



**Министерство образования и науки
Забайкальского края**

Амурская ул., д. 106, г. Чита, 672002
тел.: (3022) 285219
факс: (3022) 285241
e-mail: minobrzk@yandex.ru
ОКПО 96237646, ОГРН 1087536008306
ИНН / КПП 7536095430 / 753601001

Руководителям органов
местного самоуправления,
осуществляющих управление
в сфере образования,
муниципальным
администраторам ГИА-11

25.11.2019 № 128/15

на № _____ от _____

Уважаемые коллеги!

В дополнение к письму Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 12.03.2019 № 10-188 «По вопросу обработки и проверки работ участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, отказывающихся дать согласие на обработку персональных данных», министерство образования и науки Забайкальского края направляет разъяснения по Порядку действий образовательной организации при наличии участников итогового сочинения (изложения) и государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, отказавшихся от обработки персональных данных (далее – Порядок).

Просим довести настоящий Порядок до сведения участников, отказавшихся от обработки персональных и их родителей (законных представителей), специалистов, ответственных за организацию и проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в образовательных организациях и иных заинтересованных лиц.

Приложение на 8 л.

И.о. министра

Е.С.Егоров

Габдрахманов Михаил Галеевич
(3022) 92-77-77

Порядок действий образовательной организации при наличии участников итогового сочинения (изложения) и государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, отказавшихся от обработки персональных данных

1. Организация и проведение итогового сочинения (изложения)

1.1. Для участия в итоговом сочинении (изложении) обучающийся, отказавшийся от обработки персональных данных (далее – участник без ПД), и его родители (законные представители) подают в свою образовательную организацию (далее – ОО):

- заявление от участника на имя руководителя ОО об отказе от обработки ПД;
- заявление от участника на имя руководителя ОО на участие в итоговом сочинении (изложении);
- заявление родителей (законных представителей) участника на имя руководителя ОО об организации и проведении итогового сочинения (изложения) без обработки персональных данных участника, родителями (законными представителями) которого они являются.

Заявления подаются в ОО лицу, ответственному за организацию и проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА-11), не позднее чем за две недели до даты проведения итогового сочинения (изложения).

Руководитель ОО направляет заявления муниципальному администратору ГИА-11.

1.2. Муниципальный администратор ГИА-11 в течение трех рабочих дней с момента получения заявления от участника и его родителей (законных представителей), но не позднее чем за две недели до начала проведения итогового сочинения (изложения) информирует региональный центр обработки информации Забайкальского края (далее – РЦОИ) официальным письмом с приложением заявлений участника и его родителей (законных представителей) о наличии в ОО участника итогового сочинения (изложения) без ПД.

1.3. За один день до даты проведения итогового сочинения (изложения) руководитель ОО определяет количество и расположение учебных кабинетов для проведения итогового сочинения (изложения) в соответствии с необходимым количеством рабочих мест для участников итогового сочинения (изложения).

Внимание! Участник без ПД распределяется в учебный кабинет вместе с остальными участниками итогового сочинения (изложения) в соответствии с отдельно заполненной формой ИС-04 (БПД) «Список участников итогового сочинения (изложения), отказавшихся от обработки

персональных данных».

1.4. До начала проведения итогового сочинения (изложения) руководитель ОО распечатывает отдельно для участника без ПД формы:

ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)»;

ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)».

1.5. В день проведения итогового сочинения (изложения) руководитель ОО обязан:

- организовать вход участника без ПД в ОО с 09:00;
- провести инструктаж по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения) для членов комиссии и проинформировать их о распределении по учебным кабинетам, в том числе и о распределении участника без ПД;
- выдать членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете, куда распределен участник без ПД, дополнительно формы ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» и ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)».

Участник без ПД получает индивидуальный комплект (далее – ИК), проверяет количество и качество находящихся в ИК бланков итогового сочинения (изложения).

После подтверждения качества ИК участник без ПД передает члену комиссии в аудитории бланки итогового сочинения (изложения) для исключения штрих-кода.

***Внимание!** Производится механическое исключение штрих-кодов с бланков участника без ПД.*

ИК без штрих-кодов, возвращается участнику экзамена без ПД для заполнения регистрационных полей.

Вырезанные штрих-коды механически уничтожаются ножницами в присутствии участника экзамена без ПД и утилизируются по завершению сочинения (изложения).

Участник экзамена без ПД приступает вместе с иными участниками к заполнению бланков.

***Важно!** При желании участник сочинения (изложения) без ПД в бланке регистрации может указать фамилию, имя, отчество (при наличии) или оставить данные поля не заполненными, информация о документе, удостоверяющем личность, не заполняется.*

ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ)

БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ



Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Место проведения	Номер кабинета	Дата проведения (ДД-ММ-ГГ)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Код вида работы	Наименование вида работы	Номер темы	Количество бланков записи	Код работы	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ и ЦИФРАМИ по следующим образцам:

А Б В Г Д Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я | 2 3 4 5 6 7 8 9 0 X V | L -

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Документ Серия Номер

- Перед началом работы над сочинением (изложением) заполните регистрационную часть БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ и БЛАНКА ЗАПИСИ.
- Сочинение (изложение) пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы БЛАНКА ЗАПИСИ.

С порядком проведения сочинения (изложения) ознакомлен(-а).

Подпись участника строго внутри окошка

Заполняется ответственным

Требования к сочинению (изложению)		Результаты оценивания сочинения (изложения)				
	1 2	Критерии	1	2	3	4 5
Зачет	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Зачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Незачет	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Результат проверки сочинения (изложения)						
<input type="checkbox"/> Зачет		<input type="checkbox"/> Незачет			<input type="text"/>	
Удален <input type="checkbox"/>		В устной форме <input type="checkbox"/>			<input type="text"/>	
Не закончил <input type="checkbox"/>		Подпись ответственного строго внутри окошка				
Резерв - 1	<input type="text"/>	Резерв - 2	<input type="text"/>			

ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ)

БЛАНК ЗАПИСИ



Код региона	Код вида работы	Наименование вида работы	Лист №
00	00	000000000000	000

ФИО участника

Номер темы

Перепишите значения полей "Код региона", "Код вида работы", "Наименование вида работы", "Код работы", "Номер темы" и ФИО из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ. Пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.

Код работы

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте

Blank area for writing the composition.

При недостатке места для записи попросите бланк записи.

Внимание! В случае если участник без ПД отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ставит в бланке регистрации свою подпись.

По просьбе участника без ПД члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете выдают дополнительный бланк записи и контролируют указание участником без ПД кода работы из основного бланка записи в дополнительный.

Если участник без ПД по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое сочинение (изложение), то он может закончить выполнение итогового сочинения (изложения) досрочно.

В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника без ПД и при согласии участника без ПД досрочно завершить итоговое сочинение (изложение), членами комиссии оформляется акт о досрочном завершении итогового сочинения (изложения) по объективным причинам (в 2-х экземплярах).

Важно! Информация о документе, удостоверяющем личность участника без ПД, в форму ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» не вносится! Сведения об участнике без ПД (фамилия, имя, отчество (при наличии)) заполняются.

При установлении факта наличия у участника без ПД запрещенных средств во время проведения итогового сочинения (изложения) или иного нарушения Порядка такой участник без ПД удаляется с итогового сочинения (изложения).

Для этого члены комиссии составляют акт об удалении участника без ПД с итогового сочинения (изложения) (в 2-х экземплярах) и удаляют участника без ПД, нарушившего установленный Порядок, с итогового сочинения (изложения).

Важно! Информация о документе, удостоверяющем личность участника без ПД, в форму ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» не вносится! Сведения об участнике без ПД (фамилия, имя, отчество (при наличии)) заполняются.

1.6. По истечении времени итогового сочинения (изложения) членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете необходимо:

- заполнить и подписать отдельную форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» для участника без ПД;

Важно! Информация о документе, удостоверяющем личность участника без ПД, в форму ИС-5 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете (месте проведения)» не вносится!

- принять бланки итогового сочинения (изложения) от участника без ПД;

- получить подпись от участника без ПД в форме ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)»;

***Внимание!** В случае если участник без ПД отказывается ставить личную подпись в форме ИС-05, член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ставит в поле для подписи участника свою подпись.*

- упаковать и запечатать ИК участника без ПД в отдельный возвратный доставочный пакет, а именно: бланк регистрации, бланк записи, дополнительные бланки записи (при наличии);

- упаковать использованные черновики участника без ПД в отдельный файл;

- упаковать в отдельный файл формы, распечатанные для участника без ПД: заполненная форма ИС-05, незаполненная форма ИС-06;

- передать совместно с материалами итогового сочинения (изложения) всех участников руководителю ОО.

1.7. Проверка итогового сочинения (изложения) осуществляется на подготовленных копиях бланка регистрации и бланках записей участника без ПД. Сведения о результатах оценивания итогового сочинения (изложения) участника без ПД вносятся членами по проверке итогового сочинения (изложения) в отдельную форму ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)».

***Важно!** Информация о документе, удостоверяющем личность участника без ПД, в форму ИС-6 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)» не вносится.*

1.8. По завершении проверки копий бланков участника без ПД, переноса результатов из копии бланка регистрации в оригинал и в соответствие со сроками передачи материалов итогового сочинения (изложения) по форме РЦОИ-ИС-01 в РЦОИ передаются в отдельном сейф-пакете:

- оригиналы бланка регистрации, бланка записи и дополнительных бланков записи (при наличии) участника без ПД, **упакованные и запечатанные в отдельный возвратный доставочный пакет** (вверху сопроводительного бланка ставится пометка **«Отказ от предоставления персональных данных»**).

- заполненная форма ИС-04 (БПД) «Список участников итогового сочинения (изложения), отказавшихся от обработки ПД»;

- заполненная форма ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения);

- заверенная копия формы ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)»;

- форма ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (при наличии);

- форма ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения

(изложения)» (при наличии);

– служебные записки (при наличии).

Внимание! В случае распределения в аудиторию нескольких участников итогового сочинения (изложения) без ПД необходимо упаковать материалы по каждому участнику без ПД отдельно.

Важно! Оригиналы бланков после проверки и переноса результатов из копий не сканируются и не направляются по защищённому каналу VipNet «Деловая почта», а передаются лично в руки специалисту РЦОИ, ответственному за организацию и проведение итогового сочинения (изложения).

1.9. Руководитель ОО обеспечивает информирование участника без ПД и его родителей (законных представителей) о результатах итогового сочинения (изложения) под подпись в соответствии с графиком, размещённым на официальном сайте ГУ «КЦОКО» в разделе «ГИА-11»–подраздел «Итоговое сочинение (изложение).

1.10. В течение трёх дней с момента получения результатов итогового сочинения (изложения) участника без ПД муниципальный администратор ГИА-11 направляет на электронный адрес: gial1@egechita.ru официальное письмо на имя председателя ГЭК о результатах итогового сочинения (изложения) участника без ПД.

Внимание! Образцы форм и заявлений размещены на официальном сайте ГУ «КЦОКО» в разделе «ГИА-11»–подраздел «Итоговое сочинение (изложение).

2. Участие в государственной итоговой аттестации

2.1. Для участия в ГИА-11 участник без ПД и его родители (законные представители) подают в ОО заявление на имя председателя ГЭК об организации ГИА-11 без обработки персональных данных участника. В заявлении также указываются сроки участия в ГИА-11, выбранные учебные предметы, форма (формы) ГИА-11.

Заявление подается до 1 февраля (включительно) текущего учебного года в ОО лицу, ответственному за организацию и проведение ГИА-11.

2.2. Ответственный за организацию и проведение ГИА-11 в ОО формирует для направления муниципальному администратору ГИА-11 пакет документов участника без ПД, включающий:

- заявление от участника ГИА об отказе от обработки ПД;
- заявление от участника на имя председателя в ГЭК ГИА-11 о допуске к участию в ГИА-11 без обработки ПД;
- заявление родителей (законных представителей) участника без ПД на имя руководителя ОО об организации и проведении государственной итоговой аттестации без обработки персональных данных участника, родителями (законными представителями) которого они являются;
- результат итогового сочинения (изложения) участника без ПД.

Образцы заявлений размещены на официальном сайте ГУ «КЦОКО» в разделе «ГИА-11» – подраздел «ГЭК».

2.3. Муниципальный администратор ГИА-11 направляет на электронный адрес: gial1@egechita.ru официальное письмо на имя председателя ГЭК с приложением заявлений участника без ПД и его родителей (законных представителей), в котором информирует о наличии участника ГИА-11 без ПД и результатах его итогового сочинения (изложения). Срок предоставления информации: в течение трех рабочих дней с момента получения заявлений от участника без ПД или его родителей (законных представителей), но не позднее 1 февраля текущего учебного года.

2.3. Представленный пакет документов ответственный секретарь ГЭК передает в ГЭК ГИА-11 для принятия решения об организации ГИА-11 без обработки ПД участника (распределение участника без ПД в пункты проведения экзаменов, а также определения аудитории и места для выполнения экзаменационной работы).

2.4. Муниципальный администратор ГИА-11 (или ответственный за организацию и проведение ГИА-11 в ОО) в течение одного рабочего дня с момента получения копии решения ГЭК ГИА-11 об организации ГИА-11 без обработки ПД участника обеспечивает ознакомление участника без ПД и его родителей (законных представителей) под подпись с соответствующим решением ГЭК ГИА-11.

2.5. Проверка экзаменационной работы участника без ПД проводится региональными предметными комиссиями в сроки, установленные для проверки экзаменационных работ по предметам.

2.6. Ответственный за организацию и проведение ГИА-11 в ОО обеспечивает ознакомление участника без ПД и его родителей (законных представителей) под подпись с решением ГЭК ГИА-11 об утверждении результатов экзаменов в течение одного рабочего дня с момента получения копии/заверенной копии соответствующего решения ГЭК ГИА-11.