

## СОГЛАСОВАНО

письмо Управления государственного надзора  
и контроля в сфере образования Департамента  
образования и науки города Москвы  
от 29.11.2019 № 01-50/02-2869/19

### **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), или его родители (законные представители) подают в свою образовательную организацию (далее – ОО):

- заявление на имя руководителя ОО об отказе от обработки ПД;
- заявление на имя руководителя ОО на участие в итоговом сочинении (изложении).

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).

1.2. Руководитель ОО направляет информационное письмо на бланке ОО в региональный центр обработки информации города Москвы (далее – РЦОИ) о наличии участника без ПД в течение трех рабочих дней с момента получения заявления от участника или его родителей (законных представителей), но не позднее, чем за две недели до начала проведения итогового сочинения (изложения).

1.3. Руководитель ОО под подпись информирует участника без ПД и его родителей (законных представителей) об организации проведения итогового сочинения (изложения).

1.4. 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» (шаблон формы размещается на официальном сайте РЦОИ города Москвы в разделе «ГИА-11 ЕГЭ-ГВЭ/Итоговое сочинение (изложение)/Организаторам»).*

1.5. До начала проведения итогового сочинения (изложения) руководитель ОО распечатывает, отдельно для участника без ПД формы (шаблоны форм размещаются на официальном сайте РЦОИ в разделе «ГИА-11 ЕГЭ-ГВЭ/Итоговое сочинение (изложение)/Организаторам»):

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

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

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

– организовать вход участника без ПД в образовательную организацию 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), вскрывает его и проверяет количество и качество находящихся в ИК бланков итогового сочинения (изложения).

*Внимание! Механическое исключение штрих-кодов с бланков участника без ПД не производится.*

После подтверждения качества ИК участник без ПД приступает вместе с иными участниками итогового сочинения (изложения) к заполнению регистрационных полей бланка регистрации и бланка записи.

*Важно! Поля, отведенные под внесение данных о документе, удостоверяющем личность, не заполняются!*

*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 вписывают код работы 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 досрочно завершить итоговое сочинение (изложение), членами комиссии оформляется акт о досрочном завершении итогового сочинения (изложения) по объективным причинам (в 2-х экземплярах) (образец акта размещается на официальном сайте РЦОИ в разделе «ГИА-11 ЕГЭ-ГВЭ/Итоговое сочинение (изложение)/Организаторам»).

*Важно! Паспортные данные участника без ПД в форму ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по*

*уважительным причинам» не вносятся! Сведения об участнике (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 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) (*образец акта размещен на официальном сайте РЦОИ в разделе «ГИА-11 ЕГЭ-ГВЭ/Итоговое сочинение (изложение)/Организаторам»*).

*Важно! Паспортные данные участника без ПД в форму ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» не вносятся! Сведения об участнике (фамилия, имя, отчество (при наличии) заполняются.*

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 ОО (месте проведения)» для участника без ПД;

*Важно! Паспортные данные участника без ПД в форму ИС-5 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете (месте проведения)» не вносятся!*

- принять бланки итогового сочинения (изложения) от участника, отказавшегося от обработки 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, отказавшегося от обработки ПД, в отдельный файл;

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

1.8. 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! Паспортные данные участника без ПД в форму ИС-6 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)» не вносятся.*

1.9. По завершении проверки копий бланков участника без ПД, переноса результатов из копии бланка регистрации в оригинал и в соответствии со сроками передачи материалов итогового сочинения (изложения) по форме РЦОИ ИС-02 в РЦОИ предаются:

- оригиналы бланка регистрации, бланка записи и дополнительных бланков записи (при наличии) участника без ПД, упакованные и запечатанные в отдельный возвратный доставочный пакет;
- 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 проведения 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);
- материалы служебного расследования по факту нарушения установленного порядка в форме служебной записки (при наличии).

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

*Шаблон формы РЦОИ ИС-02 размещается на официальном сайте РЦОИ в разделе «ГИА-11 ЕГЭ-ГВЭ/Итоговое сочинение (изложение)/Организаторам»*

1.10. Руководитель ОО обеспечивает информирование участника без ПД и его родителей (законных представителей) о результатах 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 участник без ПД или его родители (законные представители) подают в ОО заявление на имя председателя государственной экзаменационной комиссии (далее – 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 (при выборе формы ЕГЭ указывается уровень по математике).

Заявление подается до 1 февраля 2020 года включительно в ОО лицу, ответственному за организацию и проведение ГИА-11.

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

- заверенную копию заявления об отказе от обработки ПД;
- оригинал заявления в ГЭК ГИА-11 о допуске к участию в ГИА-11 без обработки ПД;

– информационное письмо на бланке ОО о наличии участника ГИА-11 без ПД, и сведения о результатах итогового сочинения (изложения) участника.

2.3. Пакет документов участника без ПД ответственный за организацию и проведение ГИА-11 в ОО передает в общественную приемную ГЭК ГИА-11 (г. Москва, Семёновская пл., д. 4) в течение трех рабочих дней с момента получения заявлений от участника или его родителей (законных представителей), но не позднее 1 февраля 2020 года.

2.4. Члены ГЭК ГИА-11 представленный пакет документов передают в ГЭК ГИА-11 для принятия решения об организации ГИА-11 без обработки ПД участника (распределение 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 ОО в течение одного рабочего дня с момента поступления из ГЭК ГИА-11 решения об организации ГИА-11 для участника без ПД.

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 ОО получает по акту копию/заверенную копию решения ГЭК ГИА-11 в общественной приемной ГЭК ГИА-11 (г. Москва, Семёновская пл., д.4).

2.7. Ответственный за организацию и проведение ГИА-11 в ОО в течение одного рабочего дня с момента получения копии решения знакомит участника без ПД и его родителей (законных представителей) под подпись с решением ГЭК ГИА-11 об организации ГИА-11 без обработки ПД участника.

2.8. Проверка экзаменационной работы участника ГИА-11 без ПД проводится предметными комиссиями в сроки, установленные для проверки экзаменационных работ по предметам.

2.9. Члены ГЭК ГИА-11 организуют информирование ответственного за организацию и проведение ГИА-11 в ОО об утверждении результатов экзаменов участника без ПД, в течение одного рабочего дня с момента поступления решения ГЭК ГИА-11 об утверждении результатов экзамена участника без ПД в общественную приемную ГЭК ГИА-11.

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 ОО получает по акту копию/заверенную копию решения ГЭК ГИА-11 об утверждении результатов участника в общественной приемной ГЭК ГИА-11 (г. Москва, Семёновская пл., д. 4).

2.11. Ответственный за организацию и проведение ГИА-11 в ОО обеспечивает ознакомление участника ГИА-11 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.

(регион)	(код МСУ)	(код ОО(места проведения))	вид работы	(дата пров.: число-месяц-год)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Список участников итогового сочинения (изложения), отказавшихся от обработки персональных данных** ИС - 04  
(БПД)  
(код формы)

(наименование формы)

(вид работы и дата проведения)

(код-наименование ОО регистрации)

(код-наименование ОО проведения (места проведения))

№ п/п	ФИО участника	Номер учебного кабинета
<b>КЛАСС:</b>		
1		
2		
3		
4		
5		

Руководитель ОО  
(ППС)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

**АКТ  
ПРИЕМА МАТЕРИАЛОВ ИТОГОВОГО СОЧИНЕНИЯ (ИЗЛОЖЕНИЯ) УЧАСТНИКОВ,  
КОТОРЫЕ ОТКАЗАЛИСЬ ДАТЬ СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

код округа

--	--

код АТЕ

--	--	--

код ОО

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

РЦОИ-ИС-02

дата приема

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

время приема

--	--	--	--

ПРИНЯТЫ МАТЕРИАЛЫ ИЗ ОО в РЦОИ		кол-во	
1	Количество возвратных доставочных пакетов с бланками участников, которые отказались дать согласие на обработку персональных данных		
2	Форма ИС-04 (БПД) «Список участников итогового сочинения (изложения), отказавшихся от обработки персональных данных»		
3	Форма ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)»		
4	Форма ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)»		
5	Форма ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (при наличии)		
6	Форма ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (при наличии)		
7	Служебные записки (при наличии)		

\*При некорректном заполнении полей в форме ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)» все материалы итогового сочинения (изложения) от образовательной организации приниматься в РЦОИ не будут!

**Акт составлен в двух экземплярах (один-для руководителя ОО, другой-для РЦОИ)**

Материалы СДАЛ: ответственный от ОО

Материалы ПРИНЯЛ: сотрудник РЦОИ

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (ФИО) (подпись) (ФИО)