



Руководителю ОУ

**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОТРАДНЕНСКИЙ РАЙОН**

Первомайская ул., д.20, ст. Отрадная,
Краснодарский край 352290,
Тел.: (86144) 3-37-01; факс: (86144) 3-37-01
email: uo@otrad.kubannet.ru
ОКПО 02100214, ИНН 2345008452
КПП 234501001

От 11.11.2020 № 12.85/61-09

Об организации работы с обучающимися
9-х классов, отказавшихся дать согласие
на обработку персональных данных

Для организации работы с обучающимися 9-х классов, отказывающихся дать согласие на обработку персональных данных, без внесения их персональных данных в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, просим организовать работу в соответствии с прилагаемой схемой (приложение).

Приложение на 7 л. в 1 экз.

Исполняющий обязанности
начальника отдела образования

Л.В. Пересада

Шмойлова Ольга Викторовна
8-938-544-33-50

Приложение
к письму отдела образования
администрации муниципального
образования Отраденский район
от 11.11.2020 № 1285/21-09

Схема организации участия в итоговом собеседовании
по русскому языку и государственной итоговой
аттестации по образовательным программам основного
общего образования обучающихся, отказавшихся
дать согласие на обработку персональных данных,
в Краснодарском крае

Мероприятия	Категория	Документы	Действия	Сроки
I. Формирование региональной информационной системы (далее – РИС)				
1.1. Прием заявлений об отказе на обработку персональных данных для формирования региональной информационной системы (далее – РИС)	Родители (законные представители) обучающихся	Заявление на имя председателя государственной экзаменационной комиссии Краснодарского края (далее – ГЭК) по форме (приложение)	Заявление подается в образовательном учреждении (далее – ОУ) специалисту, ответственному за государственную итоговую аттестацию (далее – ГИА-9) и ведение РИС	В период внесения сведений в РИС в ОУ (ноябрь-декабрь)

Мероприятия	Категория	Документы	Действия	Сроки
1.2. Передача заявлений об отказе на обработку персональных данных в ГЭК	Ответственный специалист в ОУ		Ответственный специалист в ОУ передает оригинал заявления родителей (законных представителей) и информационное письмо руководителя ОУ специалисту в МОУО, ответственному за направление ГИА-9	В течение 3-х рабочих дней со дня получения соответствующего заявления
	Руководитель ОУ	Информационное письмо на бланке ОУ на имя председателя ГЭК о наличии обучающегося, отказавшегося от обработки персональных данных		
	Ответственный специалист в муниципальном органе управления образованием (далее – МОУО)	Заявление и информационное письмо руководителя ОУ	Ответственный специалист за ГИА-9 в МОУО передает оригинал заявления родителей (законных представителей) и информационное письмо руководителя ОУ ответственному секретарю ГЭК	
II. Итоговое собеседование по русскому языку (далее – ИС)				
2.1. Прием заявлений на участие в ИС обучающихся, отказавшихся от обработки персональных данных	Обучающийся или его родители (законные представители)	Заявление на имя руководителя ОУ на участие в ИС	Заявление подают в ОУ ответственному специалисту за ИС	Не позднее чем за две недели до даты проведения ИС
	Руководитель ОУ		Несет ответственность за отсутствие сведений в РИС об обучающемся, отказавшемся от обработки персональных данных	
2.2. Организация ИС	Руководитель ОУ		- Информирует участника ИС и его родителей (законных представителей) под	Не позднее чем за месяц

Мероприятия	Категория	Документы	Действия	Сроки
			подпись о порядке проведения ИС, утвержденном ОИВ, о ведении во время проведения аудиозаписи ответов участников ИС, о времени и месте ознакомления с результатами ИС. - Организует проведение ИС в штатном режиме. В случае отказа родителей (законных представителей) участника ИС от ведения аудиозаписи оценивание его ответа проводится экспертом непосредственно по ходу общения участника ИС с экзаменатором-собеседником. - Упаковывает в отдельный конверт заверенную копию протокола эксперта по оцениванию ответов участника ИС и съемный носитель информации с аудиозаписью устного ответа (при наличии). Подписывает конверт: АТЕ, код ОУ, краткое наименование ОО, ФИО участника ИС. - Передает в региональный центр обработки информации конверт с результатами участника ИС	до даты проведения ИС. Согласно датам проведения ИС По отдельному графику
2.3. Информирование о результатах ИС	Руководитель ОУ	Протокол проверки итогового собеседования по русскому языку	Обеспечивает ознакомление под подпись участника ИС, его родителей (законных представителей) с результатами ИС по русскому языку	В течение одного рабочего дня со дня окончания

Мероприятия	Категория	Документы	Действия	Сроки проверки
III. Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования				
3.1. Прием заявлений на участие в ГИА-9 обучающихся, оказавшихся дать согласие на обработку персональных данных	Обучающиеся, их родители (законные представители)	Заявление на имя председателя ГЭК по установленной форме с указанием периода участия в ГИА-9, учебных предметов, даты экзаменов и формы ГИА-9	Заявление подают в ОУ специалисту, ответственному за ГИА-9	До 1 марта включительно
	Специалист в ОУ, ответственный за ГИА-9	Ответственный специалист в ОУ передает оригинал заявления на участие в ГИА-9 и информационное письмо на бланке ОУ специалисту МОУО, ответственному за направление ГИА-9	Ответственный специалист в ОУ передает оригинал заявления на участие в ГИА-9 и информационное письмо на бланке ОУ специалисту МОУО, ответственному за направление ГИА-9	В течение 3-х рабочих дней с момента получения заявлений, но не позднее 1 марта
	Ответственный специалист МОУО	Ответственный специалист МОУО передает оригинал заявления на участие в ГИА-9 и информационное письмо на бланке ОУ в ГЭК (секретарю ГЭК) для принятия решения об участии в ГИА-9 без внесения персональных данных обучающегося в РИС и федеральную информационную систему обеспечения проведения ГИА (далее – ФИС)	Ответственный специалист МОУО передает оригинал заявления на участие в ГИА-9 и информационное письмо на бланке ОУ в ГЭК (секретарю ГЭК) для принятия решения об участии в ГИА-9 без внесения персональных данных обучающегося в РИС и федеральную информационную систему обеспечения проведения ГИА (далее – ФИС)	
3.2. Информирование о решении ГЭК ГИА-9	Ответственный секретарь ГЭК	Решение ГЭК ГИА-9 об организации ГИА-9 без внесения персональных данных обучающегося в РИС и ФИС	Ответственный секретарь направляет решение ГЭК ГИА-9 ответственному специалисту МОУО	В течение одного рабочего дня со дня принятия решения ГЭК
	Ответственный специалист МОУО		Ответственный специалист МОУО направляет решение ГЭК руководителю ОУ	
	Руководитель ОУ		Руководитель ОУ информирует под подпись обучающегося и его родителей	

Мероприятия	Категория	Документы	Действия	Сроки
			(законных представителей) о решении ГЭК ГИА-9	
3.3. Распределение участников ГИА-9, отказавшихся от обработки персональных данных, в аудитории пункта проведения экзамена (далее – ППЭ) для сдачи ГИА-9	Ответственный секретарь ГЭК	Решение председателя ГЭК ГИА-9 о распределении участников ГИА-9, отказавшихся от обработки персональных данных, в ППЭ и экзаменационные аудитории для сдачи ГИА-9	Ответственный секретарь направляет решение председателя ГЭК ГИА-9 ответственному специалисту МОУО	В день принятия решения председателя ГЭК
	Ответственный специалист МОУО		Ответственный специалист МОУО направляет решение председателя ГЭК руководителю ОУ	
	Руководитель ОУ		Руководитель ОУ информирует под подпись обучающегося и его родителей (законных представителей) о решении председателя ГЭК ГИА-9	
3.4. Доставка экзаменационных работ участникам ГИА-9, отказавшихся от обработки персональных данных, в РЦОИ после экзамена	Член ГЭК	Отдельный конверт с бланками ответов участника ГИА-9, отказавшегося от обработки персональных данных	Член ГЭК доставляет конверт с бланками ответов в РЦОИ и передает ответственного сотрудника РЦОИ	В день проведения экзамена
3.5. Проверка экзаменационных работ участников ГИА-9, отказавшихся от обработки персональных данных	Ответственный сотрудник РЦОИ	Обезличенные копии бланков ответов участников, отказавшихся от обработки персональных данных	Ответственный сотрудник РЦОИ передает обезличенные копии бланков ответов председателю ПК	Не позднее дня завершения проверки экзаменационных работ
	Председатель предметной комиссии (далее – ПК)		- Председатель ПК организует проверку бланков ответов. - Осуществляет перевод первичных баллов в отметку согласно приказу министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края. - Заполняет отдельный протокол результатов проверки результатов ГИА-9	
3.6. Утверждение результатов ГИА-9 участников, отказавшихся от обработки персональных данных	Председатель ПК	Протокол проверки результатов ГИА-9.	Председатель ПК передает протокол проверки результатов ГИА-9 ответственному секретарю ГЭК	В течение одного дня после завершения проверки

Мероприятия	Категория	Документы	Действия	Сроки
	Ответственный секретарь ГЭК	Решение председателя ГЭК об утверждении результатов ГИА-9	Ответственный секретарь ГЭК направляет решение председателя ГЭК об утверждении результатов ГИА-9 в ОУ	В течение одного рабочего дня после утверждения результатов
3.7. Ознакомление участников ГИА-9, отказавшихся от обработки персональных данных, с результатами ГИА-9	Ответственный сотрудник ОУ	Решение председателя ГЭК об утверждении результатов ГИА-9	Ответственный сотрудник ОУ обеспечивает ознакомление участников ГИА-9, отказавшихся от обработки персональных данных, и их родителей (законных представителей) под подпись с протоколом решения председателя ГЭК ГИА-9 об утверждении результатов ГИА-9 под подпись	В течение одного рабочего дня со дня передачи результатов в ОУ

Председателю ГЭК для проведения ГИА-9
Миковой П.В.
родителя обучающегося 9 класса «_____»

(ФИО)

_____,
проживающего (ей) по адресу:

заявление.

Я, _____

/ ФИО родителя (законного представителя) /

_____, не даю согласие на обработку
персональных данных для формирования региональной информационной
системы своего сына (дочери) _____

/ ФИО ребенка /

_____,
обучающегося 9 класса «____» _____

/ наименование общеобразовательной организации /

муниципального образования _____

/ наименование муниципального образования /

Я ознакомлен (а), что результаты ГИА-9 моего сына (дочери) будут
отсутствовать в федеральной и региональной информационных системах.

/ Дата /

/ Подпись /

/ Расшифровка подписи /