

**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 2025 - 2026 учебном году. СРЕДНЕЕ ОБЩЕЕ<br>ОБРАЗОВАНИЕ .....                                                                                                                                                       | 16 |
| График внесения сведений в РИС ГИА в 2025 - 2026 учебном году. ОСНОВНОЕ ОБЩЕЕ<br>ОБРАЗОВАНИЕ .....                                                                                                                                                      | 17 |
| Приложение 2. Сводная информация к файлу экспорта .....                                                                                                                                                                                                 | 19 |
| Приложение 3. Организационная схема подачи документов для внесения изменений в РИС ГИА<br>(для МОУО и подведомственных им образовательных организаций) .....                                                                                            | 20 |
| Приложение 4. Организационная схема подачи документов для внесения изменений в РИС ГИА<br>(для образовательных организаций, неподведомственных МОУО) .....                                                                                              | 25 |
| Приложение 5. ОБРАЗЕЦ ХОДАТАЙСТВА МОУО об изменении персональных данных<br>участников ГИА и работников, об изменении данных участника ГИА и/или работника по причине<br>миграции в пределах Республики Калмыкия, об удалении участника из РИС ГИА ..... | 28 |
| Приложение 6. ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ УЧАСТНИКА ГИА об изменении (добавлении) перечня<br>предметов, указанных в заявлении .....                                                                                                                               | 30 |
| Приложение 7. ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ УЧАСТНИКА ГИА об изменении формы ГИА, сроков<br>участия в ГИА, указанных в заявлении .....                                                                                                                              | 31 |
| Приложение 8. ОБРАЗЕЦ ХОДАТАЙСТВА МОУО о внесении сведений об участнике ГИА, ранее<br>не включенном в РИС ГИА .....                                                                                                                                     | 32 |
| Приложение 9. ОБРАЗЦЫ СОГЛАСИЙ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ДЛЯ<br>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<br>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<br>РАБОТНИКОВ ППЭ (в т.ч. общественных наблюдателей) .....                                                                                                                         | 39 |
| Приложение 12. Контакты специалистов БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ), курирующих вопросы по<br>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 образования 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, 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. N 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. N 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 2023г.N232/551 "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 10 ноября 2025 года №1525 «О подготовке к проведению государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в Республике Калмыкия в 2026 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](http://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) 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), 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 средств<sup>1</sup> (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 ответственного<sup>2</sup>.
- при неиспользовании 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

<sup>1</sup> Подсистема РИС «Планирование ГИА»

<sup>2</sup> Перечень и форма сопроводительной документации определяются на уровне МСУ

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;
  - 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 носителе<sup>3</sup>. 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

---

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

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) 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), 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 ответственного<sup>4</sup>.

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.

---

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

- 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 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 выполняется<sup>5</sup>.
- 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) вносится 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 ОО<sup>6</sup> (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);

---

<sup>5</sup>Отдельные случаи могут быть рассмотрены и согласованы со специалистами БУ РК «ЦОКО»

<sup>6</sup>Информация 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.

- 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 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 РИС<sup>7</sup>**

- 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):
- ходатайства<sup>8</sup> 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**

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

<sup>8</sup>Образцы ходатайств и заявлений представлены в приложениях 5-9 к Регламенту.

*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 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/перевод 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 3дней 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/переводе), 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).<sup>9</sup> 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

---

<sup>9</sup>Указанное письмо запрашивается образовательной организацией у обучающегося в соответствии с Письмом Рособрандзора от 13мая2014года№ 02-377

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 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).

### 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 2025/2026 учебный год

#### Допуск к ГИА-11:

1. основная дата (первая среда декабря) – 03.12.2025;
2. дополнительная дата (первая среда февраля) – 04.02.2026;
3. дополнительная дата (вторая среда апреля) – 08.04.2026.

#### Допуск к ГИА-9:

1. основная дата (вторая среда февраля) – 11.02.2026;
2. дополнительная дата (вторая рабочая среда марта) – 11.03.2026;
3. дополнительная дата (третий понедельник апреля) – 20.04.2026.

В соответствии с проектом расписания проведения ГИА в 2026 году:  
досрочный период: с 20.03.2026 (ГИА-11); с 21.04.2026 (ГИА-9);  
основной период: с 01.06.2026 (ГИА-11); с 02.06.2026 (ГИА-9);  
дополнительный период: с 04.09.2026 (ГИА-11); с 03.09.2026 (ГИА-9).

**Приложение 1. Графики внесения сведений в РИС ГИА**  
**График внесения сведений в РИС ГИА в 2025-2026 учебном году.**

| Категория информации                                                                                                                                                                                      | Срок внесения сведений в РИС                                                                                       |                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                           | Среднее общее образование                                                                                          | Основное общее образование                                                                                         |
| Сведения об ОИВ субъекта Российской Федерации, РЦОИ, учредителях ОО за пределами Российской Федерации, МСУ, ОО, о выпускниках текущего года                                                               | до 20.11.2025                                                                                                      | до 20.02.2026                                                                                                      |
| Сведения о ППЭ, включая информацию об аудиторном фонде                                                                                                                                                    | не позднее:<br>06.02.2026 (досрочный период)<br>13.02.2026 (основной период)<br>28.08.2026 (дополнительный период) | не позднее:<br>21.03.2026 (досрочный период)<br>13.05.2026 (основной период)<br>27.08.2026 (дополнительный период) |
| Сведения об участниках проведения итогового сочинения (изложения)/ итогового собеседования по русскому языку, включая категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов или инвалидов | не позднее:<br>20.11.2025<br>22.01.2026<br>26.03.2026                                                              | не позднее:<br>29.01.2026<br>26.02.2026<br>07.04.2026                                                              |
| Сведения об участниках ГИА всех категорий с указанием перечня учебных предметов, выбранных для сдачи ГИА, сведения о форме ГИА                                                                            | не позднее:<br>06.02.2026 (досрочный, основной периоды)<br>25.08.2026 (дополнительный период)                      | не позднее:<br>06.03.2026 (досрочный, основной периоды)<br>24.08.2026 (дополнительный период)                      |
| Сведения о работниках ППЭ, членах ГЭК, включая контактные данные (номер телефона, персональный адрес электронной почты) по каждой категории                                                               | не позднее:<br>20.02.2026 (досрочный период)<br>10.03.2026 (основной период)<br>24.08.2026 (дополнительный период) | не позднее:<br>21.03.2026 (досрочный период)<br>02.05.2026 (основной период)<br>23.08.2026 (дополнительный период) |
| Сведения о членах предметных комиссий, включая контактные данные (номер телефона, персональный адрес электронной почты) по каждой категории                                                               | не позднее:<br>20.02.2026 (досрочный период)<br>01.05.2026 (основной период)<br>24.08.2026 (дополнительный период) | не позднее:<br>20.02.2026 (досрочный период)<br>01.05.2026 (основной период)<br>24.08.2026 (дополнительный период) |
| Сведения об общественных наблюдателях                                                                                                                                                                     | не позднее<br>чем за 1 рабочий день до дня проведения экзамена по соответствующему учебному предмету               | не позднее<br>чем за 1 рабочий день до дня проведения экзамена по соответствующему учебному предмету               |

СБОР СВЕДЕНИЙ

|          |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                      |                                                                                                                    |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | Сведения о наличии допуска обучающегося к прохождению ГИА                                                                                                                                                    | в течение<br>2-х рабочих дней со дня принятия решения<br>образовательной организацией                                                                | в течение<br>2-х рабочих дней со дня принятия решения<br>образовательной организацией                              |
|          | Категория информации                                                                                                                                                                                         | Срок внесения сведений в РИС                                                                                                                         |                                                                                                                    |
|          |                                                                                                                                                                                                              | Среднее общее образование                                                                                                                            | Основное общее образование                                                                                         |
| ЗАКАЗ ЭМ | Сведения о заказе ЭМ для проведения ГИА <sup>1</sup>                                                                                                                                                         | Технология доставки ЭМ на бумажных носителях:<br>13.02.2026 (досрочный период)<br>20.03.2026 (основной период)<br>27.07.2026 (дополнительный период) |                                                                                                                    |
|          | Распределение участников проведения итогового сочинения (изложения)/итогового собеседования по русскому языку по местам проведения итогового сочинения (изложения)/итогового собеседования по русскому языку | не позднее:<br>21.11.2025<br>23.01.2026<br>27.03.2026                                                                                                | не позднее:<br>30.01.2026<br>27.02.2026<br>08.04.2026                                                              |
|          | Назначение ППЭ и аудиторного фонда на экзамены                                                                                                                                                               | не позднее:<br>06.02.2026 (досрочный период)<br>13.02.2026 (основной период)<br>27.08.2026 (дополнительный период)                                   | не позднее:<br>21.03.2026 (досрочный период)<br>12.05.2026 (основной период)<br>26.08.2026 (дополнительный период) |
|          | Распределение участников ГИА в ППЭ на экзамены                                                                                                                                                               | не позднее:<br>06.02.2026 (досрочный период)<br>13.02.2026 (основной период)<br>27.08.2026 (дополнительный период)                                   | не позднее:<br>21.03.2026 (досрочный период)<br>12.05.2026 (основной период)<br>26.08.2026 (дополнительный период) |
|          | Распределение работников в ППЭ по экзаменам (руководителей, организаторов, технических специалистов, членов ГЭК, ассистентов)                                                                                | не позднее:<br>20.02.2026 (досрочный период)<br>11.05.2026 (основной период)<br>27.08.2026 (дополнительный период)                                   | не позднее:<br>21.03.2026 (досрочный период)<br>12.05.2026 (основной период)<br>26.08.2026 (дополнительный период) |
|          | Привязка токенов к членам ГЭК и сотрудникам РЦОИ, ответственным за загрузку электронных образов бланков                                                                                                      | не позднее:<br>06.03.2026 (досрочный период)<br>18.05.2026 (основной период)<br>28.08.2026 (дополнительный период)                                   |                                                                                                                    |
|          | Назначение членов предметных комиссий на экзамены                                                                                                                                                            | не позднее<br>чем за 1 календарный день до дня проведения<br>экзамена по соответствующему учебному предмету                                          | не позднее<br>чем за 1 календарный день до дня проведения<br>экзамена по соответствующему учебному<br>предмету     |

## ПЛАНИРОВАНИЕ ГИА

| Категория информации                                                                                                                                                 | Срок внесения сведений в РИС                                                                              |                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                      | Среднее общее образование                                                                                 | Основное общее образование                                                                                |
| 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 и ГИА-11 в форме ЕГЭ по учебным предметам, полученных ОИВ субъекта Российской Федерации с федерального уровня | не позднее 5 календарных дней до даты проведения экзамена по соответствующему учебному предмету           | 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)                              | не позднее чем за 1 календарный день до экзамена (15:00 по местному времени)                              |
| Завершение обработки итогового сочинения (изложения)/итогового собеседования по русскому языку                                                                       | не позднее:<br>15.12.2025<br>16.02.2026<br>16.04.2026                                                     | не позднее:<br>23.02.2026<br>23.03.2026<br>28.04.2026                                                     |
| Завершение сканирования бланков участников ГИА                                                                                                                       | не позднее 24:00 часов по местному времени дня 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 | не позднее 3 календарных дней со дня завершения проведения экзамена по соответствующему учебному предмету |

ПРОВЕДЕНИЕ ГИА И  
ОБРАБОТКА ЭМ

| Категория информации                                                                                                                                                        | Срок внесения сведений в РИС                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                             | Среднее общее образование                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Основное общее образование                                                                                                                                                       |
| <p>Завершение обработки бланков участников ГИА и машиночитаемых форм (ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-18-МАШ, ППЭ-12-04-МАШ)</p>                                                         | <p>ЕГЭ и ГВЭ по русскому языку – не позднее 6 календарных дней после проведения экзамена;</p> <p>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;</p>                                                                                                                             | <p>не позднее 10 календарных дней после проведения соответствующего экзамена основных сроков основного периода</p>                                                               |
|                                                                                                                                                                             | <p>ЕГЭ по математике (базовый уровень) – 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> | <p>не позднее 5 календарных дней после проведения соответствующего экзамена досрочного, дополнительного периодов и резервных сроков каждого из периодов проведения экзаменов</p> |
|                                                                                                                                                                             | <p>не позднее 1 календарного дня со дня утверждения результатов ЕГЭ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>не позднее 1 календарного дня со дня утверждения результатов ЕГЭ</p>                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                             | <p>не позднее 2 календарных дней после утверждения результатов ЕГЭ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                  |
| <p>Сведения об утвержденных ГЭК субъекта Российской Федерации результатах ГИА по учебным предметам</p>                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                             | <p>Размещение образов бланков и результатов участников ЕГЭ на сервисе ознакомления с результатами ЕГЭ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                             | <p>Сведения о поданных участниками ГИА апелляциях о нарушении установленного порядка проведения ГИА, о несогласии с выставленными баллами</p>                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                  |
| <p>Сведения об экспертах предметных комиссий по соответствующим учебным предметам, привлекаемых к установлению правильности оценивания экзаменационных работ апеллянтов</p> | <p>в течение 1 рабочего дня со дня поступления апелляции в апелляционную комиссию</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>в течение 1 рабочего дня со дня поступления апелляции в апелляционную комиссию</p>                                                                                            |
|                                                                                                                                                                             | <p>в течение 5 рабочих дней с момента поступления апелляции в апелляционную комиссию</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>в течение 5 рабочих дней с момента поступления апелляции в апелляционную комиссию</p>                                                                                         |
| АПЕЛЛЯЦИИ                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                  |

| Категория информации                                                                                                                                           | Срок внесения сведений в РИС                                                       |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                | Среднее общее образование                                                          | Основное общее образование                                                         |
| Сведения по результатам рассмотрения апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА                                                               | не позднее 3 рабочих дней с момента поступления апелляции в апелляционную комиссию | не позднее 3 рабочих дней с момента поступления апелляции 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 апелляции в апелляционную комиссию | не позднее 5 рабочих дней с момента поступления апелляции в апелляционную комиссию |
| 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                               |                                                                                    |
| ПЕРЕПРОВЕРКИ                                                                                                                                                   |                                                                                    |                                                                                    |

## Приложение 2. Сводная информация к файлу экспорта

Отдел организационно-технологического сопровождения ГИА

Ведомость приема сбора РБД «Планирование ЕГЭ-2026» \_\_\_\_ 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 |                      |                   |                             |                             |                          |                                      |                               |                     |                |
|   |                      |                   |                             |                             |                          |                                      |                               |                     |                |
|   |                      |                   |                             |                             |                          |                                      |                               |                     |                |
|   |                      |                   |                             |                             |                          |                                      |                               |                     |                |
|   | <b>ИТОГО:</b>        |                   |                             |                             |                          |                                      |                               |                     |                |

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

| <b>Вид внесения изменений в РИС ГИА</b>                                                                                                 | <b>Категория</b>                         | <b>22 Документы</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Действия</b>                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>Изменение данных участника ГИА и/или работника по причине миграции в пределах Республики Калмыкия (п.п. 4.4.2)</b>                   | Руководитель образовательной организации | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ходатайство на имя руководителя МОУО;</li> <li>- Документы, подтверждающие факт миграции (заверенная копия).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                    | Подает в МОУО                           |
|                                                                                                                                         | Руководитель МОУО                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ходатайство на имя директора БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ) с указанием необходимых изменений и реквизитов документов, которые подтверждают данные изменения.</li> <li>- Ходатайство на имя руководителя МОУО;</li> <li>- Документ, подтверждающий необходимые изменения (заверенная копия) (<i>например, приказ о выбытии/отчислении</i>).</li> </ul> | Подает в БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ)            |
| <b>Удаление участника из РИС ГИА (4.4.3)</b>                                                                                            | Руководитель МОУО                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ходатайство на имя руководителя БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ) с указанием необходимых изменений и реквизитов документов, которые подтверждают данные изменения.</li> </ul>                                                                                                                                                                            | Подает в БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ)            |
|                                                                                                                                         | Участник ГИА                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Заявление на имя Председателя ГЭК;</li> <li>- Документ, подтверждающий необходимые изменения.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                   | Подает в МОУО или в БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ) |
| <b>Изменение (дополнение) перечня предметов, указанных в заявлении, изменение формы ГИА, изменение сроков участия в ГИА (п.п.4.4.4)</b> | Руководитель МОУО                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Заявление участника ГИА на имя Председателя ГЭК;</li> <li>- Документ, подтверждающий необходимые изменения.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                     | Подает в БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ)            |
|                                                                                                                                         | Руководитель БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ)         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Заявление участника ГИА на имя Председателя ГЭК;</li> <li>- Документ, подтверждающий необходимые изменения.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                     | Регистрирует, передает в ГЭК            |

| <i>Вид внесения изменений в РИС ГИА</i>                                              | <i>Категория</i>                         | <i>23 Документы</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <i>Действия</i>              |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>Внесение сведений об участнике ГИА, ранее не включенном в РИС ГИА (п.п.4.4.5)</b> | Руководитель образовательной организации | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ходатайство на имя руководителя МОУО;</li> <li>- Пакет документов:               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) документ, подтверждающий необходимые изменения (заверенная копия) (например, приказ о зачислении в образовательную организацию);</li> <li>2) заявление участника на прохождение ГИА (заверенная копия);</li> <li>3) в случае прибытия участника ГИА из другого региона - письмо ОИВ субъекта РФ, откуда были даны обучающийся, с указанием информации для внесения в РИС (форма ГИА, выбранные предметы, наличие действующих результатов).<sup>10</sup></li> </ul> </li> </ul> | Подает в МОУО                |
|                                                                                      | Руководитель МОУО                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ходатайство на имя Председателя ГЭК с указанием необходимых изменений и реквизитов документов, которые подтверждают данные изменения;</li> <li>- Пакет документов.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Подает в БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ) |
|                                                                                      | Руководитель БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ)         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ходатайство руководителя МОУО на имя Председателя ГЭК;</li> <li>- Пакет документов.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Регистрирует, передает в ГЭК |

<sup>10</sup> Указанное письмо запрашивается образовательной организацией у обучающегося в соответствии с Письмом Росособнадзора от 13 мая 2014 года № 02-377

| <b>Вид внесения изменений в РИС ГИА</b>                                                                                                         | <b>Категория</b>                 | <b>24 Документы</b>                                                                                                                                                                         | <b>Действия</b>                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Повторный допуск к сдаче экзаменов участников ГИА, не явившихся на экзамены по уважительным причинам</b>                                     | Участник ГИА                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Заявление на имя председателя ГЭК;</li> <li>- Документ, подтверждающий причину (например, медицинская справка о болезни)</li> </ul>                | Подает в МОУО или в БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ)                                                            |
|                                                                                                                                                 | Руководитель МОУО                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Заявление участника ГИА на имя председателя ГЭК;</li> <li>- Документ, подтверждающий причину (например, медицинская справка о болезни).</li> </ul> | Подает в БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ)                                                                       |
|                                                                                                                                                 | Руководитель БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Заявление участника ГИА на имя председателя ГЭК;</li> <li>- Документ, подтверждающий причину (например, медицинская справка о болезни).</li> </ul> | Регистрирует, передает в ГЭК                                                                       |
|                                                                                                                                                 | 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) |
| <b>Внесение прочих изменений в РИС, в том числе по причине ошибки ответственного за формирование РИС в МОУО или образовательной организации</b> | Руководитель БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ходатайство руководителя МОУО с указанием необходимых изменений и причины ошибки.</li> </ul>                                                       | Определяет и согласует с ГЭК порядок внесения изменений                                            |

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

| <b>Вид внесения изменений в РИС ГИА</b>                                                                                  | <b>Категория</b>                         | <b>Документы</b>                                                                                                                                                                                                       | <b>Действия</b>                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Изменение персональных данных об участнике ГИА и/или работнике ППЭ (ФГО, паспорт, должность и пр.)</b><br>(п.п.4.4.1) | Участник ГИА, работник ППЭ               | - Заявление на имя руководителя образовательной организации;<br>- Документ, подтверждающий необходимые изменения (например, копия документа, удостоверяющего личность, копия приказа о назначении на новую должность). | 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)         |
| <b>Изменение данных участника ГИА и/или работника по причине миграции в пределах Республики Калмыкия</b><br>(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)         |
| <b>Удаление участника из РИС ГИА</b> (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 (например, приказ о выбытии/отчислении).                         | Подает в БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ)         |

| <b>Вид внесения изменений в РИС ГИА</b>                                                                                               | <b>Категория</b>                         | <b>26 Документы</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Действия</b>                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Изменение(дополнение)перечня предметов, указанных в заявлении, изменение формы ГИА, изменение сроков участия в ГИА (п.п.4.4.4)</b> | Участник ГИА                             | - Заявление на имя Председателя ГЭК;<br>- Документ, подтверждающий необходимые изменения.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Подает в ОО или в БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ) |
|                                                                                                                                       | Руководитель образовательной организации | - Заявление участника ГИА на имя Председателя ГЭК;<br>- Документ, подтверждающий необходимые изменения.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Подает в БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ)          |
|                                                                                                                                       | Руководитель БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ)         | - Заявление участника ГИА на имя Председателя ГЭК;<br>- Документ, подтверждающий необходимые изменения.<br><br>- Ходатайство на имя Председателя ГЭК с указанием необходимых изменений и реквизитов документов, которые подтверждают данные изменения;<br>- Пакет документов:<br>1) документ, подтверждающий необходимые изменения (заверенная копия) (например, приказ о зачислении в образовательную организацию);<br>2) заявление участника на прохождение ГИА (заверенная копия);<br>3) в случае прибытия участника ГИА из другого региона - письмо ОИВ субъекта РФ, откуда были даны обучающийся, с указанием информации для внесения в РИС (форма ГИА, выбранные предметы, наличие действующих результатов). <sup>11</sup> | Регистрирует, передает в ГЭК          |
| <b>Внесение сведений об участнике ГИА, ранее не включенном в РИС ГИА (п.п.4.4.5)</b>                                                  | Руководитель образовательной организации | ГИА (заверенная копия);<br>3) в случае прибытия участника ГИА из другого региона - письмо ОИВ субъекта РФ, откуда были даны обучающийся, с указанием информации для внесения в РИС (форма ГИА, выбранные предметы, наличие действующих результатов). <sup>11</sup>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Подает в БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ)          |

<sup>11</sup> Указанное письмо запрашивается образовательной организацией у обучающегося в соответствии с Письмом Росособнадзора от 13 мая 2014года № 02-377

| <b>Вид внесения изменений в РИС ГИА</b>                                                                                                | <b>Категория</b>                         | <b>Документы</b>                                                                                                                                                                            | <b>Действия</b>                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Повторный допуск к сдаче экзаменов участников ГИА, не явившихся на экзамены по уважительным причинам</b>                            | Руководитель БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ)         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ходатайство руководителя ОО на имя Председателя ГЭК;</li> <li>- Пакет документов.</li> </ul>                                                       | Регистрирует, передает в ГЭК                                                                       |
|                                                                                                                                        | Участник ГИА                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Заявление на имя председателя ГЭК;</li> <li>- Документ, подтверждающий причину (например, медицинская справка о болезни)</li> </ul>                | Подает в ОО или в БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ)                                                              |
|                                                                                                                                        | Руководитель образовательной организации | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Заявление участника ГИА на имя председателя ГЭК;</li> <li>- Документ, подтверждающий причину (например, медицинская справка о болезни).</li> </ul> | Подает в БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ)                                                                       |
| <b>Внесение прочих изменений в РИС, в том числе по причине ошибки ответственного за формирование РИС в образовательной организации</b> | Руководитель образовательной организации | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ходатайство на имя руководителя БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ) с указанием необходимых изменений и причины ошибки.</li> </ul>                                 | Подает в БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ) и затем действует в соответствии с рекомендациями БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ) |
|                                                                                                                                        | Руководитель БУ РК «ЦОКО» (РЦОИ)         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ходатайство руководителя ОО с указанием необходимых изменений и причины ошибки.</li> </ul>                                                         | 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<br>ОО | Фамилия, имя,<br>отчество<br>участника/работника | Коррекция                                                            | Причина изменения и<br>реквизиты документов,<br>подтверждающих данные<br>изменения            |
|-----|-----------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | 0000      | Иванов<br>Иван Иванович, участник                | класс: <b>12-В</b>                                                   | перевод, приказ от 00.00.2019 №00                                                             |
| 2.  | 00000     | Иванов<br>Иван Иванович, участник                | ОО: <b>0001</b>                                                      | перевод в другую ОО, приказ об отчислении 00.00.2023 №00 (приказ о зачислении 00.00.2023 №00) |
| 3.  | 0000      | Иванов<br>Иван Иванович, работник                | должность: <b>учитель химии</b>                                      | перевод на новую должность, приказ от 00.00.2023 №00                                          |
| 4.  | 00000     | Иванов<br>Иван Иванович, работник                | фамилия: <b>Петров</b>                                               | техническая ошибка                                                                            |
| 5.  | 0000      | Иванов Иван Иванович,<br>участник                | отчество: <b>Иван Оглы</b>                                           | представление нотариального перевода паспорта                                                 |
| 6.  | 00000     | Коноплев Иван Иванович,<br>участник              | фамилия: <b>Коноплев</b>                                             | техническая ошибка                                                                            |
| 7.  | 0000      | Иванов<br>Иван Иванович, участник                | паспорт: серия <b>А</b><br><b>№1111111</b>                           | техническая ошибка                                                                            |
| 8.  | 00000     | Иванов<br>Иван Иванович, участник                | отчество: <b>Петрович</b>                                            | техническая ошибка                                                                            |
| 9.  | 0000      | Иванов<br>Иван Иванович, работник                | паспорт: <b>0000</b><br><b>№000000</b>                               | получение нового паспорта взамен утерянного                                                   |
| 10. | 00000     | Ивынов<br>Иван Иванович, участник                | фамилия: <b>Иванов</b>                                               | техническая ошибка                                                                            |
| 11. | 0000      | Иванов<br>Иван Иванович, работник                | фамилия: <b>Петров,</b><br>паспорт РФ- <b>0000</b><br><b>№000000</b> | изменение фамилии, получение нового паспорта                                                  |

| №  | КОД<br>ОО | Фамилия, имя, отчество<br>участника | Причина удаления из РИС,<br>реквизиты документов,<br>подтверждающих выбытие                          |
|----|-----------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | 0000      | Иванов<br>Иван Иванович, участник   | Выбытие, приказ от 00.00.2024 №00,<br>переехал в Московскую обл.                                     |
| 2. | 0000      | Иванов<br>Иван Иванович, участник   | Выбытие, приказ от 00.00.2024 №00,<br>переехал в _____<br>муниципальный район Республики<br>Калмыкия |

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

| №  | КОД<br>ОО | Фамилия, имя, отчество<br>участника | Причина внесения сведений в<br>РИС, реквизиты документов,<br>подтверждающих прибытие               |
|----|-----------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | 0000      | Иванов<br>Иван Иванович, участник   | Прибытие, приказ от 00.00.2024 №00,<br>переехал из ___муниципального<br>района Республики Калмыкия |

Руководитель МОУО (ОО) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Ответственный за формирование РИС \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись ФИО

М.П.

**Приложение 6. ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ УЧАСТНИКА ГИА<sup>20</sup>  
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<sup>31</sup>**  
**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<sup>32</sup> 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) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
ПодписьФИО

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

33

**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.

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

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

"" \_\_\_\_\_ 26 г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(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.

«» \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 личная подпись инициалы, фамилия

36  
**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

37  
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 субъекта персональных данных /инициалы, фамилия)

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

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

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

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.

Я проинформирован(а), что \_\_\_\_\_,  
(наименование организации)

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.

«          » 20 г.                                  /                                   
личная подпись                                  инициалы, фамилия

39

**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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Отдел сопровождения ГИА</b>                |                                                                                      |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1.                                            | Харгатаева Александра Викторовна,<br>Начальник отдела ГИА                            | (84722) 3-90-90(доп.110)<br>соко08@mail.ru | <ul style="list-style-type: none"> <li>- организации и проведения ГИА;</li> <li>- по нормативной, инструктивно-методической документации проведения ГИА;</li> <li>- подготовки аналитических отчетов, статистики результатов ГИА;</li> <li>- консультирования граждан</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                      |
| 2.                                            | Хахарова Софья Анатольевна<br>Главный специалист                                     | (84722) 3-90-90(доп.110)<br>соко08@mail.ru | <ul style="list-style-type: none"> <li>- организации и проведения ГИА;</li> <li>- по нормативной, инструктивно-методической документации проведения ГИА;</li> <li>- подготовки аналитических отчетов, статистики результатов ГИА;</li> <li>- приема заявлений от граждан</li> <li>- консультирования граждан</li> </ul>                                                                                                                                                                               |
| 3.                                            | Бурлыкова Милана Викторовна,<br>методист                                             | (84722) 3-90-90(доп.110)<br>соко08@mail.ru | <ul style="list-style-type: none"> <li>- организации и проведения ГИА;</li> <li>- по нормативной, инструктивно-методической документации проведения ГИА;</li> <li>- подготовки аналитических отчетов, статистики результатов ГИА;</li> <li>- приема заявлений от граждан</li> <li>- консультирования граждан</li> </ul>                                                                                                                                                                               |
| 4.                                            | Бадмаева Альмина Эрдниевна,<br>Ведущий специалист                                    | (84722) 3-90-90(доп.110)<br>соко08@mail.ru | <ul style="list-style-type: none"> <li>- организации и проведения ГИА;</li> <li>- по нормативной, инструктивно-методической документации проведения ГИА;</li> <li>- подготовки аналитических отчетов, статистики результатов ГИА;</li> <li>- приема заявлений от граждан</li> <li>- консультирования граждан</li> </ul>                                                                                                                                                                               |
| <b>Отдел технологического обеспечения ГИА</b> |                                                                                      |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5.                                            | Цеденов Арслан Иванович,<br>начальник отдела технического и программного обеспечения | (84722) 3-90-90(доп.110)<br>соко08@mail.ru | <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирования региональной базы данных (РИС);</li> <li>- консультирования по информационно-безопасности;</li> <li>- консультирования и технической поддержки по наполнению РИС в муниципальных районах Республики Калмыкия, неподведомственных муниципальных;</li> <li>- консультирования и технической поддержки по технологии ГИА; печати КИМ, сканирования в ППЗ, организации и проведения экзамена по иностранному языку (устная часть), КЕГЭ.</li> </ul> |

|    |                                                    |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. | Шуваринов Эсен Николаевич,<br>программист          | (84722) 3-90-90(доп.115)<br>соко08@mail.ru 41 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирования региональной базы данных (РИС);</li> <li>- консультирование и технической поддержки по наполнению РИС в Республике Калмыкии;</li> <li>- консультирование и технической поддержки по технологии печати КИМ, сканирования в ППЭ, организации и проведения экзамена по иностранному языку (устная часть), КЕГЭ.</li> </ul> |
| 7. | Макаркин Алекс Евгеньевич,<br>программист          | (84722) 3-90-90(доп.110)<br>соко08@mail.ru    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- консультирование и информационно-технологическая поддержка по системе видеонаблюдения в РЦОИ и ППЭ.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                       |
|    | Алювинова Кема Манцаевна,<br>заместитель директора | (84722) 3-90-90(доп.114)<br>соко08@mail.ru    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- консультирование по организационно-технологическому, методическому, информационному сопровождению государственной итоговой аттестации</li> </ul>                                                                                                                                                                                     |