

Порядок действий работников пунктов проведения экзаменов при наличии участников единого государственного экзамена, отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных в региональной информационной системе обеспечения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования

Порядок действий работников пунктов проведения экзаменов при наличии участников единого государственного экзамена, отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных в региональной информационной системе обеспечения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования

Перечень условных обозначений и сокращений

ГИА-11	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия города Москвы
ДБО № 2	Дополнительные бланки ответов №2
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ИК	Индивидуальный комплект участника ЕГЭ
КИМ	Контрольные измерительные материалы
Контрольный лист	Последний лист распечатанного индивидуального комплекта участника ЕГЭ, содержащий сведения о номере бланка регистрации и номере КИМ
ППЭ	Пункт проведения экзаменов
РИС ГИА-11	Региональная информационная система обеспечения проведения ГИА-11 обучающихся, освоивших основные образовательные программы среднего общего образования
РЦОИ	Региональный центр обработки информации города Москвы
ПО «Станция печати ЭМ»	Автоматизированная рабочая станция для печати экзаменационных материалов в аудитории ППЭ, представляющая собой компьютер, отвечающий техническим требованиям, локальный лазерный принтер и специализированное программное обеспечение-«Станция печати ЭМ»
Участники ЕГЭ	Обучающиеся, допущенные в установленном порядке к ГИА-11; выпускники прошлых лет и другие категории лиц, определенные Порядком, допущенные к сдаче ЕГЭ
Участник ЕГЭ без персональных данных	Участник ЕГЭ, отказавшийся дать согласие на обработку персональных данных в РИС ГИА-11
Штаб ППЭ	Специально отведенное помещение в ППЭ для руководителя ППЭ
ЭМ	Экзаменационные материалы ЕГЭ

1. Информирование работников ППЭ

Не позднее чем за пять календарных дней до проведения экзамена руководителю ППЭ сообщается о распределении в ППЭ участника ЕГЭ без персональных данных.

В день экзамена в пакете руководителя ППЭ, направленном по защищенному каналу связи в ППЭ, передается протокол ГЭК, в котором содержатся следующие сведения об участнике ЕГЭ без персональных данных: фамилия, имя, отчество (при наличии), предмет, выбранный для сдачи, адрес ППЭ, в который распределен участник ЕГЭ без персональных данных, номер аудитории, номер рабочего места.

В день экзамена руководителю ППЭ до начала экзамена необходимо:

распечатать протокол ГЭК в необходимом количестве;

распечатать пустой шаблон формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» (размещен на официальном сайте РЦОИ города Москвы в подразделе «Методические материалы» раздела «ГИА-11 – ЕГЭ-ГВЭ»);

провести инструктаж с организаторами в аудитории о процедуре проведения экзамена для данной категории участников ЕГЭ;

не позднее 8:45 выдать организатору вне аудитории, осуществляющему допуск всех участников в ППЭ, один экземпляр протокола ГЭК;

не позднее 8:45 выдать ответственному организатору в аудитории, где будет сдавать экзамен участник:

один экземпляр протокола ГЭК;

пустой шаблон формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

дополнительные возвратные доставочные пакеты;

сейф-пакеты.

2. Проведение экзамена в аудитории

2.1. Организация входа и инструктаж

Допуск участника ЕГЭ без персональных данных в ППЭ и в аудиторию осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность, по сверке фамилии, имени, отчества (при наличии) в документе, удостоверяющем личность, и в протоколе ГЭК. Участник ЕГЭ без персональных данных в сопровождении организатора направляется в аудиторию и занимает рабочее место строго в соответствии с данными, указанными в протоколе ГЭК (номер аудитории, номер рабочего места).

Проведение первой части инструктажа производится согласно стандартной процедуре проведения ГИА-11.

В соответствии с требованиями технологии печати полного комплекта ЭМ в аудитории не ранее 10:00 организаторы в аудитории обеспечивают печать ЭМ для

основного контингента явившихся участников в режиме основной печати ЭМ с помощью ПО «Станция печати ЭМ».

По завершении основной печати ЭМ организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ в аудитории, ***инициирует дополнительную печать ЭМ для печати комплекта для участника без персональных данных.***

В случае появления предупреждения в ПО «Станция печати ЭМ» о печати ЭМ сверх количества организатор в аудитории подтверждает в программном обеспечении необходимость печати и осуществляет печать комплекта ЭМ для участника ЕГЭ без персональных данных ***в режиме дополнительной печати ЭМ.***

После завершения печати комплектов ЭМ для всех участников в аудитории, в том числе для участника без персональных данных, организаторы выдают участникам индивидуальные комплекты в произвольном порядке. Участник ЕГЭ без персональных данных получает ИК, проверяет количество и качество экзаменационных материалов ИК.

Внимание! Контрольный лист комплекта, предназначенного для выдачи участнику ЕГЭ без персональных данных, не предоставляется!

При наличии претензий к качеству и количеству листов представленного ИК участник ЕГЭ без персональных данных обращается к организатору. При необходимости производится дополнительная печать ЭМ для замены комплекта.

После подтверждения качества ИК участник ЕГЭ без персональных данных приступает вместе с иными участниками к заполнению бланков. При заполнении бланка регистрации участник вносит следующие сведения:

код образовательной организации;

класс с указанием литеры (при наличии).

Сведения об участнике (фамилия, имя, отчество, информация о документе, удостоверяющем личность) **не заполняются.**

Важно!

Механическое исключение штрих-кодов с бланков и КИМ участника без персональных данных НЕ производится!

Внимание! В случае если участник ЕГЭ без персональных данных отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись.

2.2. Порядок выдачи дополнительных бланков ответов №2

По просьбе участника ЕГЭ без персональных данных организатор в аудитории выдает ДБО №2.

Внимание! В поле «Следующий дополнительный бланк ответов №2» вносится цифровое значение штрих-кода следующего ДБО №2.

В поле «Лист» организатор в аудитории при выдаче ДБО № 2 вносит порядковый номер листа работы участника ЕГЭ без персональных данных, начиная с цифры 3. В форме ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2» организатору необходимо указать цифровое значение штрих-кода ДБО №2.

2.3. Завершение экзамена и порядок упаковки материалов в аудитории

После завершения выполнения экзаменационной работы участником ЕГЭ без персональных данных организатору необходимо:

принять ЭМ участника ЕГЭ без персональных данных;

заполнить и подписать поля формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» (рис.1);

Важно! Паспортные данные участника без персональных данных в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» НЕ вносятся!

получить подпись участника ЕГЭ без персональных данных в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории», специально предназначенной для участника без персональных данных;

Внимание! В случае если участник ЕГЭ без персональных данных отказывается ставить личную подпись в форме ППЭ-05-02, организатор в аудитории ставит в поле для подписи участника свою подпись.

проверить бланк ответов №1 участника ЕГЭ без персональных данных на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. В случае если участник без персональных данных осуществлял во время выполнения экзаменационной работы замену ошибочных ответов, организатору необходимо действовать согласно стандартной процедуре;

упаковать и запечатать ИК участника ЕГЭ без персональных данных в отдельный возвратный доставочный пакет, а именно:

бланк регистрации, бланк ответов №1, бланк ответов №2 лист 1 (при наличии), бланк ответов №2 лист 2 (при наличии), дополнительные бланки ответов № 2 (при наличии), КИМ;

заполнить и подписать форму ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ» на возвратном доставочном пакете;

упаковать и запечатать использованные черновики в сейф-пакет;

после окончания экзамена в аудитории, сбора ЭМ всех участников, а также объявления данных формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» участников, организатору необходимо зачитать сведения из формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории», предназначенной для указания сведений о проведении экзамена для участника ЕГЭ без персональных данных.

3. Порядок приема-передачи материалов в Штабе ППЭ

Совместно с ЭМ всех участников ответственный организатор в присутствии члена ГЭК передает в штабе ППЭ руководителю ППЭ:

возвратный доставочный пакет с бланками и КИМ;

сейф-пакет с использованными черновиками участника ЕГЭ без персональных данных;

заполненную форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории», предназначенную для указания сведений о проведении экзамена для участника ЕГЭ без персональных данных.

Внимание! В форме 13-02МАШ не указываются сведения об использованных участником ЕГЭ без персональных данных экзаменационных материалах.

После приема материалов от организаторов руководителю ППЭ необходимо:

заполнить совместно с ответственным организатором в аудитории и подписать протокол проведения ГИА-11 для участника ЕГЭ без персональных данных (рис.2);

передать материалы и подписанный протокол проведения ГИА-11 для участника ЕГЭ без персональных данных члену ГЭК для дальнейшей упаковки.

4. Порядок комплектования материалов членом ГЭК для направления в ГЭК

В отдельный большой сейф-пакет вкладываются:

запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками и КИМ участника без персональных данных;

запечатанный сейф-пакет с использованными участником ЕГЭ без персональных данных черновиками (на сейф-пакете должна быть отражена информация: предмет, дата экзамена, код ППЭ, номер аудитории); с надписью: «Материалы участника ЕГЭ без персональных данных»;

заполненная форма ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории», предназначенная для указания сведений о проведении экзамена для участника ЕГЭ без персональных данных.

На сейф-пакете указывается следующая информация: предмет, дата экзамена, код ППЭ и надпись: «Материалы участника ЕГЭ без персональных данных».

Сейф-пакет с вложенными материалами должен быть запечатан, вложен в спецпакет №1 для доставки в РЦОИ.

Заполнить совместно с ответственным организатором в аудитории и подписать протокол проведения ГИА-11 для участника ЕГЭ без персональных данных.

5. Порядок передачи материалов в РЦОИ с помощью программного обеспечения «Станция авторизации»

Возвратный доставочный пакет, в котором содержится экзаменационный комплект участника ЕГЭ без персональных данных, не подлежит вскрытию в штабе ППЭ.

Комплект бланков участника ЕГЭ без персональных данных, формы ППЭ, используемые для проведения экзамена для данного участника, не подлежат сканированию в штабе ППЭ.

По окончании экзамена при передаче отсканированных ЭМ всех участников в электронном виде руководителю ППЭ необходимо:

1) оперативно обратиться в информационно-консультационный центр РЦОИ по номеру телефона для ППЭ: 8 (499) 653-94-70, и сообщить о наличии участника ЕГЭ без персональных данных, для оформления заявки;

2) получить от сотрудника РЦОИ по телефону код подтверждения, для ввода в ПО «Станция авторизации»;

3) ввести код подтверждения в поле «Примечание» в таблице «Выберите предмет»;

4) ввести ФИО ответственного лица, проставить отметку в поле «Подтверждаю, что выполнена проверка соответствия передаваемых материалов, включая ДБО №2, сведения формы ППЭ- 13- 02- МАШ», нажать кнопку «Передать бланки в РЦОИ»;

5) после нажатия кнопки «Передать бланки в РЦОИ» ожидать подтверждение в ПО «Станция авторизации» в разделе «Передать бланки».



(регион) [][]

(код МСУ) [][][]

(код ППЭ) [][][][]

(номер аудитории) [][][][][]

(предмет) [][][][][][][] (дата экз.: число-месяц-год) [][][][][][][][]

Протокол проведения экзамена в аудитории

(наименование формы)

ППЭ-05-02

(код формы)

Вскрыты сейф-пакеты с экзаменационными материалами

[][] час. [][] мин.

Начало экзамена

[][] час. [][] мин.

Печать ЭМ в аудитории не осуществлялась

[]

Окончание экзамена

[][] час. [][] мин.

Специализированная рассадка

[]

№ п/п	Участники, распределённые в аудиторию				Отметки о явке, удалении и т.п.						Количество ЭМ, полученных от участника						Подпись участника	Подпись ответственного организатора			
	Фамилия Имя Отчество		документ		место в аудитории	Явился в аудиторию	Удален с экзамена	Не закончил экзамен	Ошибка в документе	Подана апелляция о нарушении порядка	Замечено ИК (брак, исключения)	бланк регистрации	бланк ответов №1	бланк ответов №2 - лист 1	бланк ответов №2 - лист 2	доп. бланки №2			КИМ	черновик	
	серия	номер																			
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
					Не заполняется!																

Итого распределено участников:

Итого:

Итого не явилось участников:

Организатор(ы) в аудитории

Ответственный

_____/_____/ []
(подпись) (ФИО)

_____/_____/ []
(подпись) (ФИО)

Руководитель ППЭ

_____/_____/ []
(подпись) (ФИО)

Член(ы) ГЭК

_____/_____/ []
(подпись) (ФИО)

_____/_____/ []
(подпись) (ФИО)

стр. [][] из [][]

Рис.1. Форма ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»

6. Особенности проведения устной части ЕГЭ по иностранным языкам

6.1. Подготовительные мероприятия

Для участника устной части ЕГЭ по иностранным языкам без персональных данных необходимо

- подготовить:
отдельную аудиторию проведения;
персональное рабочее место, оснащенное звукозаписывающей аппаратурой (диктофон);

Внимание! Аудитория проведения, предназначенная для участника ЕГЭ без персональных данных, не может использоваться для выполнения экзаменационной работы другими участниками ЕГЭ.

- распечатать пустые шаблоны формы ППЭ-05-02У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки» и формы ППЭ-05-03У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения» (размещены на официальном сайте РЦОИ в подразделе «Методические материалы» раздела «ГИА-11 – ЕГЭ-ГВЭ»).

6.2. Подготовительные мероприятия в день экзамена

При проведении подготовительных мероприятий в день экзамена руководителю ППЭ необходимо:

распечатать протокол ГЭК ГИА-11, полученный по защищенному каналу связи из РЦОИ, в необходимом количестве;

провести инструктаж организаторов в аудитории по процедуре проведения экзамена;

выдать:

организатору вне аудитории, осуществляющему допуск участников в ППЭ, один экземпляр протокола ГЭК;

ответственному организатору в аудитории подготовки:

один экземпляр протокола ГЭК ГИА-11;

пустой шаблон формы ППЭ-05-02У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки»;

ответственному организатору в аудитории проведения:

один экземпляр протокола ГЭК;

пустой шаблон формы ППЭ-05-03У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения»;

возвратный доставочный пакет для бланка регистрации участника ЕГЭ без персональных данных.

6.3. Проведение экзамена

Внимание! Участник ЕГЭ без персональных данных занимает место в аудитории подготовки в соответствии с данными, указанными в протоколе ГЭК. В данную аудиторию подготовки могут быть распределены другие участники ГИА-11.

В соответствии с требованиями технологии печати бланка регистрации устного экзамена в аудитории не ранее 10:00 организаторы в аудитории обеспечивают печать бланков для основного контингента явившихся участников в режиме основной печати ЭМ с помощью ПО «Станция печати ЭМ».

По завершении основной печати ЭМ организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ в аудитории, *инициирует дополнительную печать ЭМ*. В случае появления предупреждения в ПО «Станция печати ЭМ» о печати ЭМ сверх количества организатор в аудитории подтверждает в программном обеспечении необходимость печати и осуществляет печать бланка регистрации устного экзамена для участника ЕГЭ без персональных данных *в режиме дополнительной печати ЭМ*.

После завершения печати бланков для всех участников в аудитории, в том числе для участника без персональных данных, организаторы выдают участникам бланки в произвольном порядке. Участник ЕГЭ без персональных данных получает бланк регистрации устного экзамена и проверяет качество его печати.

После подтверждения качества ИК участник ЕГЭ без персональных данных приступает вместе с иными участниками к заполнению бланков. При заполнении бланка регистрации участник вносит следующие сведения:

код образовательной организации;

класс с указанием литеры (при наличии).

Сведения об участнике (фамилия, имя, отчество, информация о документе, удостоверяющем личность) **не заполняются**.

Важно! Механическое исключение штрих-кодов бланка регистрации устного экзамена НЕ производится!

Ответственный организатор в аудитории подготовки заполняет для участника отдельную форму ППЭ-05-02У «Протокол проведения экзамена в аудитории подготовки», при этом поля, отведенные под внесение данных о документе, удостоверяющем личность, не заполняются. Участник без персональных данных ставит подпись в форме ППЭ-05-02У «Протокол проведения экзамена в аудитории подготовки» и переходит в аудиторию проведения для выполнения заданий экзаменационной работы.

Внимание! В случае если участник ЕГЭ без персональных данных отказывается ставить личную подпись в форме ППЭ-05-02У, организатор в аудитории ставит в поле для подписи участника ЕГЭ без персональных данных свою подпись.

В аудитории проведения ответственный организатор сверяет данные (фамилия, имя, отчество (при наличии) участника в документе, удостоверяющем личность, и в протоколе ГЭК).

После осуществления печати бланка регистрации и проверки качества печати участником организатор в аудитории проводит краткий инструктаж, в процессе которого участник ЕГЭ без персональных данных вписывает в бланк регистрации номер аудитории.

Для аудиозаписи ответа используется звукозаписывающее устройство.

При проведении ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») в аудитории проведения устанавливаются 2 дополнительные видеокамеры на штативах вблизи рабочего места участника ЕГЭ без персональных данных.

Видеокамеры устанавливаются у боковой панели лингафонной кабинки, на расстоянии, обеспечивающем качественную запись звука и исключая создание помех участникам ЕГЭ при выполнении заданий раздела «Говорение» или при размещении на рабочем месте.

КИМ для проведения устной части ЕГЭ по иностранным языкам для участника ЕГЭ без персональных данных предоставляются на бумажном или съемном электронном носителе (для предоставления заданий на экране монитора).

Для проверки качества звука участник ЕГЭ без персональных данных произносит номер КИМ (любую фразу), прослушивает произнесенное.

Организатор в аудитории проведения заполняет для участника ЕГЭ без персональных данных отдельную форму ППЭ-05-03У «Протокол проведения ГИА-11 в аудитории проведения», при этом поля, отведенные под внесение данных о документе, удостоверяющем личность, не заполняются. Участник ЕГЭ без персональных данных ставит подпись в форме ППЭ-05-03У «Протокол проведения ГИА-11 в аудитории проведения» и покидает аудиторию.

Внимание! В случае если участник ЕГЭ без персональных данных отказывается ставить личную подпись в форме ППЭ-05-03У, организатор в аудитории ставит в поле для подписи участника свою подпись.

6.4. Завершение экзамена

Организатор в аудитории проведения упаковывает в отдельный возвратный доставочный пакет бланк регистрации участника ЕГЭ без персональных данных.

Руководитель ППЭ в Штабе ППЭ принимает ЭМ:

от организатора в аудитории подготовки - заполненную форму ППЭ-05-02У «Протокол проведения экзамена в аудитории подготовки».

от организатора в аудитории проведения:

возвратный доставочный пакет с бланком регистрации устного экзамена;

сейф-пакет с электронным носителем с КИМ;

заполненную форму ППЭ-05-03У «Протокол проведения экзамена в аудитории проведения»;

от технического специалиста - звукозаписывающее устройство.

После приема материалов руководителю ППЭ необходимо:

заполнить и подписать протокол проведения ГИА-11 для участников ЕГЭ без персональных данных (рис.2);

передать материалы и подписанный членом ГЭК протокол для дальнейшей упаковки.

Звукозаписывающее устройство упаковывается в сейф-пакет. На сейф-пакете указывается следующая информация: предмет, дата экзамена, код ППЭ, номер аудитории и надпись: «Материалы участника ЕГЭ без персональных данных».

6.5. Порядок комплектования материалов членом ГЭК

В отдельный сейф-пакет вкладываются:

запечатанный возвратный доставочный пакет с бланком регистрации устного экзамена;

сейф-пакет с электронным носителем КИМ;

заполненная форма ППЭ-05-03У «Протокол проведения ГИА-11 в аудитории», предназначенная для указания сведений о проведении экзамена для участника ЕГЭ без персональных данных.

На сейф-пакете указывается следующая информация: предмет, дата экзамена, код ППЭ и надпись: «Материалы участника ЕГЭ без персональных данных». Протокол проведения ГИА-11 для участника ЕГЭ без персональных данных необходимо вложить в отдельный файл. Сейф-пакет с вложенными материалами должен быть запечатан, вложен в спецпакет №1 для доставки в РЦОИ.

Регион

Код ППЭ

Предмет

Дата экзамена

77

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

Протокол проведения ГИА-11 для участников ЕГЭ, отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных в РИС ГИА-11

Часть 1. Информация об экзамене

1.1	Номер аудитории				
1.2	Количество распределенных участников				
1.3	Количество явившихся участников				
1.4	Удаленных участников				
1.5	Не завершивших по объективным причинам участников				

Часть 2. Использованные материалы

2.1	Выдано комплектов бланков				
2.2	Выдано бланков регистрации устного экзамена				
2.3	Выдано дополнительных бланков ответов №2				
2.4	Выдано черновики				
2.5	Заменено комплектов бланков				

Ответственный организатор в аудитории

(подпись)

Часть 3. Передается на обработку

3.1	Бланк регистрации				
3.2	Бланк ответов №1				
3.3	Бланк ответов №2 лист 1				
3.4	Бланк ответов №2 лист 2				
3.5	Бланк регистрации устного экзамена				
3.6	Дополнительный бланк ответов №2				
3.7	Черновики				
3.8	КИМ				

Руководитель ППЭ

(подпись)

(расшифровка)

Член ГЭК

(подпись)

(расшифровка)

Рис.2. Протокол проведения ГИА-11 для участников ЕГЭ, отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных в РИС ГИА-11

СОГЛАСОВАНО

Письмо Управления государственного надзора и контроля в сфере образования Департамента образования города Москвы от _____ г.
№ _____

**ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
ПРИ НАЛИЧИИ УЧАСТНИКОВ, ОТКАЗАВШИХСЯ ОТ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Мероприятия	Категория	Документы	Действия	Сроки подачи документов/ознакомления с документами
Итоговое сочинение (изложение)				
Прием заявления на участие в итоговом сочинении (изложении) без обработки персональных данных	- Участник, отказавшийся от обработки персональных данных. - Родители (законные представители) участника, отказавшегося от обработки персональных данных	- Заявление на имя руководителя образовательной организации об отказе от обработки персональных данных. - Заявление на имя руководителя образовательной организации на участие в итоговом сочинении (изложении).	Подают в образовательную организацию, где участник проходит обучение, лицу, ответственному за организацию и проведение ГИА-11 в образовательной организации.	Не позднее чем за две недели до даты проведения итогового сочинения (изложения).
	Руководитель образовательной организации	Информационное письмо на бланке образовательной организации о наличии участника итогового сочинения (изложения), отказавшегося от обработки персональных данных.	Направляет в региональный центр обработки информации.	В течение трех рабочих дней с момента получения заявлений.

Мероприятия	Категория	Документы	Действия	Сроки подачи документов/ознакомления с документами
Организация итогового сочинения (изложения)	Руководитель образовательной организации		<ul style="list-style-type: none"> - Информировать участника и его родителей (законных представителей) под подпись об организации проведения итогового сочинения (изложения). - Организовать проведение итогового сочинения (изложения). 	<ul style="list-style-type: none"> - Не позднее чем за три дня до даты проведения итогового сочинения (изложения). - Согласно датам проведения итогового сочинения (изложения).
Информирование о результатах итогового сочинения (изложения)	Руководитель образовательной организации	Протокол проверки итогового сочинения (изложения).	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 (раздел «ГИА-11 – ЕГЭ-ГВЭ», подраздел «Итоговое сочинение (изложение)»).
Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования				
Прием заявления на участие в ГИА-11 без обработки персональных данных	<ul style="list-style-type: none"> - Участник, отказавшийся от обработки персональных данных. - Родители (законные представители) участника, отказавшегося от обработки персональных данных 	<ul style="list-style-type: none"> - Заявление на имя председателя ГЭК ГИА-11 об организации ГИА-11 без обработки персональных данных участника, с указанием учебных предметов, формы (форм) ГИА-11 (при выборе формы ЕГЭ указывается уровень по математике). - Заявление на имя руководителя образовательной организации об отказе от обработки персональных данных. 	Подают в образовательную организацию, где участник проходит обучение, лицу, ответственному за организацию и проведение ГИА-11 в образовательной организации.	До 1 февраля 2019 года.

Мероприятия	Категория	Документы	Действия	Сроки подачи документов/ознакомления с документами
	Лицо, ответственное за организацию и проведение ГИА-11 в образовательной организации	<ul style="list-style-type: none"> - Оригинал заявления в ГЭК ГИА-11 об организации ГИА-11 без обработки персональных данных участника. - Заверенная копия заявления на отказ от 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. 	Пакет документов подает лично в общественную приемную ГЭК ГИА-11 (Семёновская пл., д.4).	В течение трех рабочих дней с момента получения заявления-
	Член ГЭК ГИА-11	<ul style="list-style-type: none"> - Оригинал заявления в ГЭК ГИА-11 об организации ГИА-11 без обработки персональных данных участника - Заверенная копия заявления на отказ от 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. 	Пакет документов передает в ГЭК ГИА-11 для принятия решения об организации ГИА-11 без обработки персональных данных участника.	В течение одного рабочего дня с момента поступления пакета документов в общественную приемную ГЭК ГИА-11.

Мероприятия	Категория	Документы	Действия	Сроки подачи документов/ознакомления с документами
Информирование о решениях ГЭК ГИА-11	Член ГЭК ГИА-11	Решение ГЭК ГИА-11 об организации ГИА-11 без обработки персональных данных участника (распределении участника в пункты проведения экзаменов, а также определения аудитории и места выполнения экзаменационной работы).	Организует информирование ответственного за организацию и проведение ГИА-11 в образовательной организации.	В течение одного рабочего дня с момента поступления решения из ГЭК ГИА-11.
	Лицо, ответственное за организацию и проведение ГИА-11 в образовательной организации	Копия/заверенная копия решения ГЭК ГИА-11 об организации ГИА-11 без обработки персональных данных участника (распределении участника в пункты проведения экзаменов, а также определения аудитории и места выполнения экзаменационной работы).	<p>- Получает по акту копию/заверенную копию решения ГЭК ГИА-11 в общественной приемной ГЭК ГИА-11 (Семеновская пл., д.4).</p> <p>- Ознакомливает участника ГИА-11 и его родителей (законных представителей) под подпись с решением ГЭК ГИА-11.</p>	<p>- В течение одного рабочего дня с момента получения информации о поступлении решения в общественную приемную ГЭК ГИА-11.</p> <p>- В течение одного рабочего дня с момента получения копии/заверенной копии решения ГЭК ГИА-11.</p>
Проверка экзаменационной работы участника, отказавшегося от обработки персональных данных	Ответственный сотрудник РЦОИ.	<p>–Экзаменационная работа участника, отказавшегося от обработки персональных данных.</p> <p>–Сопроводительное письмо в ГЭК ГИА-11 о направлении в предметную комиссию для проверки экзаменационной работы участника, отказавшегося от обработки персональных данных.</p> <p>–Акт приема-передачи экзаменационной работы участника, отказавшегося от обработки персональных данных.</p>	Экзаменационная работа участника передается председателю предметной комиссии ГИА-11 для осуществления проверки с соблюдением защиты конфиденциальной информации от третьих лиц.	В течение одного рабочего дня с момента получения экзаменационной работы из пункта проведения экзаменов.

Мероприятия	Категория	Документы	Действия	Сроки подачи документов/ознакомления с документами
	Предметная комиссия ГИА-11	<ul style="list-style-type: none"> –Экзаменационная работа участника, отказавшегося от обработки персональных данных. –Акт приема-передачи экзаменационной работы участника, отказавшегося от обработки персональных данных. 	Председатель предметной комиссии осуществляет проверку всех частей экзаменационной работы участника, отказавшегося от обработки персональных данных, и передает проверенную работу ответственному сотруднику РЦОИ с соблюдением требований информационной безопасности.	В сроки, установленные для проверки экзаменационных работ по предметам.
	Ответственный сотрудник РЦОИ-	<ul style="list-style-type: none"> –Проверенная экзаменационная работа участника, отказавшегося от обработки персональных данных. –Протоколы проверки экзаменационной работы участника, отказавшегося от обработки персональных данных. –Акт приема-передачи экзаменационной работы участника, отказавшегося от обработки персональных данных, и протоколы проверки. 	Осуществляет перевод первичных баллов в тестовые согласно Методике установления соответствия между первичными и тестовыми баллами ЕГЭ, утвержденной распоряжением Рособнадзора от 30.12.2016 №3422-10.	В течение одного рабочего дня с момента получения экзаменационной работы участника, отказавшегося от обработки персональных данных, из предметной комиссии ГИА-11.

Мероприятия	Категория	Документы	Действия	Сроки подачи документов/ознакомления с документами
	Член ГЭК ГИА-11	Результаты участника, отказавшегося от обработки персональных данных.	Передает в ГЭК ГИА-11 для утверждения результатов.	В течение одного рабочего дня с момента получения от ответственного сотрудника РЦОИ.
Информирование о результатах участника ГИА-11	Член ГЭК ГИА-11	Решение ГЭК ГИА-11 об утверждении результатов экзаменов участника, отказавшегося от обработки персональных данных.	Организует информирование ответственного за организацию и проведение ГИА-11 в образовательной организации.	В течение одного рабочего дня с момента поступления решения из ГЭК ГИА-11
	Лицо, ответственное за организацию и проведение ГИА-11 в образовательной организации	Копия/заверенная копия решения ГЭК ГИА-11 об утверждении результатов экзаменов участника, отказавшегося от обработки персональных данных.	<ul style="list-style-type: none"> - Получает по акту копию/заверенную копию решения ГЭК ГИА-11 в общественной приемной ГЭК ГИА-11 (Семеновская пл., д.4). - Ознакомливает участника ГИА-11 и его родителей (законных представителей) под подпись с решением ГЭК ГИА-11 об утверждении результатов экзаменов участника, отказавшегося от обработки персональных данных. 	<ul style="list-style-type: none"> - В течение одного рабочего дня с момента получения информации о поступлении решения в общественную приемную ГЭК ГИА-11. - В течение одного рабочего дня с момента получения копии/заверенной копии решения ГЭК ГИА-11.