



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**МИНИСТЕРСТВО  
ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
(минобразование Ростовской области)

пер. Доломановский, 31, г. Ростов-на-Дону, 344082  
тел. (863) 240-34-97 факс (863) 267-86-44  
E-mail: [minobr@donland.ru](mailto:minobr@donland.ru);  
[min@rostobr.ru](mailto:min@rostobr.ru)  
<https://minobr.donland.ru>

Руководителям органов  
местного самоуправления,  
осуществляющих  
управление в сфере  
образования

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уважаемые руководители!

Минобразование Ростовской области направляет для использования в работе рекомендации по порядку действий образовательной организации при наличии участников итогового сочинения (изложения), отказавшихся от обработки персональных данных.

Прошу довести данную информацию до сведения руководителей образовательных организаций.

Приложение: в электронном виде.

И.о. министра

Т.С. Шевченко

Шевцова Эрика Геннадьевна  
+7 (863) 267-89-33

## Порядок

действий образовательной организации при наличии участников итогового сочинения (изложения), 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 ОПД), или его родители (законные представители) подают в образовательную организацию, в которой участник без ОПД проходит обучение:

заявление на имя руководителя образовательной организации об отказе от обработки персональных данных;

заявление на имя руководителя образовательной организации об участии в итоговом сочинении (изложении).

Заявления подаются в образовательную организацию не позднее, чем за две недели до даты проведения итогового сочинения (изложения).

1.2. Руководитель образовательной организации доводит информацию о наличии участника итогового сочинения (изложения) без ОПД до сведения органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, в течение одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления от участника без ОПД или его родителей (законных представителей). Руководитель органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, направляет информационное письмо о наличии участника без ОПД в Минобрнауки Ростовской области и в государственное бюджетное учреждение Ростовской области «Ростовский областной центр обработки информации в сфере образования» (далее – РОЦОИСО) в течение двух рабочих дней, следующих за днем приема заявления от участника без ОПД или его родителей (законных представителей).

1.3. Руководитель образовательной организации под подпись знакомит участника без ОПД, его родителей (законных представителей) с порядком проведения итогового сочинения (изложения).

1.4. Не позднее чем за день до начала проведения итогового сочинения (изложения) руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо (далее – руководитель) определяет необходимое количество учебных кабинетов в образовательной организации для проведения итогового сочинения (изложения) и распределяет между ними участников итогового сочинения (изложения). Участник без ОПД распределяется в учебный кабинет вместе с остальными участниками итогового сочинения (изложения).

1.5. До начала проведения итогового сочинения (изложения) руководитель образовательной организации распечатывает отдельно для участника без ОПД формы: ИС-05 – «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете образовательной организации (месте проведения)», ИС-06 – «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)».

1.6. В день проведения итогового сочинения (изложения) руководитель обязан: организовать вход участника без ОПД в образовательную организацию с 9.00;

провести инструктаж по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения) для членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) и проинформировать их о распределении участников по учебным кабинетам, в том числе и о распределении участника/участников без ОПД;

выдать членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете, куда распределен участник без ОПД 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 без ОПД получает индивидуальный комплект (далее – ИК), вскрывает его и проверяет количество и качество находящихся в ИК бланков итогового сочинения (изложения).

В случае, если участник отказался и от обработки персональных данных, и от использования штрих-кодов на выданном комплекте бланков, он вкладывает материалы обратно в конверт и передает членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) для механического исключения штрих-кодов и кодов работы с бланков участника.

Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете с помощью ножниц вырезают штрих-коды из всех бланков итогового сочинения (изложения) участника без ОПД. Вырезанные штрих-коды и коды работы механически уничтожаются ножницами в присутствии участника без ОПД. Индивидуальный комплект, содержащий бланки итогового сочинения (изложения) без штрих-кодов и кодов работы, возвращается участнику без ОПД для заполнения. Поля, отведенные под внесение данных о документе, удостоверяющем личность, не заполняются.

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.

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 образовательной организации (месте проведения)» для участника без ОПД;

принять бланки итогового сочинения (изложения) от участника без ОПД;

упаковать и запечатать ИК участника без ОПД в отдельный возвратный доставочный пакет, а именно: бланк регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи (при наличии);

упаковать использованные листы бумаги для черновиков участника без ОПД в отдельный файл;

передать все материалы итогового сочинения (изложения) участника без ОПД совместно с материалами итогового сочинения (изложения) всех участников руководителю образовательной организации.

1.8. При организации проверки итогового сочинения (изложения) сведения о результатах оценивания итогового сочинения (изложения) участника без ОПД

вносятся членами по проверке итогового сочинения (изложения) в отдельную форму ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)».

1.9. Оригиналы бланков участника без ОПД после проверки копий бланков и переноса результатов из копии бланка регистрации упаковываются и запечатываются в отдельный возвратный доставочный пакет и передаются в РОЦОИСО.

1.10. Руководитель образовательной организации обеспечивает ознакомление участника без ОПД, его родителей (законных представителей) с результатами итогового сочинения (изложения) под подпись.