



УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «Гимназия № 5»

Черкесска

С. В. Чашев

Тарихов № 11-09 от 28.03.2025 г.

## ПОРЯДОК

хранения в МКОУ «Гимназия № 5» г. Черкесска в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов тестирования на знание русского языка иностранных граждан и лиц без гражданства для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п. 8 ст. 28.

1.2. Порядок хранения в архивах информации о результатах тестирования на бумажных и электронных носителях регламентируется следующими документами:

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04 марта 2025 года № 170 «Об утверждении Порядка проведения в государственной или муниципальной общеобразовательной организации тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, иностранных граждан и лиц без гражданства»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04 марта 2025 года № 171 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458»;

- письмом Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики от 28.03.2025 № 1820 «О сроках хранения диагностических материалов».

### 2. Порядок хранения материалов тестирования

2.1. По завершению проведения тестирования на хранение руководителю ОО передаются следующие материалы:

- списки участников тестирования;
- диагностические материалы, использованные при проведении тестирования на знание русского языка;
- письменные работы;
- ведомости проведения тестирования;
- протоколы проведения тестирования;
- аудио (видеозаписи) устных ответов иностранных граждан (комплекты материалов тестирования и флэш-носитель с устными ответами участников тестирования).

2.2. Руководитель образовательной организации:

- назначает лицо, ответственное за хранение материалов тестирования;
- создает условия хранения материалов тестирования;
- обеспечивает соблюдение условий конфиденциальности и информационной безопасности при осуществлении мероприятий, связанных с хранением материалов тестирования.

2.3. Срок хранения бумажных оригиналов тестирования, аудиозаписей устных ответов участников тестирования и других материалов составляет не менее года после всех сроков завершения тестирования.

2.4. По истечении сроков хранения материалы тестирования подлежат уничтожению с оформлением акта об уничтожении. Оригинал акта остается в ОО, копия с сопроводительным официальным письмом направляется по запросу в вышестоящие организации.