



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 13.03.2019 № 103/01-04  
г. Ярославль

О внесении изменений в приказ  
департамента образования  
от 30.01.2019 № 20/01-04

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в приказ департамента образования Ярославской области от 30.01.2019 № 20/01-04 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в Ярославской области в 2019 году» следующие изменения:

- порядок проведения итогового собеседования (приложение 1) изложить в новой редакции.

2. Приказ вступает в силу с момента его подписания.

Первый заместитель директора  
департамента

С.В. Астафьева

Приложение 1  
к приказу департамента  
образования  
от 30.01.2019 № 20/01-04  
в редакции приказа  
департамента образования  
от 19.03.2019 № 103/01/04

**ПОРЯДОК**  
**подготовки и проведения итогового собеседования по русскому языку**  
**на территории Ярославской области**

**I. Общие положения**

1.1. Порядок подготовки и проведения итогового собеседования по русскому языку (далее – Порядок) разработан в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования».

1.2. Порядок определяет категории участников итогового собеседования по русскому языку (далее – ИС), сроки, продолжительность и особенности организации проведения ИС, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению и проверке ИС, порядок сбора исходных сведений и подготовки к проведению ИС, рекомендуемый порядок проверки ИС, порядок обработки результатов ИС, места, порядок и сроки хранения, уничтожения ИС.

1.3. В организации подготовки и проведения ИС на территории Ярославской области участвуют:

- департамент образования Ярославской области (далее – департамент образования);
- государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Ярославской области «Институт развития образования» (далее – ГАУ ДПО ЯО ИРО);
- государственное учреждение Ярославской области «Центр оценки и контроля качества образования» (далее – ГУ ЯО ЦОиККО), выполняющее функции регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ);
- органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (далее – ОМСУ);
- образовательные организации, реализующие образовательные программы основного общего образования (далее – ОО).

1.4. ИС проводится на русском языке.

**II. Категории участников итогового собеседования**

ИС как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) проводится в Ярославской области:

- для обучающихся образовательных организаций, осваивающих образовательные программы основного общего образования;
- для лиц, осваивающих образовательные программы основного общего образования в форме семейного образования, либо лиц, обучающиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам основного общего образования (далее – экстерны).

**III. Организация проведения итогового собеседования**

3.1. Департамент образования:

- определяет порядок проведения и проверки ИС;
- определяет схему обеспечения проведения ИС;
- назначает ответственных координаторов за проведение ИС в Ярославской области;
- определяет места проведения ИС для обучающихся на дому и обучающихся в медицинских организациях;
- определяет минимальное количество баллов, полученных участниками ИС с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами, за выполнение заданий ИС, необходимое для получения результата «зачет»;
- обеспечивает организацию информирования участников ИС и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ИС через образовательные организации, ОМСУ, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячей линии» и ведения раздела, посвященного ИС, на официальном сайте департамента образования в сети Интернет;
- обеспечивает проведение ИС в подведомственных ОО;
- определяет порядок проведения повторной проверки ИС;
- определяет сроки, места и порядок ознакомления участников ИС и (или) их родителей (законных представителей) с результатами ИС;
- определяет места, порядок и сроки хранения, уничтожения оригиналов КИМ ИС, аудиозаписей устных ответов участников ИС и других материалов ИС;
- обеспечивает соблюдение требований информационной безопасности при подготовке и проведении ИС.

3.2. РЦОИ осуществляет организационное и технологическое обеспечение проведения ИС на территории Ярославской области:

- организацию внесения сведений в РИС<sup>1</sup> ГИА-9 об участниках, о местах проведения ИС, о распределении участников по местам проведения ИС, о результатах ИС;
- формирование списков участников ИС, направление их в ОО;
- направление в ОО специализированного программного обеспечения;
- публикацию на официальном сайте РЦОИ в сети Интернет не позднее чем за день даты проведения ИС ссылки на федеральный Интернет-ресурс для получения ОО материалов ИС;
- консолидацию файлов с результатами оценивания ответов участников ИС из ОО, загрузку файлов в РИС средствами специализированного программного обеспечения;
- обработку результатов участников итогового собеседования средствами специализированного программного обеспечения;
- прием, передачу, хранение аудиозаписей устных ответов участников ИС, списков участников ИС, ведомостей учета проведения ИС в аудиториях, протоколов экспертов по оцениванию ответов участников ИС;
- информирование ОМСУ/ОО о графике доставки материалов ИС в РЦОИ;
- формирование протоколов результатов проверки ИС, направление их в ОО;
- консультирование представителей ОО по вопросам подготовки и проведения ИС;
- соблюдение требований информационной безопасности при подготовке и проведении ИС;
- информирование департамента образования о ходе проведения ИС.

3.3. ГАУ ДПО ЯО ИРО:

- проводит обучение экзаменаторов-собеседников и экспертов комиссий ОО, осуществляющих оценивание ответов участников ИС;
- консультирует экспертов комиссий ОО, осуществляющих оценивание ответов участников ИС.

3.4. ОМСУ:

- организуют информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ИС через ОО, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячей линии» и ведения раздела, посвященного ИС, на официальных сайтах ОМСУ в сети Интернет.
- организуют информационное сопровождение ОО в рамках подготовки и проведения ИС

<sup>1</sup> РИС - региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования

- обеспечивают соблюдение требований информационной безопасности при подготовке и проведении ИС.

3.5. ОО:

- издают распорядительные акты по организации и проведению ИС;
- обеспечивают отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссии по проведению ИС и комиссии по проверке ИС в ОО;
- под подпись информируют специалистов, привлекаемых к проведению и оцениванию ИС, о порядке проведения и оценивания ИС, об инструктивных материалах по проведению ИС, утвержденных департаментом образования;
- под подпись информируют участников ИС и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения ИС, о порядке проведения ИС, установленном департаментом образования, о месте ознакомления с результатами ИС;
- организуют регистрацию участников ИС;
- обеспечивают полноту, достоверность и своевременность внесения сведений об участниках ИС с использованием программного обеспечения «Планирование ГИА-9 2019»;
- организуют проведение и оценивание ИС;
- обеспечивают проведение ИС для лиц, отказавшихся от предоставления согласия на обработку персональных данных, в соответствии с настоящим Порядком;
- обеспечивают соблюдение требований информационной безопасности при подготовке и проведении ИС.

#### IV. Порядок подачи заявления на участие в итоговом собеседовании

4.1. Для участия в ИС участники подают заявление не позднее, чем за две недели до начала проведения ИС, в образовательные организации, в которых осваивают образовательные программы основного общего образования.

4.2. Участники, осваивающие образовательные программы в качестве экстернов, подают заявление на участие в ИС в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию программам основного общего образования, по своему выбору.

4.3. Обучающиеся, экстерны (далее – вместе участники ИС) с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), при подаче заявления на прохождения ИС предъявляют копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), а участники ИС – дети-инвалиды и инвалиды – оригинал или заверенную в установленном порядке копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности,

выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, а так же копию рекомендаций ПМПК (при наличии).

#### **V. Сроки и продолжительность проведения итогового собеседования**

5.1. ИС проводится во вторую среду февраля, во вторую рабочую среду марта (дополнительный срок) и первый рабочий понедельник мая (дополнительный срок).

5.2. Продолжительность ответа одного обучающегося составляет в среднем 15 минут.

Для участников ИС с ОВЗ, участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов продолжительность проведения ИС увеличивается на 30 минут.

5.3. В продолжительность ИС не включается время, отведенное на подготовительные мероприятия (приветствие участника ИС, внесение сведений в ведомость учета проведения ИС в аудитории, инструктаж участника собеседования экзаменатором-собеседником по выполнению заданий контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) до начала процедуры и др.).

#### **VI. Порядок получения (доставки) КИМ для проведения ИС в ОО**

6.1. КИМ для проведения ИС размещаются на общедоступном федеральном Интернет-ресурсе (<http://topic9.rustest.ru>) за 60 минут до начала ИС и будут доступны для получения в течение одного часа с момента размещения. По истечении указанного времени доступ к КИМ будет закрыт.

6.2. В случае отсутствия доступа к указанному Интернет-ресурсу технический специалист незамедлительно обращается в РЦОИ для получения материалов по резервной схеме. Получение материалов ИС в ОО по резервной схеме предполагает направление КИМ ИС из РЦОИ в ОО посредством электронной почты.

#### **VII. Проведение итогового собеседования**

7.1. ИС проводится:

- в ОО по месту обучения участников ИС, для экстернов – в ОО по выбору экстерна. По согласованию с департаментом образования обучающиеся могут проходить ИС в других ОО.

- проведение ИС может быть организовано на дому или в медицинской организации (при наличии у обучающегося соответствующих рекомендаций ПМПК).

При проведении ИС допускается использование следующих схем проведения и оценивания:

- проверка ответов каждого участника ИС осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа по специально разработанным критериям по системе «зачет» / «незачет»;

- проверка ответов каждого участника ИС осуществляется экспертом после окончания проведения ИС в соответствии с критериями по аудиозаписям ответов участников ИС.

7.2. По решению ОО ИС может проводиться:

- в ходе учебного процесса в ОО. Участники ИС могут принимать участие в ИС без отрыва от образовательного процесса (находиться на уроке во время ожидания очереди и возвращаться на урок после проведения ИС).

- вне учебного процесса в ОО.

По возможности следует исключить пересечение потоков (встречи и общение) участников, уже прошедших процедуру ИС и еще ожидающих ее.

7.3. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ИС, должны обеспечивать проведение ИС в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

7.4. Для проведения ИС выделяются:

- учебные кабинеты проведения ИС, в которых участники проходят процедуру ИС (далее – аудитория проведения);

- учебные кабинеты образовательной организации, в которых участники ИС ожидают очереди для участия в ИС (далее – аудитория ожидания);

- помещение для получения и тиражирования КИМ ИС и внесения результатов ИС в специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников ИС (далее – Штаб).

7.5. Аудитории проведения должны быть изолированы от остальных кабинетов ОО, в которых осуществляется учебный процесс, для обеспечения соблюдения порядка во время проведения ИС. Рабочее место в аудитории проведения должно быть оборудовано техническими средствами, позволяющими осуществить аудиозапись устных ответов участников ИС (например, компьютер, микрофон/диктофон). Выбор средств и способа ведения потоковой аудиозаписи осуществляется ОО в зависимости от имеющихся возможностей.

7.6. Штаб оборудуется телефонной связью, принтером, техническим оборудованием для проведения копирования, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения и тиражирования КИМ и других материалов ИС. В Штабе должно быть организовано рабочее место для внесения результатов ИС в специализированную форму.

7.7. Отчетные формы для проведения ИС печатаются в ОО (местах проведения ИС) не позднее чем за день до проведения ИС.

7.8. В день проведения ИС в месте проведения ИС могут присутствовать:

- аккредитованные общественные наблюдатели;

- аккредитованные представители средств массовой информации;

- должностные лица Рособрнадзора а также иные лица, определенные Рособрнадзором, и (или) специалисты отдела надзора и контроля в сфере образования департамента образования.

7.9. До начала ИС ответственный организатор ОО, в которой проводится ИС, распределяет участников по аудиториям проведения в произвольном порядке.

7.10. ИС начинается в 9.00 по местному времени.

7.11. Участники приглашаются в аудиторию проведения ИС по одному.

7.12. Во время проведения ИС в аудитории проведения должны присутствовать:

- экзаменатор-собеседник и эксперт при выборе варианта оценивания в процессе ответа участника ИС;

- экзаменатор-собеседник при выборе варианта оценивания после окончания проведения ИС по аудиозаписи ответа обучающегося.

7.13. В каждой аудитории проведения обеспечивается аудиозапись устных ответов обучающихся. В случае выбора ОО схемы оценивания результатов ИС после проведения ИС, в аудитории рекомендуется использовать два технических средства для аудиозаписи ответов.

7.14. До начала ИС в аудитории проведения экзаменатор-собеседник проводит краткий инструктаж для каждого участника ИС.

7.15. Во время проведения ИС участникам ИС запрещено иметь при себе средства связи, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

Лица, допустившие нарушение установленного порядка проведения ИС, и удаленные с ИС по решению ответственного организатора ОО, получают по ИС неудовлетворительный результат («незачет»).

7.16. В случае если участник ИС по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить ИС, он может покинуть место проведения ИС.

7.17. По окончании собеседования участник ИС должен поставить подпись в ведомости учета проведения ИС в аудитории.

7.18. Между ответами участников ИС допускается перерывы для экзаменаторов-собеседников и экспертов. В этом случае запись ставится на паузу, либо сохраняется как первая часть файла, после перерыва аудиозапись продолжается.

7.19. После того, как аудиторию проведения покинет последний участник ИС, экзаменатор-собеседник и эксперт заполняют отчетные формы, использованные во время проведения ИС.

7.20. Собранные протоколы эксперта для оценивания ответов участников ИС, заложенные в возвратный доставочный пакет, использованные тексты для чтения, карточки с темами бесед на выбор и планами бесед, карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы, а так же отчетные формы для проведения ИС экзаменатор-собеседник и эксперт передают ответственному организатору ОО.

7.21. По завершении участниками сдачи ИС аудио-файлы из всех аудиторий собираются при помощи флеш-носителя и записываются на отчуждаемый носитель информации (CD-диск или DVD-диск, которых может быть несколько, в зависимости от объема аудио-файлов).

7.22. Лицам, привлекаемым к подготовке ИС, при подготовке и проведении ИС рекомендуется руководствоваться инструкциями, утвержденными департаментом образования.

## VIII. Порядок оценивания итогового собеседования

8.1. Оценивание ответов участников ИС осуществляется экспертами, входящими в состав комиссии ОО по оцениванию ИС, или экспертными комиссиями, сформированными на региональном или муниципальном уровне. К работе указанных комиссий могут быть привлечены независимые эксперты.

8.2. Проверка и оценивание ответов участников ИС должны завершиться не позднее чем через 5 календарных дней с даты проведения ИС.

8.3. Эксперты комиссии ОО по оцениванию ИС, члены экспертных комиссий, сформированных на региональном/муниципальном уровне, а также независимые эксперты других организаций, привлекаемые к проверке ИС, должны соответствовать указанным ниже требованиям.

Владение необходимой нормативной базой:

- федеральный компонент государственных стандартов основного общего образования по русскому языку, по литературе, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089;

- нормативные правовые акты, регламентирующие проведение ИС;

- рекомендации по организации и проведению ИС;

- рекомендации по техническому обеспечению организации и проведения ИС;

- методические рекомендации для экспертов, участвующих в оценивании ИС.

Владение необходимыми предметными компетенциями:

- иметь высшее профессиональное (педагогическое) образование по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы».

Владение содержанием основного общего образования, которое находит отражение в федеральном компоненте государственного стандарта общего образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089), примерных образовательных программах, учебников, включенных в федеральный перечень учебников, рекомендованных (или допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных организациях.

Владение компетенциями, необходимыми для оценивания ИС:

- знание общих научно-методических подходов к проверке и оцениванию собеседования;
- умение объективно оценивать обучающихся;
- умение применять установленные критерии и нормативы оценки;
- умение разграничивать ошибки и недочеты различного типа;
- умение выявлять в работе экзаменуемого однотипные и негрубые ошибки;
- умение оформлять результаты оценивания, соблюдая установленные технические требования;
- умение обобщать результаты.

8.4. Независимые эксперты – специалисты, не работающие в ОО, которые обеспечивают проведение ИС, но имеющие необходимую квалификацию для проверки ИС.

Независимыми экспертами не могут быть близкие родственники участников ИС.

Независимые эксперты привлекаются к проверке ИС по решению комиссии ОО по проведению ИС или по решению департамента образования. Они обязательно привлекаются в случае, если ОО не обладает достаточным кадровым потенциалом для обеспечения проверки ИС. Независимые эксперты могут привлекаться также для повышения объективности оценивания участников ИС.

Независимые эксперты приглашаются комиссией ОО по проведению ИС на оговоренных с ними организационных и финансовых (на возмездной или безвозмездной основе) условиях участия в проверке ИС.

8.5. Оценивание ИС осуществляется экспертами комиссии ОО (включая независимых экспертов).

8.6. Оценка выполнения заданий ИС осуществляется по специально разработанным критериям по системе «зачет/незачет» в соответствии с одним из следующих вариантов:

- оценивание выполнения заданий ИС осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа участника ИС;
- оценивание выполнения заданий ИС осуществляется экспертом после окончания проведения ИС по аудиозаписи ответа обучающегося.

Результаты оценивания ИС вносятся в протокол эксперта для оценивания ответов участников ИС.

Ответственное лицо, уполномоченное ответственным организатором ОО, организует перенос результатов проверки по критериям оценивания («зачет»/«незачет») из протоколов эксперта для оценивания ответов участников ИС в специализированную форму для внесения информации.

#### **IX. Обработка результатов итогового собеседования**

9.1. Руководитель ОО в соответствии с графиком доставки материалов ИС доставляет все аудио-файлы с записями ответов ИС, специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания ИС, отчетные формы, заполненные сопроводительные документы в ОМСУ/РЦОИ для последующей обработки после проведения ИС.

9.2. Сведения о результатах ИС РЦОИ вносит в РИС.

#### **X. Повторный допуск к прохождению итогового собеседования**

10.1. Повторно к ИС в текущем учебном году в дополнительные сроки (во вторую рабочую среду марта и первый рабочий понедельник мая) допускаются следующие обучающиеся и экстерны:

- получившие по ИС неудовлетворительный результат («незачет»);
- не явившиеся на ИС по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально);
- не завершившие ИС по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально).

10.2. Обучающиеся, экстерны получившие по ИС неудовлетворительный результат («незачет»), могут быть повторно допущены к участию в ИС, но не более двух раз и только в дополнительные сроки, установленные расписанием проведения ИС (во вторую рабочую среду марта и первый рабочий понедельник мая).

#### **XI. Ознакомление с результатами итогового собеседования**

11.1. Протоколы с результатами проверки доставляются в течение одного рабочего дня после окончания обработки из РЦОИ в ОМСУ/ОО, а из ОМСУ в ОО.

11.2. Ознакомление участников ИС с результатами ИС осуществляется по месту подачи заявления об участии в ИС под подпись обучающихся и их родителей (законных представителей) в течение двух дней с момента получения ОО результатов ИС.

#### **XII. Места, порядок и сроки хранения, уничтожения материалов итогового собеседования**

12.1. Хранение текста для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами бесед, карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы до начала проведения ИС осуществляется в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц и позволяющих обеспечить его сохранность.

12.2. Места и сроки хранения экзаменационных материалов и отчетных форм определены в приложении 11.

12.3. По истечении срока хранения материалы ИС уничтожаются лицами, назначенными руководителем ОО/ГУ ЯО ЦОиККО, с составлением акта об уничтожении материалов ИС.

### **XIII. Проведение повторной проверки итогового собеседования**

13.1. В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания ИС обучающимся, экстернам при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») за ИС предоставляется право подать в письменной форме заявление на проверку аудиозаписи устного ответа участника ИС комиссией по проверке ИС другой ОО или комиссией, сформированной на муниципальном уровне (для обучающихся муниципальных ОО, негосударственных ОО, расположенных на территории муниципального района/городского округа)/ региональном уровне (для обучающихся подведомственных ОО департаменту образования).

13.2. Обучающиеся при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») за ИС подают заявление на проверку сданного ими ИС в ОМСУ (обучающиеся муниципальных ОО, негосударственных ОО, расположенных на территории муниципального района/городского округа)/департамент образования (обучающиеся подведомственных ОО департаменту образования).

13.3. ОМСУ/департамент образования создают муниципальную/региональную комиссию по проверке ИС и организуют повторную проверку в течение двух рабочих дней со дня подачи заявления ИС.

### **XIV. Срок действия итогового собеседования**

Итоговое собеседование как допуск к ГИА – бессрочно.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

### **к Порядку подготовки и проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Ярославской области**

1. Инструкция для ответственного организатора при проведении итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах.
2. Инструкция для экзаменатора-собеседника при проведении итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах.
3. Инструкция для эксперта, оценивающего ответы участников итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах.
4. Памятка для эксперта, оценивающего ответы участника итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах.
5. Инструкция для технического специалиста образовательной организации при проведении итогового собеседования по русскому языку в 9 классе.
6. Инструкция по упаковке и доставке материалов итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах в региональный центр обработки информации.
7. Инструкция для участников итогового собеседования, зачитываемая экзаменатором-собеседником в аудитории проведения.
8. Инструкция по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах на дому.
9. Пояснения о проведении итогового собеседования по русскому языку для обучающихся, не предоставивших согласие на обработку персональных данных (в том числе согласия на аудиозапись голоса).
10. Инструкция по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

**Перечень  
мест и сроки хранения экзаменационных материалов и отчетных форм  
итогового собеседования по русскому языку**

№ п/ п	Материалы/ документы	Перечень	Код формы	Срок хранения	Место хранения
1.	Экзаменационные материалы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- КИМ (тексты для чтения, карточки с темами бесед на выбор и планами бесед)</li> <li>- карточки экзаменатора-собеседника</li> </ul>		Не менее 3-х месяцев со дня завершения итогового собеседования	ОО
2.	Экзаменационные работы участников ИС	<ul style="list-style-type: none"> <li>- съемные носители информации с файлами устных ответов участников ИС</li> </ul>		Не менее 3-х месяцев со дня завершения ИС	ГУ ЯО ЦОиККО
3.	Документы ОО	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление на участие в ИС;</li> <li>- журнал регистрации заявлений участников ИС, учета ознакомления с Памяткой о порядке проведения ИС;</li> <li>- журнал выдачи уведомлений на участие в ИС (при наличии);</li> <li>- журнал регистрации ознакомления с результатами ИС;</li> <li>- протоколы результатов ИС</li> </ul>		Не менее 3-х месяцев со дня завершения итогового собеседования	ОО
4.	Акты, ведомости, протоколы, списки по ИС	<ul style="list-style-type: none"> <li>- акт приемки-передачи материалов ИС;</li> <li>- список участников ИС;</li> <li>- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;</li> <li>- протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования;</li> <li>- XML-файлы со специализированной формой для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования;</li> <li>- служебные записки из ОО</li> </ul>	ИС-01 ИС-02  ИС-03	Не менее 3-х месяцев со дня завершения ИС	ГУ ЯО ЦОиККО