

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования Свердловской области
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ГАОУ ДПО СО «ИРО»)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ "ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ
ОБРАЗОВАНИЯ"

Подписано цифровой подписью:
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ "ИНСТИТУТ
РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ"
Дата: 2026.10.15 11:12:41 +05'00'

И.о. ректора ГАОУ ДПО СО «ИРО»

«13» октября 2026 г.



**Положение
о региональном центре обработки информации и
оценки качества образования**

1. Общие положения

1.1. Региональный центр обработки информации и оценки качества образования (далее – РЦОИиОКО) является структурным подразделением ГАОУ ДПО СО «ИРО» (далее – Институт).

1.2. РЦОИиОКО создается и упраздняется приказом ректора.

1.3. РЦОИиОКО подчиняется непосредственно проректору. Руководит деятельностью РЦОИиОКО директор, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора.

1.4. В своей деятельности РЦОИиОКО руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, иными федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Правительства Свердловской области, Положением о региональной системе оценки качества образования Свердловской области, актами министерств и ведомств, регулирующими отношения в сфере образования, Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

1.5. Структура и штатная численность РЦОИиОКО определяется исходя из основных задач и функций РЦОИиОКО в соответствии со штатным расписанием Института по предложению директора РЦОИиОКО, и утверждаются ректором Института.

1.6. Деятельность РЦОИиОКО осуществляется в соответствии с государственным заданием Института, годовым планом работы РЦОИиОКО, на основании которого формируются ежемесячные планы работы.

1.7. РЦОИиОКО представляет отчет курирующему проректору о результатах деятельности один раз в полугодие.

1.8. На основании приказа Института для РЦОИиОКО устанавливается отдельный регламент работы на период проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА), согласованный с Министерством образования Свердловской области (далее – Министерство СО).

1.9. Работы в РЦОИиОКО должны проводиться при наличии аттестата соответствия требованиям по безопасности информации.

1.10. РЦОИиОКО осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Института, муниципальными органами управления образованием, методическими службами, образовательными организациями и общественными объединениями.

1.11. Структура РЦОИиОКО:

- Организационно-методический отдел сопровождения ГИА;
- Отдел технологического сопровождения ГИА;
- Отдел методического сопровождения системы оценки качества образования.

2. Цели и задачи

2.1. Целью РЦОИиОКО является:

- получение, анализ и распространение достоверной объективной информации о состоянии и результатах образовательной деятельности, тенденциях изменения качества образования, причинах, влияющих на его уровень, для формирования информационной основы при принятии управленческих решений;
- организационное, технико-технологическое и информационное сопровождение ГИА выпускников образовательных организаций, завершающих освоение образовательных программ по программам основного общего и среднего общего образования, выпускников прошлых лет, единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), основного государственного экзамена (далее – ОГЭ), государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) на территории Свердловской области.

2.2. РЦОИиОКО принимает участие в организации и проведении массовых тестирований, различных оценочных процедур в области оценки качества образования в образовательных организациях на территории Свердловской области, в том числе в федеральных процедурах оценки качества образования.

2.3. Основными задачами подразделения являются:

- осуществление оценки качества образования и образовательных достижений обучающихся образовательных организаций на основе результатов независимой оценки, общественной и педагогической экспертиз в соответствии с критериями оценки качества образования с учетом социально-экономических особенностей Свердловской области;
- организация пополнения фонда оценочных средств для проведения процедур оценки качества образования на региональном уровне;
- информационное, методическое, организационное и аналитическое сопровождение процедур оценки качества образования;
- организация сбора, хранения, обработки, анализа и представления информации о состоянии и динамике развития системы образования и качества образования в Свердловской области;
- развитие системы региональных исследований качества образования;
- организация функционирования системы мониторинга и оценки качества образования на региональном уровне;
- организация функционирования системы мониторинга и оценки качества образования Института;
- организация информирования населения Свердловской области о состоянии качества образования;
- обеспечение деятельности по эксплуатации и функционированию региональной информационной системы обеспечения проведения ГИА (далее – РИС), взаимодействия РИС и федеральной информационной системы (далее – ФИС) в порядке, установленном Правилами формирования и ведения РИС;
- обеспечение условий, связанных с подготовкой, проведением ГИА и первичной обработкой результатов ГИА;
- обеспечение мер по защите информации и информационной безопасности при осуществлении функций РЦОИиОКО;
- подготовка лиц, привлекаемых к работе в пунктах проведения экзаменов (далее – ППЭ) в форме ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ, местах печати и сканирования экзаменационных материалов (далее – ЭМ);
- обеспечение условий, связанных с подготовкой, проведением и обработкой результатов массовых тестирований, различных диагностических, оценочных исследований в области оценки качества образования.

2.4. Осуществление информационного обмена при взаимодействии РИС и ФИС, передача бланков итоговых сочинений для публикации на федеральном портале, передача результатов ЕГЭ и образов бланков ЕГЭ для ознакомления по решению государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) участников ЕГЭ с результатами ЕГЭ с использованием информационно-коммуникационных технологий осуществляется в электронной форме через защищенную сеть передачи данных (ЗСПД) (в соответствии с требованиями законодательства РФ в области защиты персональных данных).

3. Функции РЦОИиОКО

3.1. В период организации, подготовки и проведения ГИА РЦОИиОКО осуществляет:

- технологическое и информационное взаимодействие с ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ);
- обеспечение деятельности по формированию РИС, а также взаимодействию с ФИС в порядке, установленном Правилами формирования и ведения ФИС/РИС;
- обеспечение технического функционирования и эксплуатации РИС;
- обеспечение безопасного хранения и использования сведений, содержащихся в РИС;
- мониторинг полноты, достоверности, актуальности и своевременности внесенных сведений в РИС;
- обеспечение работоспособности защищенных каналов связи (в том числе, каналов связи для взаимодействия ФИС и РИС);
- технологическое и информационное взаимодействие с ППЭ;
- взаимодействие с председателями региональных предметных комиссий (далее – РПК);
- согласование графика работы предметных комиссий с председателями РПК;
- автоматизированное распределение участников экзамена и организаторов по аудиториям ППЭ (по решению ГЭК);
- учет актов об удалении участника с экзамена и о досрочном завершении участников с экзамена по объективным причинам при обработке экзаменационных работ;
- информационное обеспечение работы ГЭК, РПК, Конфликтной комиссии (далее – КК), Министерства образования Свердловской области (далее – Министерство СО), органов управления образований, образовательных организаций в части организации и проведения ГИА;
- получение и хранение ЭМ в зависимости от схемы доставки ЭМ в Свердловской области;
- получение экзаменационных работ ЕГЭ, отсканированных изображений экзаменационных работ для последующей их обработки;
- обработку итогового сочинения (изложения), экзаменационных работ участников ЕГЭ при помощи специализированных программных средств, которые ФЦТ размещает в ЗСПД согласно графику выдачи ПО, разработанному ФЦТ;
- обработку протоколов проверки экзаменационных работ ЕГЭ после заполнения их РПК;
- обработку результатов участников ЕГЭ (автоматизированные процессы, связанные с изменением результатов участников ЕГЭ по решению КК и ГЭК);
- организационное и технологическое обеспечение межрегиональной перекрестной проверки экзаменационных работ при содействии ФЦТ;
- прием результатов ЕГЭ от ФЦТ по завершении проведения централизованной проверки экзаменационных работ ЕГЭ;

– передача в ГЭК данных о результатах ЕГЭ по завершении проверки экзаменационных работ участников экзамена, в т.ч. получение от ФЦТ результатов централизованной проверки экзаменационных работ ЕГЭ;

– передача в КК для рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами:

1) протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП) с приложениями, предназначенными для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также для внесения подробной информации об изменениях, принятых КК (в случае удовлетворения апелляции) (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3);

2) распечатанные изображения бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов;

3) распечатанные бланки распознавания бланков регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов;

4) электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ;

– прием от КК соответствующей информации для пересчета результатов ГИА в случае выявления ошибок в обработке и (или) проверке экзаменационной работы участника экзамена;

– получение и обеспечение хранения оригиналов бланков экзаменационных работ ЕГЭ;

– осуществление всех работ, связанных с защищенными внешними носителями с записанными ключами шифрования для членов ГЭК и работников РЦОИиОКО;

– получение экзаменационных работ ГИА по образовательным программам основного общего образования, отсканированных изображений экзаменационных работ для последующей их обработки в соответствии со схемой доставки ЭМ, утверждаемой Министерством СО ежегодно.

3.2. Реализация всех функций РЦОИиОКО, связанных с подготовкой, проведением и обработкой результатов ГИА, организацией комплектования, приема, хранения, уничтожения ЭМ регулируется отдельными нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по контролю и надзору в сфере образования (Рособрнадзор), Министерства СО, Института в период ГИА:

– ведение РИС в соответствии с требованиями, методическими рекомендациями Рособрнадзора и ФЦТ;

– подготовка, проведение и обработка результатов различных диагностических, оценочных исследований в сфере образования;

– организационное, консультационное, информационное, методическое, технико-технологическое обеспечение процессов ГИА, различных оценочных процедур;

– иные работы, функции, связанные с подготовкой, проведением, анализом ГИА.

3.3. РЦОИиОКО обеспечивает информационно-технологическое взаимодействие с местами регистрации участников ЕГЭ на всех этапах подготовки и проведения ЕГЭ.

3.4. РЦОИиОКО осуществляет обработку бланков ЕГЭ по всем учебным предметам, по которым проводится ЕГЭ и файлов аудиозаписи устных ответов по иностранным языкам.

3.5. РЦОИиОКО представляет статистическую информацию о результатах ГИА, результатах итогового сочинения (изложения), о результатах исследований по оценке качества подготовки обучающихся по запросам, оформленным в установленной форме.

3.6. РЦОИиОКО обеспечивает ведение соответствующих разделов и информирование участников ГИА о полученных ими результатах на официальном сайте <http://ege.midural.ru/> в сети Интернет.

3.7. Цели и задачи отдела технологического сопровождения ГИА, организационно - методического отдела сопровождения ГИА, отдела методического сопровождения системы оценки качества образования определяются в соответствии с Положениями о данных отделах.

4. Обеспечение информационной безопасности

4.1. РЦОИиОКО реализует комплекс организационных мер и процедур по обеспечению информационной безопасности, включающий:

- постоянный централизованный антивирусный мониторинг;
- периодическое тестирование системы безопасности с имитацией различных типов воздействия;
- защита от несанкционированного доступа непосредственно на рабочих станциях;
- защита от несанкционированного доступа по сетям связи;
- наличие регламентов и процедур реагирования обращения с паролями;
- разграничение уровней доступа к информации о ГИА, иной информации, содержащей материалы ограниченного доступа;
- безопасное хранение в специально выделенном помещении экзаменационных материалов (бланков регистрации, ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков № 2), носителей с записями устных ответов и отчетных форм ППЭ.

4.2. В отношении РЦОИиОКО реализуется комплекс средств физической защиты, предназначенной для исключения возможности физического воздействия на информационную систему и объекты защиты. Необходимый уровень физической защиты достигается размещением технических средств и объектов РЦОИиОКО, контроль физического доступа персонала и посетителей к объектам защиты, круглосуточная охрана с применением видеонаблюдения.

4.3. РЦОИиОКО обеспечивает информационную безопасность с учетом комплексной многоуровневой системы защиты, структурно состоящей из следующих основных элементов:

- комплекс технических средств обеспечения информационной безопасности;
- комплекс организационных мер и процедур, направленных на обеспечение максимальной информационной безопасности, комплекс средств физической защиты.

4.4. РЦОИиОКО реализует регламент работы с защищенной сетью передачи данных (далее – ЗСПД), который определяется приказами Рособнадзора и требованиями, регламентами, предъявляемыми ФЦТ.

4.5. РЦОИиОКО реализует комплекс технических средств обеспечения информационной безопасности, который включает в себя специальное сертифицированное программное или аппаратное обеспечение для доступа в ЗСПД при обработке результатов ГИА, иных оценочных процедур.

5. Материально-техническое и финансовое обеспечение

5.1. Материально-технические условия деятельности РЦОИиОКО обеспечиваются Институтом.

5.2. РЦОИиОКО 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. Помещения РЦОИиОКО

изолируются от остальных помещений Института в целях исключения несанкционированного доступа в помещения РЦОИиОКО.

5.3. В период проведения ГИА в помещениях РЦОИиОКО могут присутствовать:

- работники РЦОИиОКО;
- члены ГЭК по решению председателя ГЭК (заместителя председателя ГЭК);
- общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке, по желанию;
- должностные лица Рособраннадзора, Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства СО (по решению соответствующих органов).

5.4. Количество и площадь помещений РЦОИиОКО должны соответствовать требованиям санитарных норм, техники безопасности и охраны труда, а также отраслевым нормам эксплуатации оборудования.

6. Управление и организация работы

6.1. Деятельность РЦОИиОКО осуществляется на основании государственного задания, ежегодно утверждаемого учредителем Института, планов работы Института, собственных планов работы с учетом нормативных правовых актов Минпросвещения России, Рособраннадзора, Министерства СО, указаний и требований ФЦТ.

6.2. Деятельность работников РЦОИиОКО регулируется должностными инструкциями, которые разрабатываются директором РЦОИиОКО и утверждаются ректором Института. В период проведения ГИА работники РЦОИиОКО руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями, а также функциональными инструкциями в соответствии с методическими документами, рекомендуемыми Рособраннадзором при организации и проведении ГИА в текущем году.

6.3. На период проведения ГИА и мероприятий по оценке качества образования к выполнению работ в РЦОИиОКО могут быть привлечены лица, прошедшие необходимую подготовку, в порядке, установленном гражданским законодательством, на основании приказов ректора Института и Министерства СО.

6.4. Распорядок работы РЦОИиОКО определяется нормативными документами Института. На период проведения ГИА и мероприятий по оценке качества образования разрабатывается по предложению директора РЦОИиОКО соответствующий регламент.

6.5. Отчетность РЦОИиОКО:

- ежеквартальный и ежегодный отчет об исполнении государственного задания;
- аналитический отчет о работе РЦОИиОКО за календарный год;
- иные отчеты по требованию ректора Института, Министерства СО.

6.6. Отчетность РЦОИиОКО определяется также правовыми актами, документами Минпросвещения России, Рособраннадзора, инструкциями ФЦТ, Федерального института педагогических измерений, Федерального института оценки качества образования.

7. Права и обязанности

7.1. РЦОИиОКО в лице директора для осуществления возложенных функций имеет право:

- получать в установленном порядке необходимые документы и информацию от руководства и структурных подразделений Института, а также иных организаций;
- вносить предложения руководству Института по повышению эффективности деятельности РЦОИиОКО;
- предлагать изменения и дополнения в Положение о РЦОИиОКО и должностные инструкции работников;

- привлекать по согласованию с руководством Института работников других подразделений и сторонних организаций к выполнению задач РЦОИиОКО;
- принимать участие в заседаниях научно-методического и экспертного советов Института, совещаниях при ректоре по вопросам своей компетенции;
- реализовывать иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

7.2. Работники РЦОИиОКО обязаны:

- знать законодательные акты, нормативные и инструктивно-методические документы в сфере образования, владеть навыками работы с вычислительной техникой и средствами связи;
- соблюдать правила техники безопасности и охраны труда;
- изучить методические рекомендации Рособнадзора и ФЦТ по проведению ГИА;
- при привлечении к первичной обработке ЭМ пройти инструктаж по работе со специализированным ПО, процедурам сканирования и верификации изображений бланков.

7.3. Заведующие отделами РЦОИиОКО обязаны:

- обеспечивать соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Института;
- организовывать добросовестное и своевременное выполнение распоряжений директора РЦОИиОКО и приказов ректора;
- контролировать соблюдение требований охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- принимать оперативные меры по устранению причин, препятствующих выполнению трудовых обязанностей (простой, технические сбои и др.);
- обеспечивать сохранность и рациональное использование вверенного имущества, оборудования и расходных материалов.

8. Ответственность

8.1. Работники РЦОИиОКО несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в случаях и в порядке, установленном законодательством РФ.

8.2. Персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на РЦОИиОКО задач и функций несет директор.

8.3. Ответственность работников РЦОИиОКО устанавливается должностными инструкциями.

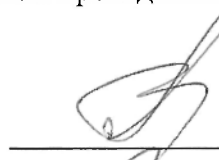
9. Взаимоотношения. Связи

9.1. Взаимодействие РЦОИиОКО со специалистами других структурных подразделений Института, иными учреждениями определяется основными задачами РЦОИиОКО.

9.2. Взаимодействие РЦОИиОКО с ГЭК Свердловской области, Конфликтной комиссией определяется порядком проведения ГИА.

Разработано:

Директор центра

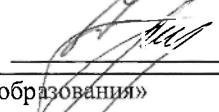
 С.В. Алейникова 13 апреля 2026 г.

Согласовано:

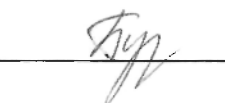
Проректор

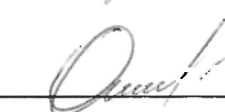
 А.В. Черноуцан 13 апреля 2026 г.

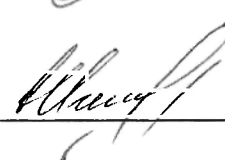
Главный бухгалтер

 С.Ф. Теселкина 13 апреля 2026 г.

Положение о региональном центре обработки информации и оценки качества образования

Заведующий отделом кадров  Е.С. Булдакова «13» апреля 2026 г.

Заведующий контрольно-
организационным отделом  И.М. Демидова «13» апреля 2026 г.

Заведующий планово-
экономическим отделом  К.Д. Игнатьева «13» апреля 2026 г.

**Лист ознакомления с Региональным центром обработки информации
и оценки качества образования**

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

№ п/п	ФИО Работника, должность	Дата и номер приказа о назначении	Дата и подпись об ознакомлении с должностной инструкцией и получением копии
1.	Амелина Светлана Владимировна	25.12.2020 №401-П/с	13.04.26
2.	Исупов Сергей Викторович	25.12.2020 №401-П/с	13.04.26
3.	Миронова Валерия Андреевна Зав. сек. ПИИ	09.09.2025 №337-П/с	13.04.26
4.	Быкова Елена Васильевна	22.12.2025 №437-П/с	13.04.26
5.	Чепкина Анастасия Валерьевна	16.04.2024 №96-П/с	13.04.26
6.	Даровских Вероника Игоревна	24.05.2023 №114-П/с	13.04.26
7.	Семин Евгений Вячеславович	22.09.2025 №352-П/с	13.04.26
8.	Трухин Константин Игоревич	24.05.2023 №114-П/с	13.04.26
9.	Морозов Вячеслав Вячеславович	10.03.2026 №67-П/с	13.04.26
10.	Яценко Петр Сергеевич	20.03.2026 №85-П/с	13.04.26
11.	Исупов Валерий Викторович	01.04.2022 №78-П/с	13.04.26
12.	Марченко Анна Сергеевна	02.09.2024 №178-П/с	13.04.2026 Марченко
13.	Аврамская Людмила Евгеньевна	07.09.2023 №200-П/с	13.04.26 Аврамская

Положение о региональном центре обработки информации и оценки качества образования

14.	Майжурин Дмитрий Павлович программист	21.04.2026 Б.119-П/с	21.04.2026 Маш
15.	Латва Анна Владимировна методист	09.06.2026.	09.06.2026 ЛЛ
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			