

**Регламент по внесению сведений в Региональную
информационную систему обеспечения проведения
государственной итоговой аттестации обучающихся,
освоивших основные образовательные программы
основного общего и среднего общего образования в
Республике Калмыкия**

Оглавление

1. Основные положения	4
2. Организационно-технологическое взаимодействие	5
3. Внесение сведений	9
4. Внесение изменений в РИС	10
Приложение 1. Графики внесения сведений в РИС ГИА	15
График внесения сведений в РИС ГИА в 2024 - 2025 учебном году. СРЕДНЕЕ ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ	16
График внесения сведений в РИС ГИА в 2024 - 2025 учебном году. ОСНОВНОЕ ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ	17
Приложение 2. Сводная информация к файлу экспорта	19
Приложение 3. Организационная схема подачи документов для внесения изменений в РИС ГИА (для МОУО и подведомственных им образовательных организаций)	20
Приложение 4. Организационная схема подачи документов для внесения изменений в РИС ГИА (для образовательных организаций, неподведомственных МОУО)	25
Приложение 5. ОБРАЗЕЦ ХОДАТАЙСТВА МОУО об изменении персональных данных участников ГИА и работников, об изменении данных участника ГИА и/или работника по причине миграции в пределах Республики Калмыкия, об удалении участника из РИС ГИА	28
Приложение 6. ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ УЧАСТНИКА ГИА об изменении (добавлении) перечня предметов, указанных в заявлении	30
Приложение 7. ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ УЧАСТНИКА ГИА об изменении формы ГИА, сроков участия в ГИА, указанных в заявлении	31
Приложение 8. ОБРАЗЕЦ ХОДАТАЙСТВА МОУО о внесении сведений об участнике ГИА, ранее не включенном в РИС ГИА	32
Приложение 9. ОБРАЗЦЫ СОГЛАСИЙ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ДЛЯ УЧАСТНИКОВ ГИА-11	33
Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего (от 14 до 18 лет)	33
Согласие на обработку персональных данных совершеннолетнего	35
Приложение 10. ОБРАЗЦЫ СОГЛАСИЙ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ДЛЯ УЧАСТНИКОВ ГИА-9	36
Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего (от 14 до 18 лет)	36
Согласие на обработку персональных данных совершеннолетнего	38
Приложение 11. ОБРАЗЕЦ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ППЭ (в т.ч. общественных наблюдателей)	39
Приложение 12. Контакты специалистов БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ), курирующих вопросы по проведению ГИА на территории Республики Калмыкия	40

Перечень условных обозначений, сокращений и терминов

АТЕ	Административно-территориальная единица
ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего и среднего общего образования
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия Республики Калмыкия
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
БУ РК «ЦОКО»	Бюджетное учреждение Республики Калмыкия "Центр оценки качества образования"
РЦОИ	Региональный центр обработки информации
МСУ или МОУО	Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования
Обучающиеся	Обучающиеся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, в том числе, обучающиеся, получающие среднее общее образование в рамках освоения образовательных программ среднего профессионального образования, интегрированных с образовательными программами основного общего и среднего общего образования
ОГЭ	Основной государственный экзамен
ОИВ	Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования
ОО	Образовательные организации, реализующие образовательные программы основного общего и (или) среднего общего образования, и (или) среднего профессионального образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования
ПО	Программное обеспечение
ППЭ	Пункт проведения экзамена
Работники	Лица, привлекаемые к проведению ГИА
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
Участники	Участники итогового сочинения (изложения)/итогового собеседования по русскому языку, участники ГИА в формах ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ
ФИС	Федеральная информационная система 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

Регламент
по внесению сведений в Региональную информационную систему
обеспечения проведения государственной итоговой аттестации
обучающихся, освоивших основные образовательные программы
основного общего и среднего общего образования в Республике
Калмыкия

Регламент по внесению сведений в Региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся (далее–РИС), освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в Республике Калмыкия (далее–Регламент) определяет порядок, сроки формирования и ведения РИС, порядок взаимодействия оператора и поставщиков информации РИС в Республике Калмыкия.

1. Основные положения

1.1. Настоящий Регламент разработан на основании:

- Постановление Правительства РФ от 29 ноября 2021 г. №2085 «О федеральной информационной системе 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 региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»
 - Приказ Министерства просвещения РФ и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. №233/552 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования";
 - Приказ Министерства просвещения РФ и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. №232/551 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования;

- Письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 13 мая 2014 года №02-377 по вопросу организации государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) обучающихся, переехавших в период ГИА из одного субъекта Российской Федерации в другой по уважительным причинам (направление на длительное лечение в учреждения системы здравоохранения, смена места жительства);
 - Приказ Министерства образования и науки Республики Калмыкия от 2 ноября 2024 года №1463 «О подготовке к проведению государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в Республике Калмыкия в 2025 году»
- 1.2. Оператором РИС является БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ).
 - 1.3. Поставщиками информации РИС являются МСУ и ОО.
 - 1.4. Оператор и поставщики информации РИС несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за полноту, достоверность, актуальность сведений, внесенных ими в РИС, и за своевременность их внесения.
 - 1.5. Руководители БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ), МСУ и ОО назначают лиц, ответственных за внесение сведений в РИС и обработку содержащейся в ней информации (далее—ответственный за формирование РИС), а также лиц, ответственных за обеспечение мер по защите информации.
 - 1.6. МСУ осуществляют координацию и контроль деятельности подведомственных ему ОО по вопросам формирования и внесения сведений в РИС, обеспечивают обмен информацией при взаимодействии с ОО и БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ).
 - 1.7. БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ) осуществляет координацию деятельности МСУ и ОО, неподведомственных МСУ, по вопросам внесения сведений в РИС, обеспечивают обмен информацией при взаимодействии РИС и ФИС.

2. Организационно-технологическое взаимодействие

- 2.1. Формирование и ведение РИС осуществляется с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, с применением единых классификаторов и справочников, специализированных технических и программных средств, в том числе позволяющих осуществлять обработку информации на основе единых форматов и классификаторов учетных данных и стандартных протоколов.
- 2.2. Нормативные документы, инструктивно-методические материалы, специализированные программные средства, необходимые для формирования и ведения РИС на уровне МСУ и ОО, размещаются на информационном портале ГИА в Республике Калмыкия www.coko08.ru.
- 2.3. Сведения вносятся в РИС и предоставляются поставщиками информации в БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ) в соответствии с установленными сроками (Приложение 1).

2.4. Порядок сбора, формирования и внесения сведений в РИС для МСУ:

2.4.1. В ОО:

- Осуществляется сбор информации:
 - об обучающихся (участниках итогового сочинения (изложения) / итогового собеседования по русскому языку, участниках ГИА) в виде заявлений с предоставлением согласия на обработку персональных данных, копий документов, подтверждающих необходимость предоставления специальных условий проведения итогового сочинения (изложения) и/или ГИА (для участников с ОВЗ и детей-инвалидов) и других документов, необходимых для прохождения ГИА;
 - о работниках ОО, направляемых для участия в проведении ГИА (работа в качестве руководителей, организаторов ППЭ, членов ГЭК, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, ассистентов), в виде копий документов об образовании других документов, необходимых для участия в проведении ГИА, с предоставлением согласий на обработку персональных данных.
- собранная информация комплектуется, систематизируется и передается ответственному лицу за формирование РИС;
- при использовании в ОО специализированных подсистем РИС (далее – подсистем РИС):
 - ответственный за формирование РИС вносит всю необходимую информацию с помощью специализированных программных средств¹ (далее – программных средств, программного обеспечения);
 - ответственный за формирование РИС формирует файл-выгрузку уровня ОО и предоставляет в МСУ на флеш-носителе вместе с сопроводительной документацией (на бумажном носителе), заверенной подписью ответственного².
- при НЕ использовании в ОО специализированных подсистем РИС, ответственный за формирование РИС передает всю информацию, необходимую для внесения в РИС, ответственному за формирование РИС в МСУ на бумажных носителях или в электронных файлах (формат doc, xls), по согласованию с МСУ.

2.4.2. В МСУ:

- определяются: сроки предоставления информации в МСУ от ОО; порядок выверки предоставляемой информации; порядок взаимодействия с общественными наблюдателями, схема распределения участников и работников по ППЭ; порядок обмена информацией между МСУ и ОО, подведомственными МСУ.
- Возможные варианты обмена информацией между МСУ и ОО:
 - А) с использованием подсистем РИС;

¹ Подсистема РИС «Планирование ГИА»

² Перечень и форма сопроводительной документации определяются на уровне МСУ

Б) с использованием электронных файлов (формат doc, xls) или бумажных носителей;

В) сочетание вариантов А и Б.

– При использовании в ОО подсистем РИС:

- ответственный за формирование РИС в МСУ осуществляет передачу в ОО программных средств для внесения сведений в РИС;
- обеспечивает консультирование ответственных за формирование РИС в ОО;
- после внесения сведений в РИС на уровне ОО осуществляет подгрузку файлов - выгрузки из ОО в подсистему РИС уровня МСУ;
- осуществляет проверку и, при необходимости, корректировку данных, предоставляемых ОО.

– при использовании электронных файлов (формат doc, xls) или бумажных носителей ответственный за формирование РИС в МСУ обеспечивает внесение всех сведений в подсистему РИС с предоставленных из ОО файлов / документов;

– после внесения всех необходимых сведений в подсистему РИС (в т.ч. об участниках ГИА, регистрируемых в МСУ, и общественных наблюдателях) файл-выгрузка и клиент ПО "Планирование ГИА" уровня МСУ предоставляется в БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ) на флеш-носителе вместе с сопроводительной документацией на бумажном носителе³. В качестве сопроводительной документации принимается отчет по шаблону (Приложение 2), заверенный подписью ответственного;

– загрузку файла из МСУ в РИС производит сотрудник БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ) (в случае предоставления файла-выгрузки на флеш-носителе в присутствии ответственного за формирование РИС в МСУ или уполномоченного им лица). При выявлении какого-либо несоответствия сопроводительной документации с файлом - выгрузки, данные из МСУ не принимаются.

2.5. Порядок сбора, формирования и внесения сведений в РИС для ОО, неподведомственных МСУ (далее - неподведомственные ОО):

2.5.1. БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ) осуществляет передачу в ОО одну из подсистем РИС для внесения сведений в РИС, обеспечивает консультирование ответственных за формирование РИС в ОО.

2.5.2. БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ) по согласованию с МСУ, на территории которых находятся ППЭ, определяет схему и осуществляет распределение участников и работников по ППЭ.

2.5.3. В ОО:

– Осуществляется сбор информации:

- об обучающихся (участниках итогового сочинения (изложения)/итогового собеседования по русскому языку, участниках ГИА) в виде заявлений с предоставлением согласия на обработку

³Данные в сопроводительной документации (на бумажном носителе) должны полностью соответствовать данным из файла-выгрузки

персональных данных, копий документов, подтверждающих необходимость предоставления специальных условий проведения итогового сочинения(изложения) и/или ГИА (для участников с ОВЗ и детей-инвалидов) и других документов, необходимых для прохождения ГИА;

- о работниках ОО, направляемых для участия в проведении ГИА (работа в качестве руководителей, организаторов ППЭ, членов ГЭК, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, ассистентов), виде копий документов об образовании и других документов, необходимых для участия в проведении ГИА, с предоставлением согласий на обработку персональных данных.

- собранная информация комплектуется, систематизируется и передается ответственному за формирование РИС;
- ответственный за формирование РИС вносит всю необходимую информацию в подсистему РИС;
- ответственный за формирование РИС формирует файл-выгрузку уровня ОО и предоставляет его в БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ) на флеш-носителе вместе с клиентом ПО "Планирование ГИА" и сопроводительной документацией (на бумажном носителе), заверенной подписью ответственного⁴.

2.5.4. Сотрудник БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ) производит загрузку файла из ОО в РИС в присутствии ответственного за формирование РИС в ОО. В случае выявления какого-либо несоответствия сопроводительной документации с файлом-выгрузки данные из ОО не принимаются.

2.5.5. Для ОО с общим количеством выпускников не более 3 человек допускается передача всей информации без использования подсистем РИС. В этом случае информация передается посредством электронных файлов (формат doc, xls) или бумажных носителей. Сопроводительная документация заверяется подписью ответственного.

2.6. Для контроля соблюдения Регламента БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ) в период внесения сведений в РИС формирует отчеты о данных в РИС и направляет в МСУ и неподведомственные ОО.

2.7. МСУ и ОО обеспечивают оперативную выверку направляемых отчетов и при необходимости согласуют со специалистами БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ) возможность внесения изменений.

2.8. После загрузки в РИС информации обо всех МСУ и ОО данные загружаются в ФИС в сроки, установленные Рособрнадзором.

2.9. Обмен информацией в РИС и ФИС осуществляется путем репликации, под которой понимается способ копирования баз данных, обеспечивающий взаимную согласованность содержащейся в ФИС и РИС информации путем автоматизированной синхронизации выборочных сведений, содержащихся

⁴В качестве сопроводительной документации принимается отчет по шаблону Приложения 2, заверенный подписью ответственного.

в базах данных ФИС и РИС.

- 2.10. После сроков внесения отдельной категории информации в РИС в соответствии с Приложением 1 и загрузки файла экспорта на уровне БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ) дополнение, изменение, удаление данных на уровне МСУ(ОО) не выполняется⁵.
- 2.11. Внесение в РИС сведений (дополнение, изменение, удаление) после сроков внесения отдельной категории информации в соответствии с Приложением 1 проводится только сотрудниками БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ) на основании ходатайства руководителя МСУ(ОО). Файл импорта с измененными данными БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ) направляет на уровень МСУ (ОО) не позднее, чем за 7 рабочих дней до внесения следующей категории информации.

3. Внесение сведений

- 3.1. Ответственными за формирование РИС в МСУ (ОО) вносятся информация в соответствии со всеми полями специализированного программного обеспечения, доступными к заполнению, в том числе:
- о МСУ (наименование МСУ; фактический адрес и юридический адрес, телефон, e-mail и факс; ФИО руководителя МСУ; ответственного за проведение ГИА его телефон и e-mail);
 - об ОО⁶ (полное наименование; сокращенное наименование; тип собственности, тип ОО, вид ОО; МСУ (к которому принадлежит ОО); АТЕ (к которому принадлежит ОО); количество выпускников (в выпускных и предвыпускных классах); тип населенного пункта (в котором находится ОО); фактический адрес и юридический адрес; телефон и e-mail; факс и сайт; ФИО руководителя, его должность и ответственного за проведение ГИА; данные о лицензии аккредитации);
 - об участниках итогового сочинения (изложения)/итогового собеседования по русскому языку, участниках ГИА;
 - о работниках;
 - о ППЭ (наименования и фактические адреса организаций, предоставляющих помещения для проведения ГИА, сведения об аудиторном фонде, выделенном для проведения ГИА, наличие online видеонаблюдения, аудиторий для проведения экзаменов в устной форме и другие дополнительные параметры);
 - о планировании работников, участников, работы ППЭ (место сдачи

⁵Отдельные случаи могут быть рассмотрены и согласованы со специалистами БУ РК «ЦОКО»

⁶Информация об ОО вносится на основании ЕГРЮЛ с учетом правил русского языка (т.е. если в ЕГРЮЛ наименование записано полностью прописными (заглавными) буквами, то в РИС необходимо вносить начиная с прописной (заглавной) и продолжая строчными (маленькими) буквами. (Пример: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Элистинская средняя школа №1"). Если информация в ЕГРЮЛ не в полном объеме (например, нет номера дома), информация вносится в соответствии с уставом ОО.

ГИА для каждого участника; место и время выполнения работ, к которым привлекается работник во время проведения ГИА).

- 3.2. Данные об АТЕ вносятся сотрудниками БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ).
- 3.3. Ответственный за формирование РИС в МСУ осуществляет выверку данных об АТЕ. Для изменения данных об АТЕ ответственный за формирование РИС в МСУ направляет в БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ) (в установленные единые сроки внесения изменений) ходатайство МСУ о внесении необходимых изменений. БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ) вносит изменения в РИС на основании ходатайства от МСУ.

4. Внесение изменений в РИС⁷

- 4.1. Внесение изменений в РИС—это изменения, которые необходимо внести по тем категориям информации, которые уже были переданы из МСУ (ОО) в БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ) в соответствии с установленными сроками (Приложение 1).
- 4.2. МСУ (ОО) предварительно согласует со специалистами БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ) все изменения, которые планируют внести в РИС, для определения порядка внесения изменений в каждом отдельном случае.
- 4.3. Внесение изменений в РИС по категориям информации, по которым срок внесения в РИС **НЕ ИСТЕК** в соответствии с Приложением 1, осуществляется по согласованию МСУ(ОО) со специалистами БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ), на основании письменного ходатайства от ответственного за формирование РИС в МСУ (ОО) на имя директора БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ).
- 4.4. Внесение изменений в РИС по категориям информации, по которым срок внесения в РИС **ИСТЕК** осуществляется на основании следующих документов (в зависимости от вида изменений):
 - ходатайства⁸ руководителя МСУ (ОО) на имя Председателя ГЭК Республики Калмыкия
 - РЦОИ на основании протокола заседания ГЭК.
- 4.4.1. Порядок внесения изменений в РИС *при изменении данных об участнике ГИА и/или работнике (фамилия, имя, отчество, данные паспорта, должность и пр.):*
 - Участник ГИА (работник) должен подать заявление с указанием изменений на имя руководителя ОО и приложить (предъявить) документ, подтверждающий необходимые изменения.
 - Руководитель ОО передает ходатайство на имя руководителя МСУ с приложением заверенных копий заявлений и документов, подтверждающих эти изменения (при наличии).
 - Специалисты МСУ (неподведомственных ОО) подают

⁷Организационная схема подачи документов для внесения изменений в РИС ГИА представлена в приложениях 3 и 4 к Регламенту

⁸Образцы ходатайств и заявлений представлены в приложениях 5-9 к Регламенту.

ходатайство руководителя МСУ (неподведомственной ОО) на имя директора БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ) с новыми данными для внесения изменений в РИС.

- Участники, прошедшие регистрацию на прохождение ГИА в БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ), данное заявление и копии документов с новыми данными передают лично в БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ).
- БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ) осуществляет регистрацию полученных документов и обеспечивает оперативное внесение изменений в РИС, при наличии технической возможности внесения указанных в заявлении изменений.

4.4.2. Порядок внесения изменений в РИС при изменении данных участника ГИА и/или работника по причине миграции в пределах Республики Калмыкия (*смена ОО участника, смена места работы работника и пр.*):

- Ответственный за формирование РИС в ОО должен оперативно (в течение 3 дней после оформления внутреннего распорядительного акта) сообщить информацию о миграции участника ГИА (работника) ответственному за формирование РИС в МСУ (в случае изменений в неподведомственных ОО, информация передается непосредственно в БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ)). Информация передается в виде ходатайства ОО с приложением копий документов, подтверждающих факт миграции (приказ об отчислении/зачислении, приказ об увольнении/принятии на работу и др.).
- Ответственный за формирование РИС в МСУ в течение дня после получения документов направляет ходатайство руководителя МСУ на имя директора БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ) с указанием необходимых изменений и реквизитов документов, которые подтверждают данные изменения.
- БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ) осуществляет регистрацию полученных документов и обеспечивает оперативное внесение изменений в РИС при наличии технической возможности внесения указанных в ходатайстве изменений.

4.4.3. Порядок внесения изменений в РИС *в случае удаления участника из РИС (миграция обучающегося из Республики Калмыкии в другие регионы и пр.)*:

- Ответственный за формирование РИС в ОО должен оперативно (в течение 3 дней после оформления внутреннего распорядительного акта) сообщить ответственному за формирование РИС в МСУ информацию о необходимости удалить участника. Информация передается в виде ходатайства ОО с приложением копий документов, подтверждающих необходимые изменения (приказ об отчислении/переводе с указанием данных принимающей организации). В случае изменений в неподведомственных ОО, информация передается непосредственно в БУ РК «ЦОКО»

(РЦОИ).

- Ответственный за формирование РИС в МСУ в течение дня после получения документов оформляет и направляет ходатайство руководителя МСУ имя директора БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ) об исключении обучающегося из РИС с указанием реквизитов документов, которые подтверждают отчисление/перевод и переезд в другой регион.
- БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ) осуществляет регистрацию полученных документов и обеспечивает оперативное внесение изменений в РИС, при наличии технической возможности внесения указанных в ходатайстве изменений.

4.4.4. Порядок внесения изменений в РИС *при изменении (дополнении) перечня предметов, указанных в заявлении, изменении формы ГИА, изменении сроков участия в ГИА:*

- Участник ГИА, решивший изменить перечень сдаваемых экзаменов, форму ГИА или сроки участия в ГИА при наличии уважительной причины (болезни или иных обстоятельств, подтвержденных документально), не позднее, чем за 2 недели до начала соответствующих экзаменов, должен подать об этом заявление на имя председателя ГЭК Республики Калмыкия.
- Данное заявление и копии документов, подтверждающие причины, в тот же день передаются в БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ) специалистами МСУ (ОО) или лично участником ГИА.
- БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ) осуществляет регистрацию полученных документов и оперативную передачу в ГЭК.
- ГЭК рассматривает поступившие документы и принимает решение.
- Копия протокола с решением ГЭК направляется в БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ)
- БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ) вносит изменения в РИС на основании протокола заседания ГЭК.

4.4.5. Порядок внесения изменений в РИС *в случае добавления участника в РИС (прибытие обучающегося в Республику Калмыкию из других регионов и пр.):*

- Ответственный за формирование РИС в ОО должен оперативно (в течение 3 дней после оформления внутреннего распорядительного акта) сообщить информацию о прибытии обучающегося ответственному за формирование РИС в МСУ. Информация передается в виде ходатайства ОО с приложением копий документов, подтверждающих факт зачисления в ОО (приказ о зачислении/перевод), копии заявления участника на прохождение ГИА, в случае прибытия участника ГИА из другого региона прикладывается письмо ОИВ субъекта РФ, откуда выбыл данный обучающийся, с указанием информации для внесения в

РИС (форма ГИА, выбранные предметы, наличие действующих результатов).⁹ В случае добавления участников в неподведомственных ОО ходатайство оформляется на председателя ГЭК и передается непосредственно в БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ).

- Ответственный за формирование РИС в МСУ в течение дня после получения документов оформляет ходатайство руководителя МСУ на имя председателя ГЭК о добавлении обучающегося в РИС с указанием реквизитов документов, которые подтверждают зачисление/перевод в ОО Республики Калмыкия.
- Данное ходатайство и прилагающиеся документы оперативно передаются в БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ) специалистами МСУ (неподведомственных ОО).
- БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ) осуществляет регистрацию полученных документов и оперативную передачу в ГЭК.
- ГЭК рассматривает поступившие документы, копия протокола заседания ГЭК направляется в БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ).
- БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ) вносит изменения в РИС на основании протокола заседания ГЭК.

4.4.6. Внесение изменений в РИС в случае миграции участников ЕГЭ из/в г.Элисты, не относящихся к категории обучающихся, осуществляется БУ РК «ЦОКО» по согласованию с ГЭК индивидуально для каждого участника.

4.4.7. Внесение изменений в РИС в случае миграции участников ЕГЭ из/в районы Республики Калмыкия, не относящихся к категории обучающихся, осуществляется БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ) по согласованию с ГЭК и МСУ индивидуально для каждого участника.

4.4.8. Порядок внесения изменений в РИС *при допущении ошибки ответственными за формирование РИС в МСУ (ОО)*:

- Ответственный за формирование и ведение РИС в МСУ(ОО) оформляет и направляет ходатайство руководителя на имя директора БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ) с указанием перечня изменений и причины ошибки.
- На основании полученного ходатайства БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ) по согласованию с ГЭК определяет индивидуально по каждому случаю порядок внесения изменений.
- МСУ(ОО) действует в соответствии с рекомендациями БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ).

4.4.9. Порядок внесения изменений в РИС в случаях, не предусмотренных

⁹Указанное письмо запрашивается образовательной организацией у обучающегося в соответствии с Письмом Росособнадзора от 13мая2014года№ 02-377

Регламентом, определяется БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ) по согласованию с ГЭК на основании полученной информации из МСУ (ОО) о необходимых изменениях. МСУ (ОО) действуют в соответствии с рекомендациями БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ).

Приложение 1. График

внесения сведений в региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (РИС), и 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 (ФИС) на 2024-2025 учебный год

Допуск к ГИА-9:

- 1) Основной срок (вторая среда февраля) – 12.02.2025
- 2) Дополнительный срок 1 (вторая рабочая среда марта) – 12.03.2025
- 3) Дополнительный срок 2 (третий понедельник апреля) – 21.04.2025

Допуск к ГИА-11:

- 1) Основной срок (первая среда декабря) – 04.12.2024
- 2) Дополнительный срок 1 (первая среда февраля) – 05.02.2025
- 3) Дополнительный срок 2 (вторая среда апреля) – 09.04.2025

В соответствии с проектом расписания проведения ГИА в 2025 году:

Досрочный период: с 21.03.2025 (ГИА-11); с 22.04.2025 (ГИА-9);

Основной период: с 23.05.2025 (ГИА-11); с 21.05.2025 (ГИА-9);

Дополнительный период: с 04.09.2025 (ГИА-11); с 02.09.2025 (ГИА-9).

Обмен информацией между РИС и ФИС осуществляется путем репликации не реже чем 1 раз в сутки.

Сроки установлены приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от **11.06.2021 №805**; в части информации, не урегулированной данным приказом, сроки устанавливаются настоящим графиком.

Приложение 1. Графики внесения сведений в РИС ГИА

График внесения сведений в РИС ГИА в 2024-2025 учебном году. СРЕДНЕЕ ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ.

	Категория информации	Срок внесения сведений в РИС ГИА-11
СБОР СВЕДЕНИЙ	Сведения об ОИВ субъекта Российской Федерации, РЦОИ, учредителях ОО за пределами Российской Федерации, МСУ, ОО, о выпускниках текущего года	До 20.11.2024
	Сведения о ППЭ, включая информацию об аудиторном фонде	Не позднее: 06.02.2025 (досрочный период) 13.02.2025 (основной период) 28.08.2025 (дополнительный период)
	Сведения об участниках проведения итогового сочинения (изложения), включая категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей инвалидов или инвалидов	Не позднее: 22.11.2024 24.01.2025 28.03.2025
	Сведения об участниках ГИА всех категорий с указанием перечня учебных предметов, выбранных для сдачи ГИА, сведения о форме ГИА	Не позднее: 06.02.2025 (досрочный, основной периоды) 26.08.2025 (дополнительный период)
	Сведения о работниках ППЭ, членах ГЭК, включая контактные данные (номер телефона, персональный адрес электронной почты) по каждой категории	Не позднее: 21.02.2025 (досрочный период) 10.03.2025 (основной и дополнительный периоды)
	Сведения о членах предметных комиссий, включая контактные данные (номер телефона, персональный адрес электронной почты)	Не позднее: 21.02.2025 (досрочный период) 23.04.2025 (основной период) 25.08.2025 (дополнительный период)
	Сведения об общественных наблюдателях	Не позднее чем за 1 рабочий день до экзамена
	Сведения о наличии допуска обучающегося к прохождению ГИА	В течение 2-х рабочих дней со дня принятия решения ОО

ЗАКАЗ ЭМ	Сведения о заказе ЭМ для проведения ГИА ¹⁰	Технология доставки ЭМ на бумажных носителях: 14.02.2025 (досрочный период) 21.03.2025 (основной период) 28.07.2025 (дополнительный период)
ПЛАНИРОВАНИЕ ГИА-11	Распределение участников проведения итогового сочинения (изложения) по русскому языку по местам проведения итогового сочинения (изложения) по русскому языку	Не позднее: 22.11.2024 24.01.2025 28.03.2025
	Назначение ППЭ и аудиторного фонда на экзамены	Не позднее: 06.02.2025 (досрочный период) 13.02.2025 (основной период) 28.08.2025 (дополнительный период)
	Распределение участников ГИА по ППЭ на экзамены	Не позднее: 06.02.2025 (досрочный период) 13.02.2025 (основной период) 28.08.2025 (дополнительный период)
	Распределение работников в ППЭ по экзаменам (руководителей, организаторов, технических специалистов, медицинских работников, ассистентов)	Не позднее: 21.02.2025 (досрочный период) 03.05.2025 (основной период) 28.08.2025 (дополнительный период)
	Привязка токенов к членам ГЭК и сотрудникам РЦОИ, ответственным за загрузку электронных образов бланков	Не позднее: 07.03.2025 (досрочный период) 09.05.2025 (основной период) 21.08.2025 (дополнительный период)
	Назначение членов предметных комиссий на экзамены	Не позднее чем за 1 календарный день до экзамена
	Сведения о количестве экзаменационных материалов ГИА-11 в форме ГВЭ по учебным предметам, полученных ОИВ субъекта Российской Федерации с федерального уровня	Не позднее 5 календарных дней до даты проведения экзамена по соответствующему учебному предмету
	Распределение полученных ЭМ по ППЭ	Не позднее чем за 1 календарный день до даты проведения экзамена

	Автоматизированное распределение участников ГИА и организаторов по аудиториям ППЭ, а также общественных наблюдателей по ППЭ	Не позднее чем за 1 календарный день до экзамена (15:00 по местному времени)
ПРОВЕДЕНИЕ ГИА И ОБРАБОТКА ЭМ	Завершение обработки итогового сочинения(изложения) по русскому языку, сведения результатах	Не позднее: 16.12.2024 17.02.2025 17.04.2025
	Завершение сканирования бланков участников ГИА	Не позднее 24:00 часов по местному времени для проведения экзамена
	Сведения о нарушениях, выявленных общественными наблюдателями при проведении ГИА в местах осуществления общественного наблюдения	Не позднее 3 календарных дней со дня завершения проведения экзамена по соответствующему учебному предмету
	Завершение обработки бланков участников ГИА и машиночитаемых форм (ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-18-МАШ, ППЭ-12-04-МАШ)	ЕГЭ и ГВЭ по русскому языку – не позднее 6 календарных дней после проведения экзамена; ЕГЭ по математике (профильный уровень) и учебным предметам по выбору (за исключением ЕГЭ по информатике), ГВЭ по математике – не позднее 4 календарных дней после проведения экзамена; ЕГЭ по математике (базовый уровень)

		<p>– не позднее 3 календарных дней после проведения экзамена;</p> <p>ЕГЭ по информатике – не позднее 2 календарных дней после проведения экзамена;</p> <p>ЕГЭ и ГВЭ (за исключением ЕГЭ по информатике), проведенным в досрочный и дополнительный периоды в резервные сроки каждого из периодов проведения экзаменов – не позднее 3 календарных дней после проведения экзамена</p>
	Сведения об утвержденных ГЭК субъекта Российской Федерации результатах ГИА по учебным предметам	Не позднее 1 календарного дня со дня утверждения результатов ГЭК
	Размещение образов бланков и результатов участников ЕГЭ на сервисе ознакомления с результатами ЕГЭ	Не позднее 2 календарных дней после утверждения результатов ГЭК
АПЕЛЛЯЦИИ	Сведения о поданных участниками ГИА апелляциях о нарушении установленного порядка проведения ГИА, несогласии с выставленными баллами	В течение 1 календарного дня со дня поступления апелляции в апелляционную комиссию

	Сведения об экспертах предметных комиссий по соответствующим учебным предметам, привлекаемых к установлению правильности оценивания экзаменационных работ апеллянтов	В течение 5 рабочих дней с момента подачи апелляции
	Сведения по результатам рассмотрения апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА	Не позднее 3 рабочих дней с момента поступления апелляций в апелляционную комиссию
	Сведения по результатам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами ГИА по учебным предметам	Не позднее 5 рабочих дней с момента поступления апелляций в апелляционную комиссию
ПЕРЕПРОВЕРКИ	Сведения об экспертах предметных комиссий по соответствующим учебным предметам, привлекаемых к перепроверке экзаменационных работ	В течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о перепроверках
	Реквизиты протокола, содержащего решение о результатах перепроверки экзаменационных работ, содержание решения о результатах перепроверки экзаменационных работ	В течение 2 рабочих дней со дня оформления протокола

График внесения сведений в РИС ГИА в 2024-2025 учебном году. ОСНОВНОЕ ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ.

	Категория информации	Срок внесения сведений в РИС ГИА-9
СБОР СВЕДЕНИЙ	Сведения об ОИВ субъекта Российской Федерации, РЦОИ, учредителях ОО за пределами Российской Федерации, МСУ, ОО, о выпускниках текущего года	До 20.02.2025
	Сведения о ППЭ, включая информацию об аудиторном фонде	Не позднее: 22.03.2025 (досрочный период) 01.05.2025 (основной период) 26.08.2025 (дополнительный период)
	Сведения об участниках проведения итогового собеседования по русскому языку, включая категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов или инвалидов	Не позднее: 31.01.2025 28.02.2025 09.04.2025
	Сведения об участниках ГИА всех категорий с указанием перечня учебных предметов, выбранных для сдачи ГИА, сведения о форме ГИА	Не позднее: 06.03.2025 (досрочный, основной периоды) 24.08.2025 (дополнительный период)
	Сведения о членах предметных комиссий, включая личные контактные данные (номер телефона, персональный адрес электронной почты)	Не позднее: 22.03.2025 (досрочный период) 21.04.2025 (основной период) 23.08.2025 (дополнительный период)
	Сведения об общественных наблюдателях, наименование аккредитующего органа, номер удостоверения общественного наблюдателя	Не позднее чем за 1 рабочий день до экзамена
	Сведения о наличии допуска обучающегося к прохождению ГИА	В течение 2-х рабочих дней со дня принятия решения ОО
ПЛАНИРОВАНИЕ	Распределение участников проведения итогового собеседования по русскому языку по местам проведения итогового собеседования по русскому языку	Не позднее: 31.01.2025 28.02.2025 09.04.2025
	Назначение ППЭ и аудиторного фонда на экзамены	Не позднее: 22.03.2025 (досрочный период)

		01.05.2025 (основной период) 26.08.2025 (дополнительный период)
	Распределение участников ГИА в ППЭ на экзамены	Не позднее: 22.03.2025 (досрочный период) 01.05.2025 (основной период) 26.08.2025 (дополнительный период)
	Распределение работников в ППЭ по экзаменам (руководителей, организаторов, технических специалистов, медицинских работников, ассистентов)	Не позднее: 22.03.2025 (досрочный период) 01.05.2025 (основной период) 26.08.2025 (дополнительный период)
	Назначение членов предметных комиссий на экзамены	Не позднее чем за 1 календарный день до экзамена
	Сведения о количестве экзаменационных материалов ГИА-9 в форме основного государственного экзамена по учебным предметам, сформированных ОИВ	Не позднее, чем за 1 календарный день до даты проведения экзамена по соответствующему учебному предмету
	Сведения о количестве экзаменационных материалов ГИА-9 в форме ГВЭ по учебным предметам, полученных ОИВ субъекта Российской Федерации с федерального уровня	Не позднее 5 календарных дней до даты проведения экзамена по соответствующему учебному предмету
	Автоматизированное распределение участников ГИА и организаторов по аудиториям ППЭ, а также общественных наблюдателей по ППЭ	Не позднее чем за 1 календарный день до экзамена (15:00 по местному времени)
ПРОВЕДЕНИЕ ГИА И ОБРАБОТКА	Завершение обработки итогового собеседования по русскому языку, сведения о результатах	Не позднее: 24.02.2025 24.03.2025 29.04.2025

	Сведения о нарушениях, выявленных общественными наблюдателями при проведении ГИА в местах осуществления общественного наблюдения	Не позднее 3 календарных дней со дня завершения проведения экзамена по соответствующему учебному предмету
	Завершение обработки бланков участников ГИА и машиночитаемых форм (ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-18-МАШ, ППЭ-12-04-МАШ)	Не позднее 10 календарных дней после проведения соответствующего экзамена основных сроков основного периода Не позднее 5 календарных дней после проведения соответствующего экзамена досрочного, дополнительного периодов и резервных сроков каждого из периодов проведения экзаменов
	Сведения об утвержденных ГЭК субъекта Российской Федерации результатах ГИА по учебным предметам	Не позднее 1 календарного дня со дня утверждения результатов ГЭК
АПЕЛЛЯЦИИ	Сведения о поданных участниками ГИА апелляциях о нарушении установленного порядка проведения ГИА, о несогласии с выставленными баллами	В течение 1 календарного дня со дня поступления апелляции в апелляционную комиссию
	Сведения об экспертах предметных комиссий по соответствующим учебным предметам, привлекаемых к установлению правильности оценивания экзаменационных работ апеллянтов	В течение 5 рабочих дней с момента подачи апелляции
	Сведения по результатам рассмотрения апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА	Не позднее 3 рабочих дней с момента поступления апелляций в апелляционную комиссию

	Сведения по результатам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами ГИА по учебным предметам	Не позднее 5 рабочих дней с момента поступления апелляций в апелляционную комиссию
ПЕРЕПРОВЕРКИ	Сведения об экспертах предметных комиссий по соответствующим учебным предметам, привлекаемых к перепроверке экзаменационных работ	В течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о перепроверках
	Реквизиты протокола, содержащего решения о результатах перепроверки экзаменационных работ, содержание решения о результатах перепроверки экзаменационных работ	В течение 2 рабочих дней со дня оформления протокола

Приложение 2. Сводная информация к файлу экспорта

Отдел организационно-технологического сопровождения ГИА

Ведомость приема сбора РБД «Планирование ЕГЭ-2025» ___ ноября 202_ г.

ОО региона

	Наименование классов	Кол-во участников	Кол-во участников сочинения	Кол-во участников изложения	Копии паспортов (кол-во)	Согласие на ПДн уч-в / з.п. (кол-во)	Заявление на ИС (ИЗ) (кол-во)	МСЭ, ЦПМПК (кол-во)	СНИЛС (кол-во)
1									
2									
3									
	ИТОГО:								

Актуальность и полноту данных участников ГИА подтверждаю и несу ответственность за правильность внесенной информации об участниках ГИА в РБД Планирование ГИА (ЕГЭ) _____

Сдал _____

Принял _____

Примечание: _____

**Приложение 3. Организационная схема подачи документов для внесения изменений в РИС ГИА
(для МОУО и подведомственных им образовательных организаций)**

<i>Вид внесения изменений в РИС ГИА</i>	<i>Категория</i>	<i>Документы</i>	<i>Действия</i>
Изменение персональных данных об участнике ГИА и/или работнике ППЭ (ФИО, паспорт, должность и пр.) (п.п.4.4.1)	Участник ГИА, работник ППЭ	<ul style="list-style-type: none"> - Заявление на имя руководителя образовательной организации; - Документ, подтверждающий необходимые изменения <i>(например, копия документа, удостоверяющего личность, копия приказа о назначении на новую должность)</i>. 	Подает в образовательную организацию
	Руководитель образовательной организации	<ul style="list-style-type: none"> - Ходатайство на имя руководителя МОУО; - Заявление участника ГИА и/или работника на имя руководителя образовательной организации (заверенная копия); - Документы, подтверждающие необходимые изменения (заверенная копия). 	Подает в МОУО
	Руководитель МОУО	-Ходатайство на имя директора БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ) с указанием необходимых изменений и реквизитов документов, которые подтверждают данные изменения.	Подает в БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ)

Вид внесения изменений в РИС ГИА	Категория	Документы	Действия
Изменение данных участника ГИА и/или работника по причине миграции в пределах Республики Калмыкия (п.п. 4.4.2)	Руководитель образовательной организации	- Ходатайство на имя руководителя МОУО; - Документы, подтверждающие факт миграции (заверенная копия).	Подает в МОУО
	Руководитель МОУО	-Ходатайство на имя директора БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ) с указанием необходимых изменений и реквизитов документов, которые подтверждают данные изменения.	Подает в БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ)
Удаление участника из РИС ГИА(4.4.3)	Руководитель образовательной организации	- Ходатайство на имя руководителя МОУО; - Документ, подтверждающий необходимые изменения (заверенная копия) <i>(например, приказ о выбытии/отчислении)</i> .	Подает в МОУО
	Руководитель МОУО	-Ходатайство на имя руководителя БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ) с указанием необходимых изменений и реквизитов документов, которые подтверждают данные изменения.	Подает в БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ)
Изменение (дополнение) перечня предметов, указанных в заявлении, изменение формы ГИА, изменение сроков участия в ГИА (п.п.4.4.4)	Участник ГИА	- Заявление на имя Председателя ГЭК; - Документ, подтверждающий необходимые изменения.	Подает в МОУО или в БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ)
	Руководитель МОУО	- Заявление участника ГИА на имя Председателя ГЭК; - Документ, подтверждающий необходимые изменения.	Подает в БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ)
	Руководитель БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ)	- Заявление участника ГИА на имя Председателя ГЭК; - Документ, подтверждающий необходимые изменения.	Регистрирует, передает в ГЭК

<i>Вид внесения изменений в РИС ГИА</i>	<i>Категория</i>	<i>Документы</i>	<i>Действия</i>
Внесение сведений об участнике ГИА, ранее не включенном в РИС ГИА (п.п.4.4.5)	Руководитель образовательной организации	<ul style="list-style-type: none"> - Ходатайство на имя руководителя МОУО; - Пакет документов: <ol style="list-style-type: none"> 1) документ, подтверждающий необходимые изменения (заверенная копия) (например, приказ о зачислении в образовательную организацию); 2) заявление участника на прохождение ГИА (заверенная копия); 3) в случае прибытия участника ГИА из другого региона - письмо ОИВ субъекта РФ, откуда выбыл данный обучающийся, с указанием информации для внесения в РИС (форма ГИА, выбранные предметы, наличие действующих результатов).¹¹ 	Подает в МОУО
	Руководитель МОУО	<ul style="list-style-type: none"> - Ходатайство на имя Председателя ГЭК с указанием необходимых изменений и реквизитов документов, которые подтверждают данные изменения; - Пакет документов. 	Подает в БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ)
	Руководитель БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ)	<ul style="list-style-type: none"> - Ходатайство руководителя МОУО на имя Председателя ГЭК; - Пакет документов. 	Регистрирует, передает в ГЭК

¹¹ Указанное письмо запрашивается образовательной организацией у обучающегося в соответствии с Письмом Рособрандзора от 13 мая 2014 года № 02-377

<i>Вид внесения изменений в РИС ГИА</i>	<i>Категория</i>	<i>Документы</i>	<i>Действия</i>
Повторный допуск к сдаче экзаменов участников ГИА, не явившихся на экзамены по уважительным причинам	Участник ГИА	- Заявление на имя председателя ГЭК; - Документ, подтверждающий причину (например, медицинская справка о болезни)	Подает в МОУО или в БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ)
	Руководитель МОУО	- Заявление участника ГИА на имя председателя ГЭК; - Документ, подтверждающий причину (например, медицинская справка о болезни).	Подает в БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ)
	Руководитель БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ)	- Заявление участника ГИА на имя председателя ГЭК; - Документ, подтверждающий причину (например, медицинская справка о болезни).	Регистрирует, передает в ГЭК
Внесение прочих изменений в РИС, в том числе по причине ошибки ответственного за формирование РИС в МОУО или образовательной организации	Руководитель МОУО	-Ходатайство на имя руководителя БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ) с указанием необходимых изменений и причины ошибки.	Подает в БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ) и затем действует в соответствии с Рекомендациями БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ)
	Руководитель БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ)	- Ходатайство руководителя МОУО с указанием необходимых изменений и причины ошибки.	Определяет и согласует с ГЭК порядок внесения изменений

**Приложение 4. Организационная схема подачи документов для внесения изменений в РИС ГИА
(для образовательных организаций, неподведомственных МОУО)**

<i>Вид внесения изменений в РИС ГИА</i>	<i>Категория</i>	<i>Документы</i>	<i>Действия</i>
Изменение персональных данных об участнике ГИА и/или работнике ППЭ (ФИО, паспорт, должность и пр.) (п.п.4.4.1)	Участник ГИА, работник ППЭ	<ul style="list-style-type: none"> - Заявление на имя руководителя образовательной организации; - Документ, подтверждающий необходимые изменения <i>(например, копия документа, удостоверяющего личность, копия приказа о назначении на новую должность)</i>. 	Подает в образовательную организацию
	Руководитель образовательной организации	-Ходатайство на имя директора БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ) с указанием необходимых изменений и реквизитов документов, которые подтверждают данные изменения.	Подает в БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ)
Изменение данных участника ГИА и/или работника по причине миграции в пределах Республики Калмыкия (п.п. 4.4.2)	Руководитель образовательной организации	-Ходатайство на имя директора БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ) с указанием необходимых изменений и реквизитов документов, которые подтверждают данные изменения.	Подает в БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ)
Удаление участника из РИС ГИА (п.п.4.4.3)	Руководитель образовательной организации	-Ходатайство на имя руководителя БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ) с указанием необходимых изменений и реквизитов документов, которые подтверждают данные изменения <i>(например, приказ о выбытии/отчислении)</i> .	Подает в БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ)

<i>Вид внесения изменений в РИС ГИА</i>	<i>Категория</i>	<i>Документы</i>	<i>Действия</i>
Изменение(дополнение)перечня предметов, указанных в заявлении, изменение формы ГИА, изменение сроков участия в ГИА (п.п.4.4.4)	Участник ГИА	- Заявление на имя Председателя ГЭК; - Документ, подтверждающий необходимые изменения.	Подает в ОО или в БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ)
	Руководитель образовательной организации	- Заявление участника ГИА на имя Председателя ГЭК; - Документ, подтверждающий необходимые изменения.	Подает в БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ)
	Руководитель БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ)	- Заявление участника ГИА на имя Председателя ГЭК; - Документ, подтверждающий необходимые изменения.	Регистрирует, передает в ГЭК
Внесение сведений об участнике ГИА, ранее не включенном в РИС ГИА (п.п.4.4.5)	Руководитель образовательной организации	- Ходатайство на имя Председателя ГЭК с указанием необходимых изменений и реквизитов документов, которые подтверждают данные изменения; - Пакет документов: 1) документ, подтверждающий необходимые изменения (заверенная копия) (например, приказ о зачислении в образовательную организацию); 2) заявление участника на прохождение ГИА (заверенная копия); 3) в случае прибытия участника ГИА из другого региона - письмо ОИВ субъекта РФ, откуда выбыл данный обучающийся, с указанием информации для внесения в РИС (форма ГИА, выбранные предметы, наличие действующих результатов). ¹²	Подает в БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ)

¹² Указанное письмо запрашивается образовательной организацией у обучающегося в соответствии с Письмом Рособрнадзора от 13мая 2014года № 02-377

<i>Вид внесения изменений в РИС ГИА</i>	<i>Категория</i>	<i>Документы</i>	<i>Действия</i>
	Руководитель БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ)	- Ходатайство руководителя ОО на имя Председателя ГЭК; - Пакет документов.	Регистрирует, передает в ГЭК
Повторный допуск к сдаче экзаменов участников ГИА, не явившихся на экзамены по уважительным причинам	Участник ГИА	- Заявление на имя председателя ГЭК; - Документ, подтверждающий причину (например, медицинская справка о болезни)	Подает в ОО или в БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ)
	Руководитель образовательной организации	- Заявление участника ГИА на имя председателя ГЭК; - Документ, подтверждающий причину (например, медицинская справка о болезни).	Подает в БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ)
	Руководитель БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ)	- Заявление участника ГИА на имя председателя ГЭК; - Документ, подтверждающий причину (например, медицинская справка о болезни).	Регистрирует, передает в ГЭК
Внесение прочих изменений в РИС, в том числе по причине ошибки ответственного за формирование РИС в образовательной организации	Руководитель образовательной организации	-Ходатайство на имя руководителя БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ) с указанием необходимых изменений и причины ошибки.	Подает в БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ) и затем действует в соответствии с рекомендациями БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ)
	Руководитель БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ)	- Ходатайство руководителя ОО с указанием необходимых изменений и причины ошибки.	Определяет и согласует с ГЭК порядок внесения изменений

**Приложение 5. ОБРАЗЕЦ ХОДАТАЙСТВА МОУО
об изменении персональных данных участников ГИА и работников,
об изменении данных участника ГИА и/или работника по причине
миграции в пределах Республики Калмыкия,
об удалении участника из РИС ГИА**

БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ

Директору БУ РК «ЦОКО»
Е. И. Убушаевой

ХОДАТАЙСТВО

Просим внести следующие изменения в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего (или основного) общего образования:

Таблица 1. Изменение данных участника ГИА / работника ППЭ (в т.ч. по причине миграции в пределах Республики Калмыкия).

№	КОД ОО	Фамилия, имя, отчество участника/работника	Коррекция	Причина изменения и реквизиты документов, подтверждающих данные изменения
1.	0000	Иванов Иван Иванович, участник	класс: 12-В	перевод, приказ от 00.00.2019 №00
2.	00000	Иванов Иван Иванович, участник	ОО: 0001	перевод в другую ОО, приказ об отчислении 00.00.2023 №00 (приказ о зачислении 00.00.2023 №00)
3.	0000	Иванов Иван Иванович, работник	должность: учитель химии	перевод на новую должность, приказ от 00.00.2023 №00
4.	00000	Иванов Иван Иванович, работник	фамилия: Петров	техническая ошибка
5.	0000	Иванов Иван Иванович, участник	отчество: Иван Оглы	представление нотариального перевода паспорта
6.	00000	Коноплев Иван Иванович, участник	фамилия: Коноплев	техническая ошибка
7.	0000	Иванов Иван Иванович, участник	паспорт: серия А №1111111	техническая ошибка
8.	00000	Иванов Иван Иванович, участник	отчество: Петрович	техническая ошибка
9.	0000	Иванов Иван Иванович, работник	паспорт: 0000 №000000	получение нового паспорта взамен утерянного
10.	00000	Ивынов Иван Иванович, участник	фамилия: Иванов	техническая ошибка
11.	0000	Иванов Иван Иванович, работник	фамилия: Петров, паспорт РФ-0000 №000000	изменение фамилии, получение нового паспорта

Таблица 2. Удаление участника из РИС ГИА

№	КОД ОО	Фамилия, имя, отчество участника	Причина удаления из РИС, реквизиты документов, подтверждающих выбытие
1.	0000	Иванов Иван Иванович, участник	Выбытие, приказ от 00.00.2025 №00, переехал в Московскую обл.
2.	0000	Иванов Иван Иванович, участник	Выбытие, приказ от 00.00.2025 №00, переехал в _____ муниципальный район Республики Калмыкия

Таблица 3. Внесение участника в РИС ГИА по причине миграции в пределах Республики Калмыкия

№	КОД ОО	Фамилия, имя, отчество участника	Причина внесения сведений в РИС, реквизиты документов, подтверждающих прибытие
1.	0000	Иванов Иван Иванович, участник	Прибытие, приказ от 00.00.2025 №00, переехал из ____ муниципального района Республики Калмыкия

Руководитель МОУО (ОО) _____ / _____
Подпись ФИО

Ответственный за формирование РИС _____ / _____
Подпись ФИО

М.П.

**Приложение 6.ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ УЧАСТНИКА ГИА
об изменении (добавлении) перечня предметов,
указанных в заявлении**

**Председателю ГЭК Республики
Калмыкия**

**от _____,
проживающего по адресу:**

конт. телефон: _____

e-mail: _____

Заявление.

Я, _____,

ФИО участника ГИА (полностью)

документ удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____,

прошу добавить в ранее заявленный перечень экзаменов ГИА-11 (ГИА-9) экзамен по предмету (ам) _____

наименование предмета(ов)и дата(ы)экзамена(ов).

Данный(е)экзамен(ы) не был(и)заявлен(ы) ранее по причине _____

К заявлению прилагаются документы (заверенные копии), подтверждающие уважительность причины, изложенной в заявлении (перечислить документы):

1. _____

О принятом решении прошу сообщить (нужное подчеркнуть):
письменно, по электронной почте, по телефону.

Подпись участника ГИА _____ / _____

ФИО и подпись родителя (законного представителя)* _____ / _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

* Заполняется, если участник ГИА несовершеннолетний

**Приложение 7. ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ УЧАСТНИКА ГИА
об изменении формы ГИА,
сроков участия в ГИА, указанных в заявлении**

**Председателю ГЭК Республики
Калмыкия**

от _____,

проживающего по адресу:

конт. телефон: _____

e-mail: _____

Заявление.

Я, _____,

ФИО участника ГИА (полностью)

документ удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____,

прошу изменить форму(сроки)проведения экзамена(ов) ГИА-11(ГИА-9) по предмету (ам)
в соответствии со следующей таблицей:

Наименование предмета	Форма ГИА (Сроки проведения ГИА)

по причине _____.

К заявлению прилагаются документы (заверенные копии), подтверждающие

уважительность причины, изложенной в заявлении (перечислить документы)

1. _____

О принятом решении прошу сообщить (нужное подчеркнуть):

письменно, по электронной почте, по телефону.

Подпись участника ГИА _____ / _____

ФИО и подпись родителя (законного представителя)* _____ / _____

" ____ " _____ 20__ г.

* Заполняется, если участник ГИА несовершеннолетний

**Приложение 8. ОБРАЗЕЦ ХОДАТАЙСТВА МОУО
о внесении сведений об участнике
ГИА, ранее не включенном в РИС ГИА**

**Председателю ГЭК Республики
Калмыкия**

БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ

ХОДАТАЙСТВО

Просим разрешить внесение сведений в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего (или основного) общего образования об участнике ГИА _____, ФИО(полностью)
зачисленного _____ в образовательную организацию _____
дата

по причине _____
описание причины

Прилагаются заверенные копии следующих документов:

- приказ о зачислении,
- заявление участника на прохождения ГИА,
- письмо ОИВ субъекта РФ, откуда выбыл данный обучающийся, с указанием информации для внесения в РИС*.

Руководитель МОУО (ОО) _____ / _____
Подпись ФИО

*Указанное письмо запрашивается образовательной организацией у обучающегося в соответствии с Письмом Рособнадзора от 13 мая 2014 года № 02-377

Приложение 9. ОБРАЗЦЫ СОГЛАСИЙ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ДЛЯ УЧАСТНИКОВ ГИА-11

Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего (от 14 до 18 лет)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность, _____ серия _____ № _____,
(вид документа)
выдан _____,
(кем и когда)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
с согласия своего законного представителя (мать, отец, усыновитель, опекун, попечитель—нужное подчеркнуть)

(ФИО родителя/законного представителя)
документ, удостоверяющий личность, _____ серия _____ № _____,
(вид документа)
выдан _____,
(когда и кем выдан)
Зарегистрированного по адресу: _____,
действующего на основании _____,
(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного представителя, - заполняется, если представитель не является родителем)
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ
"О персональных данных" даю свое согласие в _____
(наименование организации)

на обработку своих персональных данных свободно, своей волей и в своем интересе.

Цель обработки персональных данных :проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА), формирование федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и прием граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (ФИС) и региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (РИС), а также хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Перечень персональных данных, передаваемых на обработку: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; информация о выбранных экзаменах; информация о результатах итогового сочинения (изложения); информация об отнесении участника к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, детям - инвалидам, инвалидам; информация о результатах экзаменов.

Перечень действий с персональными данными, передаваемыми на обработку: любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу третьим лицам (распространение, предоставление, доступ) для осуществления процедур ГИА и действий по обмену информацией (в том числе операторам ФИС и РИС),

обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован(а), что _____,
(наименование организации)

Гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки персональных данных или до истечения определяемых в соответствии с законодательством сроков хранения персональных данных.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

"" _____ 20г. _____ / _____ /
(личная подпись субъекта персональных данных/инициалы, фамилия)

С дачей согласия на обработку персональных данных согласен(а):

"" _____ 20г. _____ / _____ /
(личная подпись законного представителя субъекта персональных данных /инициалы, фамилия)

Согласие на обработку персональных данных совершеннолетнего

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____,
(вид документа)
выдан _____,
(кем и когда)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие в _____,
(наименование организации)

на обработку своих персональных данных свободно, своей волей и в своем интересе.

Цель обработки персональных данных: проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА), формирование федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и прием граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (ФИС) и региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (РИС), а также хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Перечень персональных данных, передаваемых на обработку: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; информация о выбранных экзаменах; информация о результатах итогового сочинения (изложения); информация об отнесении участника к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, детям - инвалидам, инвалидам; информация о результатах экзаменов.

Перечень действий с персональными данными, передаваемыми на обработку: любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу третьим лицам (распространение, предоставление, доступ) для осуществления процедур ГИА и действий по обмену информацией (в том числе операторам ФИС и РИС), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован(а), что _____,
(наименование организации)

гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки персональных данных или до истечения определяемых в соответствии с законодательством сроков хранения персональных данных.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

«» _____ 20г. _____ / _____
личная подпись инициалы, фамилия

Приложение 10. ОБРАЗЦЫ СОГЛАСИЙ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ДЛЯ УЧАСТНИКОВ ГИА-9

Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего (от 14 до 18 лет)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность, _____ серия _____ № _____,
(вид документа)

выдан _____,
(кем и когда)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____,

с согласия своего законного представителя (мать, отец, усыновитель, опекун, попечитель – нужное подчеркнуть)

(ФИО родителя/законного представителя)

документ, удостоверяющий личность, _____ серия _____ № _____,
(вид документа)

выдан _____,
(когда и кем выдан)

Зарегистрированного по адресу: _____,
действующего на основании _____,

(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного представителя, - заполняется, если представитель не является родителем)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ

"О персональных данных" даю свое согласие в _____
(наименование организации)

на обработку своих персональных данных свободно, своей волей и в своем интересе.

Цель обработки персональных данных: проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА), формирование федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и прием граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (ФИС) и региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (РИС), а также хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Перечень персональных данных, передаваемых на обработку: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; информация о выбранных экзаменах информация о результатах итогового собеседования; информация об отнесении участника к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, детям - инвалидам, инвалидам; информация о результатах экзаменов.

Перечень действий с персональными данными, передаваемыми на обработку: любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу третьим лицам (распространение, предоставление, доступ) для осуществления процедур ГИА и действий по обмену информацией (в том числе операторам ФИС и РИС), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также

осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован(а), что _____,
(наименование организации)

гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки персональных данных или до истечения определяемых в соответствии с законодательством сроков хранения персональных данных.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

"" _____ 20г. _____ / _____ /
(личная подпись субъекта персональных данных /инициалы, фамилия)

С дачей согласия на обработку персональных данных согласен(а):

"" _____ 20г. _____ / _____ /
(личная подпись законного представителя субъекта
персональных данных /инициалы, фамилия)

Согласие на обработку персональных данных совершеннолетнего

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____,

(вид документа)

выдан _____,

(кем и когда)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____,

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие в _____,

(наименование организации)

на обработку своих персональных данных свободно, своей волей и в своем интересе.

Цель обработки персональных данных: проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА), формирование федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и прием граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (ФИС) и региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (РИС), а также хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Перечень персональных данных, передаваемых на обработку: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; информация о выбранных экзаменах; информация о результатах итогового собеседования; информация об отнесении участника к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, детям - инвалидам, инвалидам; информация о результатах экзаменов.

Перечень действий с персональными данными, передаваемыми на обработку: любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу третьим лицам (распространение, предоставление, доступ) для осуществления процедур ГИА и действий по обмену информацией (в том числе операторам ФИС и РИС), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован(а), что _____,

(наименование организации)

гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки персональных данных или до истечения определяемых в соответствии с законодательством сроков хранения персональных данных.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

«» _____ 20г. _____ / _____

личная подпись

инициалы, фамилия

**Приложение 11. ОБРАЗЕЦ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ППЭ
(в т.ч. общественных наблюдателей)**

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____,
(вид документа)
выдан _____,
(кем и когда)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных
данных" даю свое согласие в _____,

(наименование организации)

на обработку своих персональных данных свободно, своей волей и в своем интересе.

Цель обработки персональных данных: организация и проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) в качестве лица, привлекаемого к проведению ГИА, формирование федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и прием граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (ФИС) и региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (РИС).

Перечень персональных данных, передаваемых на обработку: фамилия, имя, отчество; пол; год рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; контактный телефон; адрес электронной почты; СНИЛС; информация о месте работы и должности, об уровне профессионального образования и квалификации, предметной специализации; информация о видах, месте и времени работ в период ГИА.

Перечень действий с персональными данными, передаваемыми на обработку: любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу третьим лицам (распространение, предоставление, доступ) для осуществления процедур ГИА и действий по обмену информацией (в том числе операторам ФИС и РИС), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован(а), что _____,
(наименование организации)

гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки персональных данных или до истечения определяемых в соответствии с законодательством сроков хранения персональных данных.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____
личная подпись *инициалы, фамилия*

**Приложение 12. Контакты специалистов БУ РК «ЦОКО», курирующих вопросы по проведению
ГИА на территории Республики Калмыкия**

№ п/п	ФИО, должность	Контакты	Вопросы
1.	Шовгурова Кермен Николаевна, Начальник отдела организационно - технологического сопровождения государственной итоговой аттестации	(84722) 3-90-90(доп.110) coko08@mail.ru	- организации и проведения ГИА; - по нормативной, инструктивно-методической документации проведения ГИА; - подготовки аналитических отчетов, статистики результатов ГИА; - консультирования граждан
2.	Харгатаева Александра Викторовна, Ведущий специалист	(84722) 3-90-90(доп.110) coko08@mail.ru	- организации и проведения ГИА; - по нормативной, инструктивно-методической документации проведения ГИА; - подготовки аналитических отчетов, статистики результатов ГИА; - приема заявлений от граждан - консультирования граждан
3.	Бурлыкова Милана Викторовна, Методист	(84722) 3-90-90(доп.110) coko08@mail.ru	- организации и проведения ГИА; - по нормативной, инструктивно-методической документации проведения ГИА; - подготовки аналитических отчетов, статистики результатов ГИА; - приема заявлений от граждан - консультирования граждан
4.	Хахарова Софья Анатольевна, Главный специалист	(84722) 3-90-90(доп.110) coko08@mail.ru	- организации и проведения ГИА; - по нормативной, инструктивно-методической документации проведения ГИА; - подготовки аналитических отчетов, статистики результатов ГИА; - приема заявлений от граждан - консультирования граждан
5.	Ли Лидия Игоревна, Методист	(84722) 3-90-90(доп.110) coko08@mail.ru	- организации и проведения ГИА; - по нормативной, инструктивно-методической документации проведения ГИА; - подготовки аналитических отчетов, статистики результатов ГИА; - приема заявлений от граждан - консультирования граждан

6.	Цеденов Арслан Иванович, Начальник отдела технического и программного обеспечения	(84722) 3-90-90(доп.111) coko08@mail.ru	- формирования региональной базы данных (РИС); - консультирования по информационной безопасности; - консультирования и технической поддержки по наполнению РИС в муниципальных районах Республики Калмыкия, неподведомственных муниципалитетам; - консультирования и технической поддержки по технологии ГИА: печати КИМ, сканирования в ППЭ, организации и проведения экзамена по иностранному языку (устная часть), КЕГЭ.
7.	Сангаджиев Евгений Борисович, заместитель директора	(84722) 3-90-90(доп.115) coko08@mail.ru	- формирования региональной базы данных (РИС); - консультирования и технической поддержки по наполнению РИС в Республике Калмыкия; - консультирования и технической поддержки по технологии печати КИМ, сканирования в ППЭ, организации и проведения экзамена по иностранному языку (устная часть), КЕГЭ.
8	Макаркин Алекс Евгеньевич, инженер-программист	(84722) 3-90-90(доп.110) coko08@mail.ru	- консультирование и информационно-технологическая поддержка по системе видеонаблюдения в РЦОИ и ППЭ.
	Алювинова Кема Манцаевна, заместитель директора	(84722) 3-90-90(доп.114) coko08@mail.ru	- консультирование по организационно-технологическому, методическому, информационному сопровождению государственной итоговой аттестации