



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Мальшева ул., д. 33, Екатеринбург, 620075
тел. (факс) (343) 312-00-04 (многоканальный)
E-mail: info.minobraz@egov66.ru, http://mizobraz.egov66.ru

10.02.2010г № 02-01-21/1391
На № _____ от _____

Об участниках, отказывающихся
дать согласие на обработку
персональных данных

Уважаемые коллеги!

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области направляет для учета в работе порядок действий образовательной организации при наличии участников итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, отказавшихся от обработки персональных данных.

Приложение: на 9 л. в 1 экз.

Первый заместитель Министра

Н.В. Журавлева

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

1. Организация и проведение итогового сочинения (изложения)

1.1. Для участия в итоговом сочинении (изложении) (далее – ИС(И)) 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 ИС(И).

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 ИС(И).

1.2. Руководитель образовательной организации принимает решение о допуске участника для участия в ИС(И) без внесения персональных данных в РИС и ФИС. Руководитель образовательной организации направляет информационное письмо на бланке образовательной организации в Центр обработки информации и организации единого государственного экзамена, структурное подразделение государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования» (далее – ЦОИ) о наличии участника ИС(И), отказавшегося от обработки персональных данных, в течение трех рабочих дней с момента получения заявления от участника или его родителей (законных представителей).

1.3. При отказе предоставить согласие на обработку персональных данных информация об участниках ИС(И) не вносится в ФИС и РИС, обработка бланков ИС(И) в ЦОИ с использованием специальных программно-аппаратных средств не осуществляется, в связи с чем образы бланков и результаты ИС(И) участника отсутствуют в ФИС и РИС, образы бланков ИС(И) не будут загружены в федеральный сервис просмотра бланков, что повлечет невозможность получения образовательной организацией высшего образования информации об образах бланков итогового сочинения при поступлении на обучение по соответствующим программам.

Руководитель образовательной организации под подпись информирует участника и его родителей (законных представителей) об организации проведения ИС(И), об отсутствии результатов и образов бланков ИС(И) в РИС и ФИС, ознакомление с Памяткой о порядке проведения ИС(И).

1.4. За два дня до даты проведения ИС(И) руководитель образовательной организации определяет количество и расположение учебных кабинетов для проведения ИС(И) в соответствии с необходимым количеством рабочих мест для участников ИС(И).

Внимание! Участник, отказавшийся от обработки персональных данных, распределяется в учебный кабинет вместе с остальными участниками итогового сочинения (изложения).

1.5. Руководитель образовательной организации определяет для каждого участника ИС(И) аудиторию и место. Для указанной категории участников ИС(И) проводится в штатном режиме, за исключением того, что в бланке регистрации не указываются данные о документе, удостоверяющем личность.

1.6. До начала проведения ИС(И) руководитель образовательной организации распечатывает (отдельно для участника, отказавшегося от обработки персональных данных) следующие формы:

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

ИС-06 «Протокол проверки ИС(И)».

Все сопроводительные документы и отчетные формы оформляются вручную на участников, отказавшихся от обработки персональных данных.

1.7. В день проведения ИС(И) руководитель обязан:

организовать вход участника в образовательную организацию с 9.00;

провести инструктаж по порядку и процедуре проведения ИС(И) 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 ИС(И) 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 ИС(И). Далее участник вкладывает материалы обратно в конверт и передает членам комиссии по проведению ИС(И) для механического исключения штрих-кодов и кодов работы с бланков участника.

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

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

Индивидуальный комплект, содержащий бланки ИС(И) 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 ИС(И) в учебном кабинете выдают дополнительный бланк записи, при этом с помощью ножниц механически исключают штрих-коды, в дополнительном бланке записи код работы не указывается.

1.8. По истечении времени ИС(И) членам комиссии по проведению ИС(И) 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 ИС(И) 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), вложить вырезанные штрих-коды вместе с бланками ИС(И);

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

передать совместно с материалами ИС(И) всех участников руководителю образовательной организации.

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

1.10. Оригиналы бланков участника, отказавшегося от предоставления персональных данных, после проверки копий бланков и переноса результатов из копии бланка регистрации, упаковываются и запечатываются в отдельный возвратный доставочный пакет и хранятся в образовательных организациях, проводивших ИС(И).

1.11. Руководитель образовательной организации обеспечивает ознакомление участника, отказавшегося от обработки персональных данных, его родителей (законных представителей) с результатами ИС(И) под подпись не позднее двух рабочих дней с даты завершения проверки ИС(И).

1.12. Бланки ИС(И) и отчетные формы данных участников хранятся в образовательной организации в течение четырех лет, следующих за годом написания ИС(И).

2. Организация и проведение итогового собеседования по русскому языку

2.1. Для участия в итоговом собеседовании по русскому языку (далее – итоговое собеседование) 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 собеседовании.

Заявления подаются в образовательной организации лицу, ответственному за организацию и проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9), не позднее, чем за две недели до дня проведения итогового собеседования.

2.2. Руководитель образовательной организации принимает решение о допуске участника для участия в ИС(И) без внесения персональных данных в РИС и ФИС. Руководитель образовательной организации направляет информационное письмо на бланке образовательной организации в ЦОИ о наличии участника итогового собеседования, отказавшегося от обработки персональных данных, в течение трех рабочих дней с момента получения заявления от участника или его родителей (законных представителей).

2.3. Руководитель образовательной организации под подпись информирует участника и его родителей (законных представителей) об организации проведения итогового собеседования, об отсутствии результатов и образцов бланков итогового собеседования в РИС, ознакомление с Памяткой о порядке проведения итогового собеседования.

2.4. За два дня до даты проведения итогового собеседования руководитель образовательной организации определяет количество и расположение учебных кабинетов для проведения итогового собеседования в соответствии с необходимым количеством рабочих мест для участников итогового собеседования.

Внимание! Участник, отказавшийся от обработки персональных данных, распределяется в учебный кабинет вместе с остальными участниками итогового собеседования.

2.5. Руководитель образовательной организации определяет для каждого участника ИС(И) аудиторию и место. Для указанной категории участников ИС(И) проводится в штатном режиме, за исключением того, что в бланке регистрации не указываются данные о документе, удостоверяющем личность.

2.6. До начала проведения итогового собеседования руководитель образовательной организации распечатывает (отдельно для участника, отказавшегося от обработки персональных данных) следующие формы:

- форма списка участников итогового собеседования;
- форма ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории;
- форма черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами.

Все сопроводительные документы и отчетные формы оформляются вручную на участников, отказавшихся от обработки персональных данных.

2.7. В день проведения итогового собеседования руководитель обязан:
организовать вход участника в образовательную организацию с 9.00;
провести инструктаж по порядку и процедуре проведения итогового собеседования 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 собеседования в учебном кабинете, куда распределен участник, отказавшийся от обработки персональных данных, дополнительно формы списка участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами (далее – формы).

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

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

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

Индивидуальный комплект, содержащий бланки итогового собеседования 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 собеседования в учебном кабинете ставит в бланке регистрации свою подпись.

2.9. По истечении времени итогового собеседования членам комиссии по проведению итогового собеседования в учебном кабинете необходимо:

заполнить и подписать отдельные формы для участника, отказавшегося от обработки персональных данных;

принять бланки итогового собеседования 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 собеседования всех участников руководителю образовательной организации.

2.10. При организации проверки итогового собеседования сведения о результатах оценивания итогового собеседования участника, отказавшегося от обработки персональных данных, вносятся членами по проверке итогового собеседования в отдельную форму «Протокол проверки итогового собеседования».

2.11. Оригиналы бланков участника, отказавшегося от предоставления

персональных данных, после проверки копий бланков и переноса результатов из копии бланка регистрации, упаковываются и запечатываются в отдельный возвратный доставочный пакет и хранятся в образовательных организациях, проводивших итогового собеседования.

2.12. Руководитель образовательной организации обеспечивает ознакомление участника, отказавшегося от обработки персональных данных, его родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования под подпись не позднее двух рабочих дней с даты завершения проверки итогового собеседования.

3. Участие в государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА-9, ГИА-11)

3.1. Для участия в ГИА-9, ГИА-11 участник, отказавшийся от обработки персональных данных, или его родители (законные представители) подают в образовательную организацию:

1) заявление на имя руководителя образовательной организации об участии в ГИА-9, ГИА-11. В заявлении также указываются выбранные учебные предметы, форма (формы) ГИА-9, ГИА-11 (при выборе формы ЕГЭ указывается уровень по математике).

2) заявление на имя председателя государственной экзаменационной комиссии Свердловской области (далее – ГЭК) об организации ГИА-9, ГИА-11 без обработки персональных данных участника.

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

3.2. При отказе предоставить согласие на обработку персональных данных и отказе от использования штрих-кодов на комплекте бланков информация об участниках ГИА не вносится в ФИС и РИС, обработка бланков в ЦОИ с использованием специальных программно-аппаратных средств не осуществляется, в связи с чем образы бланков и результаты ГИА участника отсутствуют в ФИС и РИС, образы бланков не будут загружены в федеральный сервис просмотра бланков, что повлечет невозможность получения образовательной организацией высшего образования информации об результатах ГИА при поступлении на обучение по соответствующим программам.

Руководитель образовательной организации под подпись информирует участника и его родителей (законных представителей) об организации проведения ГИА.

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

1) заверенную копию заявления на участие в ГИА-9, ГИА-11;
2) оригинал заявления в ГЭК о допуске к участию в ГИА-9, ГИА-11 без обработки персональных данных;

3) информационное письмо на бланке образовательной организации о наличии участника ГИА-9, ГИА-11, отказавшегося от обработки персональных данных, и сведения о результатах итогового собеседования участника ГИА-9, о

результатах ИС(И) участника ГИА-11.

Пакет документов участника ответственный за организацию и проведение ГИА в образовательной организации передает в ГЭК не позднее 10 февраля для принятия решения об организации ГИА без обработки персональных данных участника. ГЭК принимает решение о прохождении ГИА данным обучающимся без внесения персональных данных о нем в РИС и ФИС, а также определяет для него пункт проведения экзамена (далее – ППЭ), аудиторию и место. При этом использование резервных аудиторий недопустимо. Если сведения об участниках внесены в ФИС и РИС на момент подачи заявления об отказе от обработки персональных данных, такие сведения удаляются из ФИС и РИС.

3.4. После согласования ГЭК решения об организации ГИА без обработки персональных данных участники секретари ГЭК направляют соответствующее решение ГЭК (выписку из решения ГЭК) в образовательные организации, в которых есть участники, отказавшиеся от обработки персональных данных.

3.5. Не позднее трех рабочих дней с момента получения образовательной организацией решения ГЭК (выписки из решения ГЭК) ответственный за организацию и проведение ГИА в образовательной организации обеспечивает ознакомление участника ГИА-11 и его родителей (законных представителей) под подпись с решением ГЭК об организации ГИА-9, ГИА-11 без обработки персональных данных участника.

3.6. В день экзамена в аудитории, в которую распределен участник ГИА-9, отказавшийся от обработки персональных данных, получает индивидуальный комплект (далее – ИК), вскрывает его и проверяет количество и качество находящихся в ИК.

В день экзамена в аудитории, в которую распределен участник ГИА-11, отказавшийся от обработки персональных данных, организаторы сначала обеспечивают печать экзаменационных материалов для основного контингента участников в соответствии с автоматизированной рассадкой и явкой участников (далее – основная печать ЭМ). Заказа экзаменационных материалов на участника ГИА-11, отказавшегося от обработки персональных данных, не осуществляется, используется функционал дополнительной печати экзаменационных материалов в аудитории.

По завершении основной печати ЭМ необходимо инициировать дополнительную печать ЭМ. На предупреждение программного обеспечения о печати ЭМ сверх рассадки следует отреагировать согласием, затем распечатать комплект ЭМ для участника экзамена, отказавшегося от обработки персональных данных. Все формы на участников, отказавших от обработки персональных данных, необходимо взять из сборника форм заполняются вручную.

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

3.8. Организаторы в аудитории ППЭ с помощью ножниц вырезают

штрих-коды из всех бланков участника, отказавшегося от обработки персональных данных. Вырезанные штрих-коды и коды работы механически уничтожаются ножницами в присутствии участника.

Индивидуальный комплект, содержащий бланки 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, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись.

По просьбе участника организаторы в аудитории ППЭ выдают дополнительный бланк записи, при этом с помощью ножниц механически исключают штрих-коды, в дополнительном бланке записи код работы не указывается.

3.9. После проведения экзамена экзаменационную работу участника упаковывают в отдельный конверт и доставляют в ЦОИ. Конверт содержит бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2 (при наличии), дополнительные бланки ответов № 2 (при наличии), контрольный измерительный материал.

Контроль за соблюдением участникам ГИА-11 по иностранным языкам (раздел «Говорение») времени на выполнение ими заданий контрольных измерительных материалов, а также запись их ответов на аудионосители осуществляется организаторами в аудитории и (или) техническим специалистом.

3.10. Проверка всех частей экзаменационных работ участников осуществляется на региональном уровне самостоятельно. Для организации проверки руководитель ЦОИ передает конверт с экзаменационными материалами участников председателю соответствующей предметной комиссии (далее – ПК) с соблюдением защиты конфиденциальной информации от третьих лиц. Председатель ПК организует проверку всех частей полученных бланков ответов и возвращает проверенную работу руководителю ЦОИ с соблюдением требований информационной безопасности.

3.11. В ЦОИ первичные баллы участников переводятся в тестовые согласно Методике установления соответствия между первичными и тестовыми баллами единого государственного экзамена, утвержденной распоряжением Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16.07.2019 № 1122-10 «Об утверждении методики определения минимального количества баллов единого государственного экзамена, подтверждающего освоение образовательной программы среднего общего образования, и минимального количества баллов единого государственного экзамена, необходимого для поступления в образовательные организации высшего образования на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета».

3.12. Полученный результат утверждается решением председателя ГЭК и в течение одного рабочего дня передается в образовательные организации, в которых доводится до сведения участников, отказавших от обработки персональных данных. Руководитель образовательной организации обеспечивает в течение одного рабочего дня ознакомление участника ГИА-11 и его родителей

(законных представителей) под подпись с результатами ГИА.

3.13. При отказе предоставить согласие на обработку персональных данных без отказа от использования штрих-кодов на комплекте бланков в РИС и ФИС вносятся деперсонализированные сведения об участнике ГИА. Деперсонализированные сведения вносятся согласно формату:

- в поле «Фамилия» - указывать значение «Отказ»;
- в поле «Имя» - указывать значение «Обработки»;
- в поле «Отчество» - указывать значение «Данных»;
- в поле «Серия» паспортных данных – указывать значение «0000»;
- в поле «Номер» паспортных данных – указывать шестизначный порядковый номер (пример: «000000», «000001» и т.д.), соответствующий последовательной нумерации записи, исключенной из обработки персональных данных.

Все операции по планированию участников в пункте проведения экзаменов, заказу экзаменационных материалов и печати экзаменационных материалов в аудитории пункта проведения экзаменов проводятся для деперсонализированной записи в штатном режиме. Обработка экзаменационных материалов и оценивание работ участников осуществляется в штатном режиме.