные экспертами материалы (копии экзаменационных работ участников экзаменов)	уничтожаются по завершении проверки	-
8.	Протоколы ГЭК	5 лет	министерство
9.	Протоколы проверки экзаменационных работ	до 01.03.2024 г.	РЦОИ
10.	Акты приемки-передачи материалов и документов	до 01.03.2024 г.	РЦОИ
11.	Внешние носители с электронными файлами экзаменационных заданий	до 01.03.2024 г.	РЦОИ

Отдел образования администрации Красногвардейского района		1
Управление образования администрации Краснояружского района		1
Управление образования администрации Новооскольского района		1
Управление образования администрации Прохоровского района		1
Управление образования администрации Ракитянского района		1
Управление образования администрации муниципального района «Ровенский район»		1
Управление образования администрации Старооскольского городского округа Белгородской области		1
Управление образования администрации Чернянского района		1
Муниципальное казенное учреждение «Управление образования Шебекинского района Белгородской области»		1
Управление образования администрации муниципального района «Яковлевский район»		1
Управление образования администрации г.Белгорода		1
Ответственный за составление листа рассылки: Чаусова Т.В. тел. 35-76-59	 24.03.2023г.	
(подпись, ФИО (полностью), телефон, дата)		