



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

**П Р И К А З**

от 23.09.2022 г.

№ 01-21/523

г. Анадырь

Об утверждении Порядка организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожения материалов и документов мониторинговых исследований готовности первоклассников к обучению в школе на территории Чукотского автономного округа в 2022/2023 учебном году

В целях проведения мониторинговых исследований готовности первоклассников к обучению в школе на территории Чукотского автономного округа в 2022/2023 учебном году

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожения материалов и документов мониторинговых исследований готовности первоклассников к обучению в школе на территории Чукотского автономного округа в 2022/2023 учебном году согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Отдел оценки и контроля качества образования Департамента образования и науки Чукотского автономного округа (Полякова Н.А.).

Начальник Департамента

А.Г. Боленков

Приложение  
к приказу Департамента образования  
и науки Чукотского автономного  
округа  
от 23.09.2022 г. № 01-21/523

**Порядок организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожения  
материалов и документов мониторинговых исследований готовности  
первоклассников к обучению в школе на территории Чукотского автономного  
округа в 2022/2023 учебном году**

**1. Область применения**

1.1. Настоящий Порядок организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожения материалов и документов мониторинговых исследований готовности первоклассников к обучению в школе на территории Чукотского автономного округа в 2022/2023 учебном году (далее - Порядок) разработан в целях обеспечения надлежащего порядка приема, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов мониторинговых исследований готовности первоклассников к обучению в школе (далее - мониторинг), организации соответствующего учета и отчетности, обеспечения информационной безопасности при проведении мониторинга.

1.2. Порядок предназначен для использования при учете, передаче и хранению материалов и документов мониторинга. При разработке Порядка в соответствии с организационной схемой и технологией проведения мониторинга на территории Чукотского автономного округа устанавливается последовательность взаимодействия и ответственность при организации приема, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов мониторинга следующих органов и организационных структур:

- органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования и молодежной политики Чукотского автономного округа (далее – ОМС);
- Отдела оценки и контроля качества образования Департамента образования и науки Чукотского автономного округа (далее - Отдел оценки и контроля качества образования);
- пунктов проведения мониторинга (далее - ППМ).

**2. Общие положения**

2.1. К материалам и документам мониторинга относятся:

- контрольные измерительные материалы (далее - КИМ);
- бланки ответов участников мониторинга (бумажный, электронный носитель).
- протоколы проведения мониторинга в ППМ;
- протоколы результатов мониторинга.

2.2. К материалам проверки ответов участников мониторинга относятся:

- копии бланков ответов участников мониторинга с удаленными областями регистрации, проставленными локальными номерами бланков и информацией об экспертах, назначенных на проверку этих бланков;
- бланки протоколов проверки экспертом ответов на задания с информацией об экспертах и проставленными локальными номерами бланков-копий, проверенных экспертами;

- протоколы о результатах мониторинга.

### **3. Приемка**

3.1. Материалы для проведения мониторинговых исследований готовности первоклассников к школе поступают в электронном виде в образовательные организации из Отдела оценки и контроля качества образования, осуществляющего на региональном уровне организационно-технологическое обеспечение проведения мониторинга по технологии автоматизированной информационной системы «Мониторинг качества знаний обучающихся» (далее - АИС «МКЗО»).

3.2. Сроки доставки указанных материалов в пункте 2.1 настоящего Порядка утверждаются Департаментом образования и науки Чукотского автономного округа (далее - Департамент).

### **4. Передача**

4.1. Правила передачи материалов и документов мониторинга, регламентируются инструкциями.

4.2. Приемка и передача материалов и документов мониторинга производится в соответствии с установленными правилами.

4.3. Лица, допускаемые к материалам и документам мониторинга, несут ответственность за соблюдение режима информационной безопасности, служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в силу выполняемых работ в рамках мониторинга.

### **5. Учет**

5.1. По окончании проведения мониторинга все организационные структуры передают материалы и документы мониторинга в Отдел оценки и контроля качества образования в электронном виде по защищённому каналу связи в соответствии с инструкциями и распорядительными актами.

Отдел оценки и контроля качества образования организует и проводит следующие виды работ по учету материалов и документов мониторинга:

- осуществляет приемку материалов и документов из пунктов проведения мониторинга общеобразовательных организаций по защищенному каналу связи;
- организует отбор и оценку материалов мониторинга, подлежащих длительному и временному хранению;
- организует размещение материалов и документов на хранение;
- проводит уничтожение материалов, не подлежащих хранению.

5.2. Акт на уничтожение материалов, утверждается руководителем общеобразовательной организации в присутствии комиссии. Состав комиссии утверждается руководителем общеобразовательной организации. Акт составляется в свободной форме.

В целях определения видов и значимости документов, подлежащих передаче в архив, следует руководствоваться Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» и Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

## **6. Хранение материалов мониторинга на бумажных и электронных носителях**

6.1. База данных результатов проведения мониторинга АИС «МКЗО» хранится на внешних электронных носителях с электронными файлами обработки в архиве Отдела оценки и контроля качества образования.

6.2. Временное хранение материалов до даты проведения мониторинга осуществляется в Отделе оценки и контроля качества образования.

6.3. Хранение материалов осуществляется в специально выделенных и оборудованных помещениях или металлических шкафах и других, позволяющих обеспечить сохранность бумажных носителей информации, соблюдение режима информационной безопасности мониторинга и хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

6.4. Иные документы в бумажном виде, регулирующие деятельность органов и организационных структур в рамках проведения мониторинга: нормативные правовые акты, инструктивно-методические материалы, протоколы и др., хранятся в Отделе оценки и контроля качества образования.

## **7. Уничтожение**

7.1. Подлежат уничтожению материалы и документы мониторинга, включая остатки первичных материалов и бланков мониторинга, по истечении сроков хранения, установленных в соответствии с приложением к настоящему Порядку. Списание к уничтожению производится на основании акта об уничтожении, составляемого экспертной комиссией общеобразовательных организаций, согласно пункту 5.2. настоящего Порядка.

7.2. Дальнейшее использование материалов и документов мониторинга в практических целях не допускается.

Приложение  
к Порядку организации приема, передачи, учета,  
хранения и уничтожения материалов и  
документов мониторинговых исследований  
готовности первоклассников к обучению в школе  
на территории Чукотского автономного округа в  
2022/2023 учебном году

**Сроки хранения материалов и документов  
мониторинга**

<b>Материалы и документы мониторинга</b>	<b>Срок хранения</b>	<b>Место хранения</b>
1. Использованные задания (контрольно-измерительный материал)	в течение недели после проведения	ППМ
2. Документы из ППМ о проведении мониторинга (формы)	в течение недели после проведения	ППМ
3. Использованные участниками мониторинга регистрационные бланки и бланки ответов.	в течение недели после проведения	ППМ
4. Протоколы результатов участников мониторингов	11 лет	Общеобразовательная организация
5. Использованные протоколы проверок ответов участников мониторинга экспертами предметниками	в течение недели после проведения	Отдел оценки и контроля качества образования
6. Акты приемки-передачи материалов и документов мониторинга	в течение недели после проведения	ППМ, Отдел оценки и контроля качества образования
7. Электронные носители с электронными файлами, содержащими сканированные бланки ответов участников мониторинга и результаты их обработки.	в течение недели после проведения	Отдел оценки и контроля качества образования
8. Протоколы о результатах мониторинга на электронном носителе или сервере Департамента.	11 лет	Отдел оценки и контроля качества образования