

ПРИКАЗ

От 20.09.2019 г


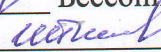
№ 173

Об организации хранения и уничтожения
материалов и документов итогового собеседования
по русскому языку (ИС 9) в МКОУ «Ленинская СШ»

В соответствии с приказом Рособнадзора от 17 декабря 2013 г. № 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", совместным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07 ноября 2018 г. № 189/1513 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования", приказа Комитета образования, науки и молодежной политики № 168 от 11.03.2019 г. «Об организации хранения и уничтожения материалов и документов итогового собеседования по русскому языку и государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Волгоградской области»

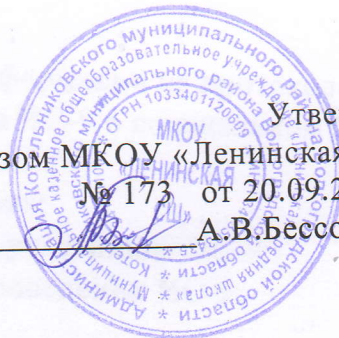
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:
Порядок хранения и уничтожения материалов и документов итогового собеседования по русскому языку (ИС 9) в МКОУ «Ленинская СШ»;
Состав комиссии по уничтожению материалов и документов итогового собеседования по русскому языку (ИС 9) в МКОУ «Ленинская СШ».
2. Назначить лицом, ответственным за хранение и уничтожение материалов и документов итогового собеседования по русскому языку (ИС 9), Петрову И.А.- ответственную за проведение ГИА.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:  Бессоннова А.В.
С приказом ознакомлена:  И.А.Петрова

Утвержден
приказом МКОУ «Ленинская СШ»
№ 173 от 20.09.2019 г.

Директор: _____ А.В.Бессоннова



ПОРЯДОК

хранения и уничтожения материалов и документов итогового собеседования по русскому языку (ИС 9) в МКОУ «Ленинская СШ»

1. Настоящий Порядок хранения и уничтожения материалов и документов итогового собеседования по русскому языку (ИС 9) в МКОУ «Ленинская СШ» (далее именуется - Порядок) разработан в целях обеспечения надлежащего хранения и уничтожения материалов и документов итогового собеседования по русскому языку (далее именуется - ИС-9) в МКОУ «Ленинская СШ», обеспечения информационной безопасности при проведении ИС- 9.

2. К материалам и документам ИС-9 относятся:
тексты для чтения, листы с тремя темами беседы,
карточки с планом беседы по каждой теме для проведения ИС-9;
аудиозаписи ответов участников ИС-9;
специализированные формы для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников ИС-9 в специальном XML-формате (XML - электронный файл, предназначенный для хранения и передачи данных);
ведомости учета проведения ИС-9 в аудиториях;
протоколы экспертов по оцениванию ответов участников ИС-9;
нормативно-правовые акты о проведении ИС-9 в образовательной организации.

3. Информация, содержащаяся в пунктах 2 настоящего Порядка, относится к информации ограниченного доступа.

4. После завершения ИС-9 ОУ по защищенным каналам связи передает муниципальный орган, осуществляющий управление в сфере образования муниципального района специализированные формы для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников ИС-9 в специальном XML- формате.

5. МКОУ «Ленинская СШ» проводит мероприятия, необходимые для обеспечения сохранения данных ИС-9 в региональной информационной системе.

6. В ОУ хранятся:

использованные и неиспользованные материалы для проведения ИС-9:
тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме;

аудиозаписи ответов участников ИС-9;
специализированные формы для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников ИС-9 в специальном XML-формате на электронных носителях;
ведомости учета проведения ИС-9 в аудиториях;
протоколы экспертов по оцениванию ответов участников ИС-9;
документы образовательной организации о проведении ИС-9;
черновики ответов участников ГИА.

7. В МОУО хранятся:

апелляционные материалы;

протоколы заседания конфликтных комиссий.

8. Хранение отчетных материалов и документов ИС-9 в образовательной организации осуществляется в специально выделенном и оборудованном помещениях, металлическом шкафу (сейфе) или других местах, позволяющих обеспечить их сохранность, соблюдение режима информационной безопасности и исключение доступа к ним лиц, не уполномоченных на ознакомление с указанной информацией.

9. Хранение специализированных форм для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников ИС-9 в специальном XML-формате на электронных носителях осуществляется на флеш-накопителе с соблюдением режима информационной безопасности и исключая доступ к ним лиц, не уполномоченных на ознакомление с указанной информацией.

10. Дальнейшее использование отчетных материалов и документов ИС 9 и специализированных форм с результатами оценивания ответов участников ИС-9 в специальном XML- формате в практических целях не допускается.

11. По истечении сроков хранения отчетные материалы и документы ИС-9 в установленном порядке подлежат уничтожению.

Отчетные материалы и документы ИС-9 уничтожаются путем механического измельчения и приведения в состояние, исключающее возможность прочтения содержания или их повторного использования.

12. Сгенерированные в единую систему специализированные формы с результатами оценивания ответов участников ИС-9 в специальном XML-формате уничтожаются путем удаления с электронного носителя.

13. Уничтожение отчетных материалов и документов ИС-9, производится комиссией по уничтожению отчетных документов при проведении итогового собеседования по русскому языку (далее именуется - комиссия). Состав комиссии утверждается приказом директора. (приложение 3)

14. Уничтожение отчетных материалов и документов ИС-9 производится на основании составляемого комиссией акта об уничтожении отчетных материалов и документов ИС-9 (далее именуется - акты об уничтожении) согласно приложениям 1, 2 к настоящему Порядку.

15. Акты об уничтожении составляются в 1 экземпляре, который хранится в ОУ.

ПЕРЕЧЕНЬ

отчетных материалов и документов ИС-9, подлежащих хранению и уничтожению в ОУ.

№ п/п	Материалы и документы	Срок хранения	Место хранения
1	2	3	4
1	тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме; аудиозаписи ответов участников ИС-9; специализированные формы для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников ИС-9 в специальном XML-формате на электронных носителях; ведомости учета проведения ИС-9 в аудиториях; протоколы экспертов по оцениванию ответов участников ИС-9; документы образовательной организации о проведении ИС-9; черновики ответов участников ГИА.	до начала основного этапа ГИА в текущем учебном году (до 1 марта)	ОУ

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

АКТ
 об уничтожении отчетных материалов и документов итогового
 собеседования по русскому) языку по образовательным программам
 основного общего образования в МКОУ «Ленинская СШ»
 от _____ г. № _____

Составлен комиссией в составе:

Председатель

Члены комиссии

На основании

отобраны к уничтожению как утратившие практическое значение отчетные

№ п/п	Материалы и документы	Количество единиц	Установлен ный срок хранения
1	2	3	4
1	тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме; аудиозаписи ответов участников ИС-9; специализированные формы для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников ИС-9 в специальном XML-формате на электронных носителях; ведомости учета проведения ИС-9 в аудиториях; протоколы экспертов по оцениванию ответов участников ИС-9; документы образовательной организации о проведении ИС-9; черновики ответов участников ГИА.		до начала основного этапа ГИА в текущем учебном году (до 1 марта)

Все перечисленные в акте документы уничтожены в присутствии

 ((представитель организации, занимающейся утилизацией)

 (способ уничтожения, место уничтожения)

Председатель комиссии:

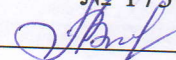
Члены комиссии:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Утвержден
приказом МКОУ «Ленинская СШ»

№ 173 от 20.09.2019 г.

Директор:  А.В.Бессоннова

СОСТАВ

комиссии по уничтожению материалов и документов итогового собеседования по русскому языку (ИС-9) в МКОУ «Ленинская СШ»

Председатель комиссии	Петрова Ирина Александровна	Ответственная за хранение и уничтожение материалов и документов итогового собеседования по русскому языку; ответственную за проведение ГИА.
Члены комиссии	Бессоннова Алла Витальевна	Директор МКОУ «Ленинская СШ»
	Меркулова Елена Александровна	Зам. директора по ВР