



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

П Р И К А З

от 26.02.2013 г.

№ 01-21/124

г. Анадырь

Об утверждении Порядка приема, передачи, учета, хранения и уничтожения материалов и документов мониторинговых исследований качества знаний обучающихся

В целях организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожения материалов и документов мониторинговых исследований качества знаний обучающихся, проводимых в образовательных учреждениях, расположенных на территории Чукотского автономного округа в 2013 году,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок приема, передачи, учета, хранения и уничтожения материалов и документов мониторинговых исследований качества знаний обучающихся согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на Управление надзора и контроля качества образования Департамента образования, культуры и молодёжной политики Чукотского автономного округа (Косьяненко Н.А.).

Начальник Департамента

Д. С. Полукшт

Подготовил:

Н.А. Полякова

Согласовано:

В.Ю. Антокольский

Н.А. Косьяненко

Т.Д. Русина

Т.П. Крючкова

Разослано: Управление организационной, правовой, кадровой работы, информатизации и материально-технического снабжения, Управление надзора и контроля качества образования; Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов Чукотского автономного округа «Чукотский институт развития образования и повышения квалификации»; Государственное автономное образовательное учреждение Чукотского автономного округа «Чукотский профильный лицей»; муниципальные органы, осуществляющие управление в сфере образования; муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования на территории Чукотского автономного округа.

Порядок приема, передачи, учета, хранения и уничтожения материалов и документов мониторинговых исследований качества знаний обучающихся

1. Общие положения

1.1. Порядок приема, передачи, учета, хранения и уничтожения материалов и документов мониторинговых исследований качества знаний обучающихся (далее - Порядок) разработан в целях обеспечения надлежащего приема, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов мониторинговых исследований качества знаний обучающихся (далее – мониторинг) и обеспечения информационной безопасности данных участников мониторинга.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает последовательность взаимодействия и ответственность следующих органов и организационных структур при приеме, передаче, хранении и уничтожении материалов и документов мониторинга:

- муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования на территории Чукотского автономного округа;
- Отдела оценки и контроля качества образования Управления надзора и контроля качества образования Департамента образования, культуры и молодёжной политики Чукотского автономного округа (далее - Отдел оценки и контроля качества образования; Департамент);
- первичных пунктов обработки информации (далее - ППОИ);
- пунктов проведения мониторинга (далее - ППЭ).

2. Материалы и документы мониторинга

2.1. К материалам и документам мониторинга (далее – материалы мониторинга) относятся:

- контрольные измерительные материалы (далее - КИМ);
- бланки ответов участников мониторинга (на бумажных и (или) электронных носителях);
- документы из ППЭ, подтверждающие проведение мониторинга;
- протоколы проведения мониторинга в ППЭ;
- копии бланков ответов участников мониторинга на задания с развернутым ответом и с проставленными локальными номерами бланков;
- бланки протоколов проверки с информацией об экспертах и проставленными локальными номерами бланков-копий, проверенных экспертами;
- протоколы оценивания участников мониторинга;
- протоколы результатов мониторинга.

3. Приемка

3.1. Контрольные измерительные материалы (КИМ) поступают в электронном виде в Отдел оценки и контроля качества образования из Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) и Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов Чукотского автономного округа «Чукотский институт развития образования и повышения квалификации».

3.2. В случае если мониторинг проводится на федеральном уровне сроки доставки материалов мониторинга утверждаются Департаментом по согласованию с Рособнадзором; в случае если мониторинг проводится на региональном уровне сроки доставки материалов мониторинга устанавливаются Департаментом.

3.3. Материалы мониторинга, перечисленные в подпункте 2.1. настоящего Порядка, формируются в Отделе оценки и контроля качества образования в соответствии с инструкциями, утверждёнными приказом Департамента от 20.02.2013 №01-21/116 «Об утверждении инструментария для проведения мониторинговых исследований качества знаний обучающихся I, IV, VIII и X классов образовательных учреждений Чукотского автономного округа по отдельным общеобразовательным предметам в 2013 году».

4. Передача

4.1. Приём и передача материалов мониторинга из одного органа (организационной структуры) в другой (другую) регламентируются инструкциями, утверждёнными приказом Департамента от 20.02.2013 №01-21/116 «Об утверждении инструментария для проведения мониторинговых исследований качества знаний обучающихся I, IV, VIII и X классов образовательных учреждений Чукотского автономного округа по отдельным общеобразовательным предметам в 2013 году» и оформляются соответствующими актами приёмки-передачи.

4.3. Акты подписываются руководителем Отдела оценки и контроля качества образования или руководителем ППОИ и уполномоченными лицами.

4.4. Лица, допускаемые к соответствующим работам с материалами мониторинга, несут ответственность за неразглашение служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в силу выполняемых работ в рамках проведения мониторинга.

5. Учет

5.1. По окончании проведения мониторинга на территории Чукотского автономного округа в рамках работ по подведению итогов проведения мониторинга все организационные структуры передают в электронном виде имеющиеся у них материалы мониторинга в Отдел оценки и контроля качества образования. Материалы мониторинга в бумажном варианте уничтожаются в ППОИ по окончании проведения мониторинга.

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

- осуществляет приём материалов мониторинга в электронном виде из ППОИ муниципальных образований по защищенному каналу связи;
- организует отбор и оценку материалов и документов строгой отчетности мониторинга, подлежащих длительному и временному хранению на электронных носителях;
- организует размещение материалов на хранение на электронных носителях;
- проводит уничтожение материалов, не подлежащих хранению, посредством удаления с электронного носителя.

6. Хранение материалов мониторинга на бумажных и электронных носителях

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

6.2. Сроки хранения материалов мониторинга определяются с учетом сроков проведения мониторинга на территории Чукотского автономного округа.

6.3. Временное хранение материалов до даты проведения мониторинга осуществляется в ППОИ муниципального образования.

6.4. Хранение материалов осуществляется в специально выделенных помещениях, оборудованных металлическим шкафом или другим, позволяющим обеспечить сохранность бумажных носителей информации, исключающим доступ к материалам посторонних лиц.

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

7. Уничтожение

7.1. По истечении сроков хранения, установленных в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку, материалы мониторинга, включая остатки первичных материалов и бланков мониторинга, подлежат уничтожению. Списание к уничтожению производится по акту об уничтожении, составляемому по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

7.2. Уничтожение материалов мониторинга в бумажном варианте производится в ППОИ по приказу руководителя образовательного учреждения, в котором он расположен.

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

Приложение 1
к Порядку организации приема,
передачи, учета, хранения и
уничтожения материалов и
документов мониторинговых
исследований качества знаний
обучающихся

**Сроки хранения материалов и документов
мониторинга**

<i>Материалы и документы мониторинга</i>	<i>Срок хранения</i>	<i>Место хранения</i>
1. Использованные задания (контрольно-измерительный материал)	через месяц после проведения	Отдел оценки и контроля качества образования ППОИ
2. Документы из ППЭ о проведении мониторинга	через месяц после проведения	Отдел оценки и контроля качества образования ППОИ
3. Использованные участниками мониторинга бланки ответов.	через месяц после проведения	Отдел оценки и контроля качества образования ППОИ
4. Использованные протоколы проверок ответов участников мониторинга экспертами предметниками	через месяц после проведения	Отдел оценки и контроля качества образования
5. Акты приемки-передачи материалов и документов мониторинга	через месяц после проведения	Отдел оценки и контроля качества образования ППОИ
6. Протоколы о результатах мониторинга в бумажном виде	пять лет	Отдел оценки и контроля качества образования ППОИ
7. Электронные носители с электронными файлами, содержащими сканированные бланки ответов участников мониторинга и результаты их обработки.	от двух до двенадцати лет	Отдел оценки и контроля качества образования

Приложение 2
к Порядку организации приема,
передачи, учета, хранения и
уничтожения материалов и
документов мониторинговых
исследований качества знаний
обучающихся

Утверждаю
Начальник Департамента
образования, культуры и молодёжной
политики Чукотского автономного
округа
_____ Д.С. Полукшт

АКТ
об уничтожении использованных материалов
мониторинговых исследований качества знаний обучающихся

(город, посёлок, село) _____ «__» _____ 2013 г.

Мы, нижеподписавшаяся комиссия в составе:

Председатель комиссии _____,
Фамилия, имя, отчество, должность

члены комиссии:

1. _____,
Фамилия, имя, отчество, должность

2. _____,
Фамилия, имя, отчество, должность

3. _____,
Фамилия, имя, отчество, должность

4. _____,
Фамилия, имя, отчество, должность

составили настоящий акт об уничтожении путём сжигания следующих
использованных материалов мониторинговых исследований 201__ года:

№п/п	Наименование использованных материалов	Количество единиц уничтожения
1	Использованные бланки участников мониторинговых исследований	
2	Документы из ППОИ о проведении мониторинговых исследований	
3	Использованные протоколы проверок ответов участников мониторинговых исследований экспертами	
4	Акты приемки-передачи материалов и документов	

Председатель комиссии _____ /ФИО/

Члены комиссии: _____ / ФИО/

_____ / ФИО/

_____ / ФИО/

_____ / ФИО/