

СОГЛАСОВАНО

Письмо Управления государственного надзора и контроля в сфере образования Департамента образования города Москвы от 04.12.2017 №01-50/02-2765/17

Порядок действий образовательной организации при наличии участников 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), или его родители (законные представители) подают в образовательную организацию, где участник проходит обучение:

заявление на имя руководителя образовательной организации об отказе от обработки персональных данных;

заявление на имя руководителя образовательной организации на участие в итоговом сочинении (изложении).

Заявления подаются в образовательной организации 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 дня проведения итогового сочинения (изложения).

1.2. Руководитель образовательной организации направляет информационное письмо на бланке образовательной организации в региональный центр обработки информации города Москвы (далее – РЦОИ) о наличии участника итогового сочинения (изложения), отказавшегося от обработки персональных данных, в течение трех рабочих дней с момента получения заявления от обучающегося или его родителей (законных представителей).

1.3. Руководитель образовательной организации под подпись информирует обучающегося и его родителей (законных представителей) об организации проведения итогового сочинения (изложения).

1.4. За один день до даты проведения итогового сочинения (изложения) руководитель образовательной организации 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, отказавшийся от обработки персональных данных, распределяется в учебный кабинет вместе с остальными участниками итогового сочинения (изложения).

1.5. До начала проведения итогового сочинения (изложения) руководитель образовательной организации распечатывает (отдельно для обучающегося, отказавшегося от обработки персональных данных) формы (размещены на официальном сайте РЦОИ в разделе «ГИА-11 – ЕГЭ-ГВЭ», подраздел «Итоговое сочинение (изложение)»):

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

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

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

организовать вход участника в образовательную организацию с 9.00;

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, отказавшегося от обработки персональных данных;

выдать членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете, куда распределен участник, отказавшийся от обработки персональных данных, дополнительно формы ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете образовательной организации (месте проведения)» и ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)».

Участник, отказавшийся от обработки персональных данных, получает индивидуальный комплект (далее – ИК), вскрывает его и проверяет количество и качество находящихся в ИК бланков итогового сочинения (изложения). Далее участник вкладывает материалы обратно в конверт и передает членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) для механического исключения штрих-кодов и кодов работы с бланков участника.

Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете с помощью ножниц вырезают штрих-коды из всех бланков итогового сочинения (изложения) участника, отказавшегося от обработки персональных данных.

Вырезанные штрих-коды и коды работы механически уничтожаются ножницами в присутствии участника.

Индивидуальный комплект, содержащий бланки итогового сочинения (изложения) без штрих-кодов и кодов работы, возвращается участнику для заполнения. Поля, отведенные под внесение данных о документе, удостоверяющем личность, не заполняются.

Внимание! В случае если участник 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 члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете выдают дополнительный бланк записи, при этом с помощью ножниц механически исключают штрих-коды, в дополнительном бланке записи код работы не указывается.

1.7. 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 образовательной организации (месте проведения)» для участника, отказавшегося от обработки персональных данных;

принять бланки итогового сочинения (изложения) от участника, отказавшегося от обработки персональных данных;

упаковать и запечатать ИК участника, отказавшегося от обработки персональных данных, в отдельный возвратный доставочный пакет, а именно: бланк регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи (при наличии);

упаковать использованные черновики участника, отказавшегося от обработки персональных данных, в отдельный файл;

передать совместно с материалами итогового сочинения (изложения) всех участников руководителю образовательной организации.

1.8. При организации проверки итогового сочинения (изложения) сведения о результатах оценивания итогового сочинения (изложения) участника, отказавшегося от обработки персональных данных, вносятся членами по проверке итогового сочинения (изложения) в отдельную форму ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)».

1.9. Оригиналы бланков участника, отказавшегося от предоставления персональных данных, после проверки и переноса результатов из копии бланка регистрации, упаковываются и запечатываются в отдельный возвратный доставочный пакет и передаются в РЦОИ по форме РЦОИ ИС-02 (размещена на официальном сайте РЦОИ в подразделе «Итоговое сочинение (изложение) раздела «ГИА-11 – ЕГЭ-ГВЭ»).

1.10. Руководитель образовательной организации обеспечивает ознакомление участника, отказавшегося от обработки персональных данных, его родителей (законных представителей) с результатами итогового сочинения (изложения) под подпись в соответствии с графиком, размещенном на официальном сайте РЦОИ в разделе «ГИА-11 – ЕГЭ-ГВЭ», подраздел «Итоговое сочинение (изложение)».

2. Участие в государственной итоговой аттестации

2.1. Для участия в ГИА-11 обучающийся, отказавшийся от обработки персональных данных, или его родители (законные представители) подают в образовательную организацию заявление на имя председателя государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) об организации ГИА-11 без обработки персональных данных участника. В заявлении также указываются выбранные учебные предметы, форма (формы) ГИА-11 (при выборе формы ЕГЭ указывается уровень по математике).

Заявление подается до 1 февраля включительно в образовательной организации лицу, ответственному за организацию и проведение ГИА-11.

2.2. Ответственный за организацию и проведение ГИА-11 в образовательной организации, формирует пакет документов, включающий:

заверенную копию заявления на отказ от обработки персональных данных;
оригинал заявления в ГЭК ГИА-11 о допуске к участию в ГИА-11 без обработки персональных данных;

информационное письмо на бланке образовательной организации о наличии участника ГИА-11, отказавшегося от обработки персональных данных, и сведения о результатах итогового сочинения (изложения) участника.

2.3. Пакет документов участника ответственный за организацию и проведение ГИА-11 в образовательной организации передает в общественную приемную ГЭК ГИА-11 (Семеновская пл., д.4) в течение трех рабочих дней с момента получения заявлений от обучающегося или его родителей (законных представителей).

2.4. Члены ГЭК ГИА-11 представленный пакет документов передают в ГЭК ГИА-11 для принятия решения об организации ГИА-11 без обработки персональных данных участника (распределении участника в пункты проведения экзаменов (далее – ППЭ), а также определения аудитории и места для выполнения экзаменационной работы).

2.5. Члены ГЭК ГИА-11 организуют информирование ответственного за организацию и проведение ГИА-11 в образовательной организации в течение одного рабочего дня с момента поступления из ГЭК ГИА-11 решения об организации ГИА-11 без обработки персональных данных участника.

2.6. Не позднее одного рабочего дня с момента получения информации о поступлении решения в общественную приемную ГЭК ГИА-11 ответственный за организацию и проведение ГИА-11 в образовательной организации получает по акту копию/заверенную копию решения ГЭК ГИА-11 в общественной приемной ГЭК ГИА-11. (Семеновская пл., д.4).

2.7. Ответственный за организацию и проведение ГИА-11 в образовательной организации ознакомливает участника ГИА-11 и его родителей (законных представителей) под подпись с решением ГЭК ГИА-11 об организации ГИА-11 без

обработки персональных данных участника в течение одного рабочего дня с момента получения копии решения.

2.8. Проверка экзаменационной работы участника ГИА-11, отказавшегося от обработки персональных данных, проводится Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор). Результаты проверки экзаменационной работы Рособрнадзор направляет в ГЭК ГИА-11 для утверждения.

2.9. Члены ГЭК ГИА-11 организуют информирование ответственного за организацию и проведение ГИА-11 в образовательной организации в течение одного рабочего дня с момента поступления из ГЭК ГИА-11 решения об утверждении результатов экзаменов участника, отказавшегося от обработки персональных данных.

2.10. Не позднее одного рабочего дня с момента получения информации о поступлении решения в общественную приемную ГЭК ГИА-11 ответственный за организацию и проведение ГИА-11 в образовательной организации получает по акту копию/заверенную копию решения ГЭК ГИА-11 об утверждении результатов участника в общественной приемной ГЭК ГИА-11. (Семеновская пл., д.4).

2.11. Ответственный за организацию и проведение ГИА-11 в образовательной организации ознакомливает участника ГИА-11 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 решения.