|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Приложение  к письму ГКУ КК ЦОКО  от 10.11.2020 № 538 |

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** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **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) обучающегося | Заявление на имя председателя государственной экзаменационной комиссии Краснодарского края (далее – ГЭК) по форме (приложение) | Заявление подают в образовательной организации (далее – ОО) специалисту, ответственному за государственную итоговою аттестацию (далее – ГИА-9) и ведение РИС | В период внесения сведений в РИС в ОО (ноябрь-декабрь) |
| **1.2. Передача заявлений об отказе на обработку персональных данных в ГЭК** | Ответственный специалист в ОО | Ответственный специалист в ОО передает оригинал заявления родителей (законных представителей) и информационное письмо руководителя ОО специалисту в МОУО, ответственному за направление ГИА-9 | В течение 3-х рабочих дней со дня получения соответствующего заявления |
| Руководитель ОО | Информационное письмо на бланке ОО 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 ОО | Ответственный специалист за ГИА-9 в МОУО передает оригинал заявления родителей (законных представителей) и информационное письмо руководителя ОО 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 ОО на участие в ИС | Заявление подают в ОО ответственному специалисту за ИС | Не позднее чем за две недели до даты проведения ИС |
| Руководитель ОО |  | Несет ответственность за отсутствие сведений в РИС об обучающемся, отказавшемся от обработки персональных данных |  |
| **2.2. Организация ИС** | Руководитель ОО |  | - Информирует участника ИС и его родителей (законных представителей) под 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 ОО, краткое наименование ОО, ФИО участника ИС.  - Передает в региональный центр обработки информации конверт с результатами участника ИС | Не позднее чем за месяц до даты проведения ИС.  Согласно датам проведения ИС  По отдельному графику |
| **2.3. Информирование о результатах ИС** | Руководитель ОО | 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 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 ОО специалисту, ответственному за ГИА-9 | До 1 марта включительно |
| Специалист в ОО, ответственный за ГИА-9 | Ответственный специалист в ОО передает оригинал заявления на участие в ГИА-9 и информационное письмо на бланке ОО специалисту МОУО, ответственному за направление ГИА-9 | Ответственный специалист в ОО пере-дает оригинал заявления на участие в ГИА-9 и информационное письмо на бланке ОО 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 ОО 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 ОО |
| Руководитель ОО | Руководитель ОО информирует под подпись обучающегося и его родителей (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 ОО |
| Руководитель ОО | Руководитель ОО информирует под подпись обучающегося и его родителей (законных представителей) о решении председателя ГЭК ГИА-9 |
| **3.4. Доставка экзаменационных работ участников 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 ответственному сотруднику 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 |
| Ответственный секретарь ГЭК | Решение председателя ГЭК об утверждении результатов ГИА-9 | Ответственный секретарь ГЭК направляет решение председателя ГЭК об утверждении результатов ГИА-9 в ОО | 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 ОО | Решение председателя ГЭК об утверждении результатов ГИА-9 | Ответственный сотрудник ОО 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 ОО |