

УТВЕРЖДАЮ
Директор КУ "РИАЦ"
О.А. Гришина

" 9 "  2023 г.

**Регламент по организации внесения сведений
в Региональную информационную систему обеспечения
проведения государственной итоговой аттестации
обучающихся, освоивших основные образовательные
программы основного общего и среднего общего
образования в Омской области**

КУ РИАЦ, 2023

Оглавление

1. Основные положения	4
2. Организационно-технологическое взаимодействие	5
3. Внесение сведений	11
4. Внесение изменений в РИС	12
Приложение 1. Графики внесения сведений в РИС ГИА***	17
Приложение 2. Сводная информация к файлу экспорта	18
Приложение 3. Организационная схема подачи документов для внесения изменений в РИС ГИА (для МОУО и подведомственных им образовательных организаций).....	19
Приложение 4. Организационная схема подачи документов для внесения изменений в РИС ГИА (для образовательных организаций, неподведомственных МОУО)	23
Приложение 5. ОБРАЗЕЦ ХОДАТАЙСТВА МОУО (ОО) об изменении персональных данных участников ГИА и работников, об изменении данных участника ГИА и/или работника по причине миграции в пределах Омской области, об удалении участника из РИС ГИА.....	26
Приложение 6. ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ УЧАСТНИКА ГИА об изменении (добавлении) перечня предметов, указанных в заявлении.....	28
Приложение 7. ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ УЧАСТНИКА ГИА об изменении формы ГИА, сроков участия в ГИА, указанных в заявлении.....	29
Приложение 8. ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ УЧАСТНИКА ГИА о повторном допуске к сдаче экзамена в случае неявки по уважительной причине	30
Приложение 9. ОБРАЗЕЦ ХОДАТАЙСТВА МОУО (ОО) о внесении сведений об участнике ГИА, ранее не включенном в РИС ГИА.....	31
Приложение 10. ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ УЧАСТНИКА о регистрации на ГИА после 1 февраля.....	32
Приложение 11. ОБРАЗЕЦ ХОДАТАЙСТВА МОУО (ОО) о регистрации участника на ГИА после 1 февраля.....	33
Приложение 12. ОБРАЗЦЫ СОГЛАСИЙ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ДЛЯ УЧАСТНИКОВ ЕГЭ	34
Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего (от 14 до 18 лет).....	34
Согласие на обработку персональных данных совершеннолетнего участника	36
Приложение 13. ОБРАЗЕЦ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ППЭ.....	38
Приложение 14. Контакты специалистов КУ РИАЦ, курирующих вопросы по проведению ГИА на территории Омской области.....	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 Омской области
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
КУ РИАЦ	Казенное учреждение Омской области "Региональный информационно-аналитический центр системы образования"
МСУ или МОУО	Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования
Обучающиеся	Обучающиеся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, в том числе, обучающиеся, получающие среднее общее образование в рамках освоения образовательных программ среднего профессионального образования, интегрированных с образовательными программами основного общего и среднего общего образования
ОГЭ	Основной государственный экзамен
ОИВ	Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования
ОО	Образовательные организации, реализующие образовательные программы основного общего, и (или) среднего общего образования, и (или) среднего профессионального образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования
ПО	Программное обеспечение
ППЭ	Пункт проведения экзамена
Работники	Лица, привлекаемые к проведению ГИА
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
РФ	Российская Федерация
Участники	Участники итогового сочинения (изложения)/итогового собеседования по русскому языку, участники ГИА в формах ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ
ФИС	Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования

Регламент
по организации внесения сведений в Региональную информационную
систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации
обучающихся, освоивших основные образовательные программы
основного общего и среднего общего образования в Омской области

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

1. Основные положения

1.1. Настоящий Регламент разработан на основании:

- Постановления Правительства Российской Федерации № 2085 от 29.11.2021 года "О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования";
- Приказ Министерства просвещения РФ и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 233/552 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования";
- Приказ Министерства просвещения РФ и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 232/551 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования;
- Распоряжение Министерства образования Омской области № 3058 от 01.09.2023г. "Об определении регионального центра обработки информации";

- Распоряжение Министерства образования Омской области № 3877 от 11.10.2023г. "Об организации формирования и ведения региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования";
 - Письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 13 мая 2014 года № 02-377.
- 1.2. Оператором РИС является КУ РИАЦ.
 - 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 (переданных) ими в РИС, и за своевременность их внесения.
 - 1.5. Руководитель КУ РИАЦ назначает лиц, ответственных за внесение сведений в РИС и обработку содержащейся в РИС информации, а также лиц, ответственных за обеспечение мер по защите информации, содержащейся в РИС. Руководители МСУ и ОО назначают лиц, ответственных за предоставление сведений оператору РИС.
 - 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 КУ РИАЦ.
 - 1.7. КУ РИАЦ осуществляет координацию деятельности МСУ и ОО, не подведомственных 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 Омской области www.ege55.ru и/или передаются по защищенным каналам связи. Для расширенного доступа к ресурсам портала КУ РИАЦ направляет логин и пароль в МСУ (ОО).

2.3. Сведения вносятся в РИС и предоставляются поставщиками информации в КУ РИАЦ в соответствии с установленными сроками в Приложении 1.

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

2.4.1. В ОО:

- осуществляется сбор информации:
 - об обучающихся (участниках итогового сочинения (изложения)/итогового собеседования по русскому языку, участниках ГИА) в виде заявлений, 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 и пр.), в 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 предоставление сведений оператору РИС;
- при использовании в ОО специализированного ПО, предоставленного КУ РИАЦ:
 - ответственный за предоставление сведений оператору РИС вносит всю необходимую информацию с помощью специализированных программных средств (далее – программных средств, программного обеспечения, специализированное ПО для планирования ГИА, ПО для планирования ГИА);
 - ответственный за предоставление сведений оператору РИС формирует файл-выгрузку уровня ОО и предоставляет в МСУ на флеш-носителе вместе с сопроводительной документацией (на бумажном носителе), заверенной подписью ответственного¹.
- при НЕ использовании в ОО специализированных программных средств ответственный за предоставление сведений оператору РИС передает всю информацию, необходимую для внесения в

¹ Перечень и форма сопроводительной документации определяются на уровне МСУ

РИС, ответственному за предоставление сведений оператору РИС в МСУ на бумажных носителях или в электронном виде (в виде текстовых файлов и(или) электронных таблиц), по согласованию с МСУ.

2.4.2. В МСУ:

- определяются: сроки предоставления информации в МСУ от ОО; порядок выверки предоставляемой информации; порядок взаимодействия с общественными наблюдателями, схема распределения участников и работников по ППЭ; порядок обмена информацией между МСУ и ОО, подведомственными МСУ.
Возможные варианты обмена информацией между МСУ и ОО:
А) с использованием специализированных программных средств, предоставленных КУ РИАЦ;
Б) с использованием электронных файлов (текстовых файлов и(или) электронных таблиц) или бумажных носителей;
В) сочетание вариантов А и Б.
- при использовании в ОО специализированных программных средств:
 - ответственный за предоставление сведений оператору РИС в МСУ осуществляет передачу в ОО программных средств для подготовки сведений для внесения в РИС;
 - обеспечивает консультирование ответственных за предоставление сведений оператору РИС в ОО;
 - после внесения сведений в специализированное ПО на уровне ОО осуществляет подгрузку файлов-выгрузки из ОО в специализированное ПО уровня МСУ;
 - осуществляет проверку и, при необходимости, корректировку данных, предоставляемых ОО.
- при использовании электронных файлов (текстовых файлов и(или) электронных таблиц) или бумажных носителей ответственный за предоставление сведений оператору РИС в МСУ обеспечивает внесение всех сведений в специализированное ПО из предоставленных из ОО файлов/документов;
- после внесения всех необходимых сведений в специализированное ПО (в т.ч. об участниках ГИА, регистрируемых в МСУ, и общественных наблюдателях) файл-выгрузка и клиент ПО для планирования ГИА уровня МСУ предоставляется в КУ РИАЦ по защищенным каналам связи или на флеш-носителе вместе с сопроводительной документацией на бумажном носителе².

² Данные в сопроводительной документации (на бумажном носителе) должны полностью соответствовать данным из файла-выгрузки

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

- загрузку файла из МСУ в РИС производит сотрудник КУ РИАЦ (в случае предоставления файла-выгрузки на флеш-носителе в присутствии ответственного за предоставление сведений оператору 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. КУ РИАЦ осуществляет передачу в ОО специализированного ПО для заполнения и последующей передачи информации с целью внесения оператором сведений в РИС, обеспечивает консультирование ответственных за предоставление сведений оператору РИС в ОО.

2.5.2. КУ РИАЦ по согласованию с МСУ, на территории которых находятся ППЭ, определяет схему и осуществляет распределение участников и работников по ППЭ.

2.5.3. В ОО:

- осуществляется сбор информации:

- об обучающихся (участниках итогового сочинения (изложения)/итогового собеседования по русскому языку, участниках ГИА) в виде заявлений, копий документов, подтверждающих необходимость предоставления специальных условий проведения итогового сочинения (изложения) и/или ГИА (для участников с ОВЗ и детей-инвалидов) и других документов, необходимых для прохождения ГИА;
- о работниках ОО, направляемых для участия в проведении ГИА (работа в качестве руководителей, организаторов ППЭ, членов ГЭК, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, ассистентов), в виде копий документов об образовании и других документов, необходимых для участия в проведении ГИА, с предоставлением согласий на обработку персональных данных.

- собранная информация комплектуется, систематизируется и передается ответственному за предоставление сведений оператору РИС;
- ответственный за предоставление сведений оператору РИС вносит всю необходимую информацию в специализированное ПО;
- ответственный за предоставление сведений оператору РИС формирует файл-выгрузку уровня ОО и предоставляет его в КУ РИАЦ на флеш-носителе (или по защищенным каналам связи)

вместе с клиентом ПО для планирования ГИА и сопроводительной документацией (на бумажном носителе), заверенной подписью ответственного³.

- 2.5.4. Сотрудник КУ РИАЦ производит внесение предоставленных из ОО сведений в РИС (в случае предоставления файла-выгрузки на флеш-носителе в присутствии ответственного предоставление сведений оператору РИС в ОО или уполномоченного им лица). 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 специализированных программных средств. В этом случае информация передается посредством электронных файлов (в виде текстовых файлов и(или) электронных таблиц, по согласованию со специалистом КУ РИАЦ) или бумажных носителей. Сопроводительная документация заверяется подписью ответственного.
- 2.6. Для контроля соблюдения Регламента КУ РИАЦ в период внесения сведений в РИС формирует отчеты о данных в РИС и направляет в МСУ и неподведомственные ОО.
- 2.7. МСУ и ОО обеспечивают оперативную выверку направляемых отчетов, по результатам которой направляет письмо о результате выверки и при необходимости согласуют со специалистами КУ РИАЦ возможность внесения изменений.
- 2.8. После загрузки в РИС информации обо всех МСУ и ОО, данные загружаются в ФИС в сроки, установленные Рособнадзором.
- 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 графиком внесения сведений в РИС и загрузки файла экспорта на уровне КУ РИАЦ дополнение, изменение, удаление данных на уровне МСУ(ОО) не выполняется⁴.
- 2.11. Внесение в РИС сведений (дополнение, изменение, удаление) после сроков внесения отдельной категории информации в соответствии с графиком внесения сведений в РИС проводится только сотрудниками КУ РИАЦ на основании ходатайства руководителя МСУ (ОО).

³ В качестве сопроводительной документации принимается отчет по шаблону Приложения 2, заверенный подписью ответственного.

⁴ Отдельные случаи могут быть рассмотрены и согласованы со специалистами КУ РИАЦ.

Ходатайство должно быть зарегистрировано на уровне МСУ(ОО), иметь дату регистрации и номер. К ходатайству необходимо прикладывать документы согласно Приложениям 3 или 4 соответственно, если иное не согласовано с КУ РИАЦ. ПО с измененными данными КУ РИАЦ направляет на уровень МСУ (ОО) не позднее, чем за 7 рабочих дней до внесения следующей категории информации.

3. Внесение сведений

3.1. Ответственными за предоставление сведений оператору РИС в МСУ (ОО) вносится информация в соответствии со всеми полями специализированного ПО, доступными к заполнению, в том числе:

- о МСУ (в т.ч. наименование МСУ; фактический адрес и юридический адрес, телефон, e-mail и факс; ФИО руководителя МСУ и его должность; ответственного за проведение ГИА его телефон и e-mail);
- об ОО на основании ЕГРЮЛ⁵ (в т.ч. полное наименование; сокращенное наименование; тип собственности, тип ОО, вид ОО; МСУ (к которому принадлежит ОО); АТЕ (к которому принадлежит ОО); ОГРН; ИНН; КПП; 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 и аккредитации);
- об участниках итогового сочинения (изложения)/итогового собеседования по русскому языку, участниках ГИА;
- о работниках;
- о ППЭ (в т.ч. наименования и фактические адреса организаций, предоставляющих помещения для проведения ГИА, сведения об аудиторном фонде, выделенном для проведения ГИА, наличие online видеонаблюдения, аудиторий для проведения для 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 КУ РИАЦ.

3.3. Ответственный за предоставление сведений оператору РИС в МСУ осуществляет выверку данных об АТЕ. Для изменения данных об АТЕ ответственный за предоставление сведений оператору РИС в МСУ направляет в КУ РИАЦ (в установленные единые сроки внесения изменений) ходатайство МСУ о внесении необходимых изменений. КУ РИАЦ вносит изменения в РИС на основании ходатайства от МСУ.

⁵ 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 "Нижнеомская средняя школа №1"). Если информация в ЕГРЮЛ не в полном объеме (например, нет номера дома), информация вносится в соответствии с уставом ОО.

4. Внесение изменений в РИС⁶

- 4.1. Внесение изменений в РИС – это изменения, которые необходимо внести по тем категориям информации, которые уже были переданы из МСУ (ОО) в КУ РИАЦ в соответствии с установленными сроками согласно графику внесения сведений в РИС.
- 4.2. МСУ (ОО) предварительно согласует со специалистами КУ РИАЦ 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 согласно графику внесения сведений в РИС, осуществляется по согласованию МСУ (ОО) со специалистами КУ РИАЦ, на основании письменного ходатайства от ответственного предоставления сведений оператору РИС в МСУ (ОО) на имя директора КУ РИАЦ (ходатайство должно быть зарегистрировано на уровне МСУ(ОО), иметь дату и номер).
- 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):
 - ходатайства⁷ руководителя МСУ (ОО) на имя директора КУ РИАЦ (ходатайство должно быть зарегистрировано на уровне МСУ(ОО), иметь дату и номер);
 - протокола заседания ГЭК.
- 4.4.1. Порядок внесения изменений в РИС *при изменении данных об участнике ГИА и/или работнике (фамилия, имя, отчество, данные паспорта, должность и пр.):*
 - Участник ГИА (работник) должен подать заявление с указанием изменений на имя руководителя ОО и приложить (предъявить) документ, подтверждающий необходимые изменения.
 - Руководитель ОО передает ходатайство на имя руководителя МСУ с приложением заверенных копий заявлений и документов, подтверждающих эти изменения (при наличии).
 - Специалисты МСУ (неподведомственных ОО) подают ходатайство руководителя МСУ (неподведомственной ОО) на имя директора КУ РИАЦ с новыми данными для внесения изменений в РИС.

⁶ Организационная схема подачи документов для внесения изменений в РИС ГИА представлена в приложениях 3 и 4 к Регламенту

⁷ Ходатайства составляются отдельно по вопросам ГИА-9 и ГИА-11. Образцы ходатайств и заявлений представлены в приложениях 5-9 к Регламенту.

- Участники, прошедшие регистрацию на прохождение ГИА в КУ РИАЦ, данное заявление и копии документов с новыми данными передают лично в КУ РИАЦ.
- КУ РИАЦ 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 Омской области (*смена ОО участника, смена места работы работника и пр.*):

- Ответственный за предоставление сведений оператору РИС в ОО должен оперативно (в течение 3 дней после оформления внутреннего распорядительного акта) сообщить информацию о миграции участника ГИА (работника) ответственному за предоставление сведений оператору РИС в МСУ (в случае изменений в неподведомственных ОО, информация передается непосредственно в КУ РИАЦ). 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 предоставление сведений оператору РИС в МСУ в течение дня после получения документов направляет ходатайство руководителя МСУ на имя директора КУ РИАЦ с указанием необходимых изменений и реквизитов документов, которые подтверждают данные изменения (ходатайство должно быть зарегистрировано на уровне МСУ(ОО), иметь дату и номер; сведения, содержащие персональные данные, передаются по защищенному каналу).
- КУ РИАЦ 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 Омской области в другие регионы и пр.)*:

- Ответственный за предоставление сведений оператору РИС в ОО должен оперативно (в течение 3 дней после оформления внутреннего распорядительного акта) сообщить ответственному за предоставление сведений оператору РИС в МСУ информацию о необходимости удаления участника из РИС. Информация передается в виде ходатайства ОО с приложением копий документов, подтверждающих необходимые изменения (приказ

об отчислении/переводе с указанием данных принимающей организации). В случае изменений в неподведомственных ОО, информация передается непосредственно в КУ РИАЦ.

- Ответственный за предоставление сведений оператору РИС в МСУ в течение дня после получения документов из ОО оформляет и направляет ходатайство руководителя МСУ на имя директора КУ РИАЦ об исключении обучающегося из РИС с указанием реквизитов документов, которые подтверждают отчисление/перевод и переезд в другой регион.
- КУ РИАЦ 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 Омской области.
- Данное заявление и копии документов, подтверждающие причины, в тот же день передаются в КУ РИАЦ специалистами МСУ (ОО) или лично участником ГИА.
- КУ РИАЦ осуществляет регистрацию полученных документов и оперативную передачу в ГЭК.
- ГЭК рассматривает поступившие документы и принимает решение.
- Копия протокола с решением ГЭК направляется в КУ РИАЦ.
- КУ РИАЦ 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 Омскую область из других регионов и пр.):*

- Участник ГИА-11 не позднее, чем за 2 недели до начала соответствующих экзаменов, должен подать заявление на имя председателя ГЭК Омской области о включении его в РИС ГИА-11 Омской области после 1 февраля 2024 года с указанием причин, подтвержденных документально.
- Ответственный за предоставление сведений оператору РИС в ОО должен оперативно (в течение 3 дней после оформления внутреннего распорядительного акта) сообщить информацию о

прибытии обучающегося ответственному за предоставление сведений оператору РИС в МСУ. Информация передается в виде ходатайства ОО с приложением оригинала заявления участника в ГЭК и документов, подтверждающих причину (для участников ГИА-11), копий документов, подтверждающих факт зачисления в ОО (приказ о зачислении/перевод), копии заявления участника на прохождение ГИА, в случае прибытия участника ГИА из другого региона прикладывается письмо ОИВ субъекта РФ, откуда выбыл данный обучающийся, с указанием информации для внесения в РИС (форма ГИА, выбранные предметы, наличие действующих результатов).⁸ В случае добавления участников в неподведомственных ОО, ходатайство оформляется на председателя ГЭК и передается непосредственно в КУ РИАЦ.

- Ответственный за предоставление сведений оператору 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 Омской области (ходатайство должно быть зарегистрировано на уровне МСУ(ОО), иметь дату и номер).
- Данное ходатайство и прилагающиеся документы (в т.ч. оригинал заявления участника в ГЭК) оперативно передаются в КУ РИАЦ специалистами МСУ (неподведомственных ОО).
- КУ РИАЦ осуществляет регистрацию полученных документов и оперативную передачу в ГЭК.
- ГЭК рассматривает поступившие документы, копия протокола заседания ГЭК направляется в КУ РИАЦ.
- КУ РИАЦ вносит изменения в РИС на основании протокола заседания ГЭК.

4.4.6. Внесение изменений в РИС в случае миграции участников ЕГЭ из/в г. Омска, не относящихся к категории обучающихся, осуществляется КУ РИАЦ по согласованию с ГЭК индивидуально для каждого участника.

4.4.7. Внесение изменений в РИС в случае миграции участников ЕГЭ из/в районы Омской области, не относящихся к категории обучающихся, осуществляется КУ РИАЦ по согласованию с ГЭК и МСУ индивидуально для каждого участника.

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

⁸ Указанное письмо запрашивается образовательной организацией у обучающегося в соответствии с Письмом Рособнадзора от 13 мая 2014 года № 02-377

- Ответственный за предоставление сведений оператору РИС в МСУ (ОО) оформляет и направляет ходатайство руководителя на имя директора КУ РИАЦ с указанием перечня изменений и причины ошибки (ходатайство должно быть зарегистрировано на уровне МСУ(ОО), иметь дату и номер).
- На основании полученного ходатайства КУ РИАЦ по согласованию с ГЭК определяет индивидуально по каждому случаю порядок внесения изменений.
- МСУ (ОО) действует в соответствии с рекомендациями КУ РИАЦ.

4.4.9. Порядок внесения изменений в РИС в случаях, не предусмотренных Регламентом, определяется КУ РИАЦ по согласованию с ГЭК на основании полученной информации из МСУ (ОО) о необходимых изменениях. МСУ (ОО) действуют в соответствии с рекомендациями КУ РИАЦ.

Приложение 1. График внесения сведений в РИС ГИА***

График внесения сведений об итоговом сочинении (изложении) в РИС, проверки и обработки итогового сочинения (изложения) на 2023/2024 учебный год**

Даты проведения сочинения (изложения) в 2023/2024 учебном году:

6 декабря 2023 года;
7 февраля 2024 года;
10 апреля 2024 года

Уровень	Информация	Периоды	Сроки
Образовательные организации (ОО);	Сведения об участниках итогового сочинения (изложения).		до 17.11.2023 (пт) до 25.01.2024 (чт) до 28.03.2024 (чт)
Органы местного самоуправления в сфере образования (МСУ);	Проверка и оценивание сочинения (изложения) комиссиями ОО по проверке и оцениванию итогового сочинения (изложения) (ИСИ) или экспертными комиссиями, сформированными на региональном или муниципальном уровне.	не позднее чем через 7 календарных дней с даты проведения ИСИ*	до 13.12.2023 (ср) до 14.02.2024 (ср) до 15.04.2024 (пн)
Региональный центр обработки информации (КУ РИИАЦ)	Обработка проверенных бланков итогового сочинения (изложения) включает в себя: сканирование проверенных оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) (может проводиться в ОО/МСУ); распознавание информации, внесённой в проверенные оригиналы бланков итогового сочинения (изложения); сверку распознанной информации с оригинальной информацией, внесённой в проверенные оригиналы бланков итогового сочинения (изложения).	не позднее чем через 5 календарных дней после проведения проверки и оценивания ИСИ*	до 18.12.2023 (пн) до 19.02.2024 (пн) до 18.04.2024 (чт)
КУ РИИАЦ	Сведения о результатах обработки итогового сочинения (изложения).		
ОО/МСУ	Ознакомление участников итогового сочинения (изложения) с полученными результатами.	не позднее 2-х рабочих дней после размещения КУ РИИАЦ сведений о результатах ИСИ	до 20.12.2023 (ср) до 21.02.2024 (ср) до 22.04.2024 (пн)

*Проверка итогового сочинения (изложения), проведенного во вторую среду апреля, сокращается до 5 календарных дней; обработка – до 3 календарных дней (сроки установлены в соответствии с приказом Минпросвещения России и Рособразнадзора от 04.04.2023 № 233/552

**Специализированное ПО для РИС ГИА-11 в МОУО будет предоставлено 10.11.2023 г.

***График внесения сведений в РИС ГИА в 2023/2024 учебном году (среднее общее образование, основное общее образование) будет предоставлен дополнительно по мере поступления с федерального уровня.

Приложение 2. Сводная информация к файлу экспорта

МСУ/ОО: _____

Класс: _____

Дата экспорта: _____

	Категория информации						
	ОО	Участники			ППЭ	Работники	Аудитории
		Кол-во	ОВЗ	Спец. рассадка			
ВСЕГО на данный момент в РБД (кол-во)*							
Было УДАЛЕНО с момента предыдущей выгрузки (кол-во)							
Было добавлено НОВЫХ с момента предыдущей выгрузки (кол-во)							
Были внесены прочие ИЗМЕНЕНИЯ (да\нет)							

*"Всего" - заполняется всегда по всем категориям информации

Примечание: _____

ФИО, подпись ответственного за предоставление сведений оператору РИС

Краткая инструкция к заполнению:

- При заполнении формы руководствуйтесь отчетом "СБ-01".
- Первая строка с общими данными обязательна к заполнению.
- Во 2 и 3 строках таблицы указывайте данные об изменениях, относящихся только к текущему этапу сбора информации. Если изменений нет, то ставите 0. Пустых ячеек в форме быть не должно.
- Если в последней строке ставите отметку, что были внесены прочие изменения (например, изменение нумерации кабинетов в ППЭ, общей информации о ППЭ или ОО, смены должности работника ППЭ), то в примечании указываете эту информацию более детально.

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

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

Вид внесения изменений в РИС ГИА	Категория	Документы	Действия
Изменение данных участника ГИА и/или работника по причине миграции в пределах Омской области (п.п. 4.4.2)	Руководитель образовательной организации	<ul style="list-style-type: none"> - Ходатайство на имя руководителя МОУО; - Документы, подтверждающие факт миграции (заверенная копия). 	Подает в МОУО
	Руководитель МОУО	<ul style="list-style-type: none"> - Ходатайство на имя директора КУ РИАЦ с указанием необходимых изменений (в т.ч. информации куда перешел участник ГИА и/или работник) и реквизитов документов, которые подтверждают данные изменения. 	Подает в КУ РИАЦ
Удаление участника из РИС ГИА (4.4.3)	Руководитель образовательной организации	<ul style="list-style-type: none"> - Ходатайство на имя руководителя МОУО; - Документ, подтверждающий необходимые изменения (заверенная копия) (<i>например, приказ о выбытии/отчислении</i>). 	Подает в МОУО
	Руководитель МОУО	<ul style="list-style-type: none"> - Ходатайство на имя руководителя КУ РИАЦ с указанием необходимых изменений и реквизитов документов, которые подтверждают данные изменения. 	Подает в КУ РИАЦ
	Участник ГИА	<ul style="list-style-type: none"> - Заявление на имя Председателя ГЭК; - Документ, подтверждающий необходимые изменения. 	Подает в МОУО или в КУ РИАЦ
Изменение (дополнение) перечня предметов, указанных в заявлении, изменение формы ГИА, изменение сроков участия в ГИА (п.п.4.4.4)	Руководитель МОУО	<ul style="list-style-type: none"> - Заявление участника ГИА на имя Председателя ГЭК; - Документ, подтверждающий необходимые изменения. 	Подает в КУ РИАЦ
	Руководитель КУ РИАЦ	<ul style="list-style-type: none"> - Заявление участника ГИА на имя Председателя ГЭК; - Документ, подтверждающий необходимые изменения. 	Регистрирует, передает в ГЭК

Вид внесения изменений в РИС ГИА	Категория	Документы	Действия
Внесение сведений об участнике ГИА, ранее не включенном в РИС ГИА (п.п.4.4.5)	Участник ГИА-11	<ul style="list-style-type: none"> - Заявление на имя Председателя ГЭК о включении в РИС ГИА-11 после 1 февраля; - Документ, подтверждающий уважительную причину. 	Передает в ОО
	Руководитель образовательной организации	<ul style="list-style-type: none"> - Ходатайство на имя руководителя МОУО; - Пакет документов: <ol style="list-style-type: none"> 1) документ, подтверждающий необходимые изменения (заверенная копия) (например, приказ о зачислении в образовательную организацию); 2) заявление участника на прохождение ГИА (заверенная копия); 3) заявление участника в ГЭК о включении в РИС ГИА после 1 февраля (для участников ГИА-11); 4) в случае прибытия участника ГИА из другого региона - письмо ОИВ субъекта РФ, откуда выбыл данный обучающийся, с указанием информации для внесения в РИС (форма ГИА, выбранные предметы, наличие действующих результатов)⁹. 	Подает в МОУО
	Руководитель МОУО	<ul style="list-style-type: none"> - Ходатайство на имя Председателя ГЭК; - Пакет документов. 	Подает в КУ РИАЦ
	Руководитель КУ РИАЦ	<ul style="list-style-type: none"> - Ходатайство руководителя МОУО на имя Председателя ГЭК; - Пакет документов. 	Регистрирует, передает в ГЭК

⁹ Указанное письмо запрашивается образовательной организацией у обучающегося в соответствии с Письмом Рособорнадзора от 13 мая 2014 года № 02-377

Вид внесения изменений в РИС ГИА	Категория	Документы	Действия
Повторный допуск к сдаче экзаменов участников ГИА, не явившихся на экзамены по уважительным причинам	Участник ГИА	<ul style="list-style-type: none"> - Заявление на имя председателя ГЭК; - Документ, подтверждающий причину (например, медицинская справка о болезни) 	<p>Подает в МОУО или в КУ РИАЦ</p>
	Руководитель МОУО	<ul style="list-style-type: none"> - Заявление участника ГИА на имя председателя ГЭК; - Документ, подтверждающий причину (например, медицинская справка о болезни). 	<p>Подает в КУ РИАЦ</p>
	Руководитель КУ РИАЦ	<ul style="list-style-type: none"> - Заявление участника ГИА на имя председателя ГЭК; - Документ, подтверждающий причину (например, медицинская справка о болезни). 	<p>Регистрирует, передает в ГЭК</p>
Внесение прочих изменений в РИС, в том числе по причине ошибки ответственного за предоставление сведений оператору РИС в МОУО или образовательной организации	Руководитель МОУО	<ul style="list-style-type: none"> - Ходатайство на имя руководителя КУ РИАЦ с указанием необходимых изменений и причины ошибки. 	<p>Подает в КУ РИАЦ и затем действует в соответствии с рекомендациями КУ РИАЦ</p>
	Руководитель КУ РИАЦ	<ul style="list-style-type: none"> - Ходатайство руководителя МОУО с указанием необходимых изменений и причины ошибки. 	<p>Определяет и согласует с ГЭК порядок внесения изменений</p>

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

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

Вид внесения изменений в РИС ГИА	Категория	Документы	Действия
<p>Изменение (дополнение) перечня предметов, указанных в заявлениях, изменение формы ГИА, изменение сроков участия в ГИА (п.п.4.4.4)</p>	<p>Участник ГИА</p> <p>Руководитель образовательной организации</p> <p>Руководитель КУ РИАЦ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Заявление на имя Председателя ГЭК; - Документ, подтверждающий необходимые изменения. - Заявление участника ГИА на имя Председателя ГЭК; - Документ, подтверждающий необходимые изменения. - Заявление участника ГИА на имя Председателя ГЭК; - Документ, подтверждающий необходимые изменения. 	<p>Подает в ОО или в КУ РИАЦ</p> <p>Подает в КУ РИАЦ</p> <p>Регистрирует, передает в ГЭК</p>
<p>Внесение сведений об участнике ГИА, ранее не включенном в РИС ГИА (п.п.4.4.5)</p>	<p>Участник ГИА-11</p> <p>Руководитель образовательной организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Заявление на имя Председателя ГЭК о включении в РИС ГИА-11 после 1 февраля; - Документ, подтверждающий уважительную причину. - Ходатайство на имя Председателя ГЭК; - Пакет документов: <ol style="list-style-type: none"> 1) документ, подтверждающий необходимые изменения (заверенная копия) (например, приказ о зачислении в ОО); 2) заявление участника на прохождение ГИА (заверенная копия); 3) заявление участника в ГЭК о включении в РИС ГИА после 1 февраля (для участников ГИА-11); 4) в случае прибытия участника ГИА из другого региона - письмо ОИВ субъекта РФ, откуда выбыл данный обучающийся, с указанием информации для внесения в РИС (форма ГИА, выбранные предметы, наличие действующих результатов). 	<p>Передает в ОО</p> <p>Подает в КУ РИАЦ</p>

Вид внесения изменений в РИС ГИА	Категория	Документы	Действия
	Руководитель КУ РИАЦ	<ul style="list-style-type: none"> - Ходагтайство руководителя ОО на имя Председателя ГЭК; - Пакет документов. 	Регистрирует, передает в ГЭК
Повторный допуск к сдаче экзаменов участников ГИА, не явившихся на экзамены по уважительным причинам	Участник ГИА	<ul style="list-style-type: none"> - Заявление на имя председателя ГЭК; - Документ, подтверждающий причину (например, медицинская справка о болезни) 	Подает в ОО или в КУ РИАЦ
	Руководитель образовательной организации	<ul style="list-style-type: none"> - Заявление участника ГИА на имя председателя ГЭК; - Документ, подтверждающий причину (например, медицинская справка о болезни). 	Подает в КУ РИАЦ
	Руководитель КУ РИАЦ	<ul style="list-style-type: none"> - Заявление участника ГИА на имя председателя ГЭК; - Документ, подтверждающий причину (например, медицинская справка о болезни). 	Регистрирует, передает в ГЭК
Внесение прочих изменений в РИС, в том числе по причине ошибки ответственного за предоставление сведений оператору РИС в образовательной организации	Руководитель образовательной организации	<ul style="list-style-type: none"> - Ходагтайство на имя руководителя КУ РИАЦ с указанием необходимых изменений и причины ошибки. 	Подает в КУ РИАЦ и затем действует в соответствии с рекомендациями КУ РИАЦ
	Руководитель КУ РИАЦ	<ul style="list-style-type: none"> - Ходагтайство руководителя ОО с указанием необходимых изменений и причины ошибки. 	Определяет и согласует с ГЭК порядок внесения изменений

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

БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ

Директору
КУ РИАЦ
Грицине О.А.

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 Омской области).**

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

Таблица 2. Удаление участника из РИС ГИА

№	КОД ОО	Фамилия, имя, отчество участника	Причина удаления из РИС, реквизиты документов, подтверждающих выбытие
1.	0000	Иванов Иван Иванович, участник	Выбытие, приказ от 00.00.2023 №00, переехал в Московскую обл.
2.	0000	Иванов Иван Иванович, участник	Выбытие, приказ от 00.00.2023 №00, переехал в _____ муниципальный район Омской области

Таблица 3. Внесение участника в РИС ГИА по причине миграции в пределах Омской области

№	КОД ОО	Фамилия, имя, отчество участника	Причина внесения сведений в РИС, реквизиты документов, подтверждающих прибытие
1.	0000	Иванов Иван Иванович, участник	Прибытие, приказ от 00.00.2023 №00, переехал из _____ муниципального района Омской области

Руководитель МОУО (ОО) _____ / _____
Подпись / ФИО

Ответственный предоставление сведений оператору РИС
_____ / _____
Подпись / ФИО

М.П.

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

**В государственную
экзаменационную комиссию для
проведения государственной
итоговой аттестации по
образовательным программам
среднего (или основного) общего
образования в Омской области
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) ¹⁰ _____ / _____

" ____ " _____ 20__ г.

¹⁰ Заполняется, если участник ГИА несовершеннолетний

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

В государственную
экзаменационную комиссию для
проведения государственной
итоговой аттестации по
образовательным программам
среднего (или основного) общего
образования в Омской области
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)¹¹ _____ / _____.

" ____ " _____ 20__ г.

¹¹ Заполняется, если участник ГИА несовершеннолетний

**Приложение 8. ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ УЧАСТНИКА ГИА
о повторном допуске к сдаче экзамена
в случае неявки по уважительной причине**

**В государственную
экзаменационную комиссию для
проведения государственной
итоговой аттестации по
образовательным программам
среднего (или основного) общего
образования в Омской области
от _____,
проживающего по адресу:

конт. телефон: _____,
e-mail: _____**

заявление.

Я, _____,
ФИО участника ГИА (полностью)
документ удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____,

прошу повторно меня допустить к сдаче экзамена по предмету (ам) _____
наименование предмета(ов) и дата (ы) экзамена(ов).

в связи с тем, что я не явился (лась) на данный экзамен _____ (дата проведения
экзамена) 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)¹² _____ / _____.

" ____ " _____ 20__ г.

¹² Заполняется, если участник ГИА несовершеннолетний

Приложение 9. ОБРАЗЕЦ ХОДАТАЙСТВА МОУО (ОО)

о внесении сведений об участнике ГИА,
ранее не включенном в РИС ГИА

БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ

В Государственную
экзаменационную комиссию для
проведения государственной
итоговой аттестации по
образовательным программам
среднего (или основного) общего
образования в Омской области

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 _____,

зачисленного _____ ФИО (полностью)
дата в образовательную организацию _____,

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 РИС¹³.

Руководитель МОУО (ОО) _____ / _____
Подпись _____ ФИО _____

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

**Приложение 10. ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ УЧАСТНИКА
о регистрации на ГИА после 1 февраля**

**В государственную
экзаменационную комиссию для
проведения государственной
итоговой аттестации по
образовательным программам
среднего общего образования в
Омской области**

**от _____,
проживающего по адресу:**

конт. телефон: _____,

e-mail: _____

заявление.

Я, _____,

ФИО участника ГИА (полностью)

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____,

прошу зарегистрировать меня после 1 февраля для участия в ГИА в форме _____
(указать ЕГЭ или ГВЭ)

в _____,
(наименование образовательной организации)

по следующим предметам _____

Зарегистрироваться в установленные сроки не имел(а) возможности по причине

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий факт невозможности зарегистрироваться на ГИА до 1 февраля;
2. заявление участника ЕГЭ или ГВЭ;
3. согласие на обработку персональных данных *(для категории: участник ЕГЭ).*

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

Подпись участника ГИА _____ / _____.

" ____ " _____ 20__ г.

**Приложение 11. ОБРАЗЕЦ ХОДАТАЙСТВА МОУО (ОО)
о регистрации участника на ГИА после 1 февраля**

БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ

**В Государственную
экзаменационную комиссию для
проведения государственной
итоговой аттестации по
образовательным программам
среднего общего образования в
Омской области**

ХОДАТАЙСТВО

Просим рассмотреть заявление в ГЭК Омской области участника

ФИО участника (полностью)
обратившегося в образовательную организацию _____

_____ наименование ОО
_____ для прохождения ГИА после
1 февраля текущего года, но не позднее, чем за две недели до начала соответствующего
экзамена.

Прилагаются заявление участника в ГЭК и следующие документы:

Руководитель _____ / _____

Подпись

ФИО

Приложение 12. ОБРАЗЦЫ СОГЛАСИЙ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ДЛЯ УЧАСТНИКОВ ЕГЭ

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 конкретное, информированное и сознательное согласие в _____

(полное наименование образовательной организации и адрес)

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, ГИА-11), 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 (далее - ФИС) и региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее - РИС).

Перечень персональных данных, передаваемых на обработку: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; контактный телефон (при наличии); гражданство; СНИЛС; реквизиты документа, удостоверяющего личность; наименование образовательной организации, в которой осваиваются образовательные программы среднего общего образования; номер класса (при наличии); форма обучения; информация об отнесении к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов или инвалидов; информация об отнесении к категории лиц, обучающихся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, лиц, получающих среднее общее образование в рамках освоения образовательных программ среднего профессионального образования, в том числе

образовательных программ среднего профессионального образования, интегрированных с образовательными программами основного общего и среднего общего образования; информация об отнесении к категории лиц, обучающихся по образовательным программам среднего общего образования, изучавших родной язык из числа языков народов Российской Федерации и литературу народов Российской Федерации на родном языке из числа языков народов Российской Федерации и выбравших экзамен по родному языку и (или) родной литературе для сдачи ГИА; информация о наличии допуска к ГИА; информация о перечне учебных предметов, выбранных для сдачи ГИА, форме ГИА; результаты итогового сочинения (изложения); результаты ГИА-11 по учебным предметам; категория участника экзамена; принцип рассадки в аудитории; место сдачи ГИА; сведения об апелляциях.

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 сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу третьим лицам (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 _____

_____ (полное наименование образовательной 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.

По письменному запросу имею право на получение информации, касающейся обработки моих персональных данных.

Мне разъяснены мои права и обязанности в части обработки персональных данных, в том числе моя обязанность проинформировать организацию в случае изменения персональных данных.

« ____ » _____ 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)

Согласие на обработку персональных данных совершеннолетнего участника

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 конкретное, информированное и сознательное согласие в _____

_____ (полное наименование образовательной организации и адрес)

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, ГИА-11), 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 (далее - ФИС) и региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее - РИС).

Перечень персональных данных, передаваемых на обработку: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; контактный телефон (при наличии); гражданство; СНИЛС; реквизиты документа, удостоверяющего личность; наименование образовательной организации, в которой осваиваются образовательные программы среднего общего образования; номер класса (при наличии); форма обучения; информация об отнесении к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов или инвалидов; информация об отнесении к категории лиц, обучающихся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, лиц, получающих среднее общее образование в рамках освоения образовательных программ среднего профессионального образования, в том числе образовательных программ среднего профессионального образования, интегрированных с образовательными программами основного общего и среднего общего образования; информация об отнесении к категории лиц, обучающихся по образовательным программам среднего общего образования, изучавших родной язык из числа языков народов Российской Федерации и литературу народов Российской Федерации на родном языке из числа языков народов Российской Федерации и выбравших экзамен по родному языку и (или) родной литературе для сдачи ГИА; информация о наличии допуска к ГИА; информация о перечне учебных предметов, выбранных для сдачи ГИА, форме ГИА; результаты итогового сочинения (изложения); результаты ГИА-11 по учебным предметам; категория участника экзамена; принцип рассадки в аудитории; место сдачи ГИА; сведения об апелляциях.

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 сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу третьим лицам (предоставление, доступ) для осуществления процедур ГИА и действий по обмену информацией (в том числе операторам ФИС и РИС), обезличивание, блокирование,

Приложение 13. ОБРАЗЕЦ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ППЭ

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 конкретное, информированное и сознательное согласие в

(полное наименование образовательной организации и адрес)

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 (далее – ФИС) и региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС).

Перечень персональных данных, передаваемых на обработку: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; адрес регистрации и адрес фактического проживания; адрес электронной почты; контактный телефон; страховой номер индивидуального лицевого счёта; информация о месте работы (учебы) и должности; реквизиты документа, удостоверяющего личность; информация о датах присутствия в местах проведения ГИА; уровень профессионального образования; квалификация; информация об аккредитации; отметка об участии в ЕГЭ прошлых лет; общий преподавательский стаж.

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 сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу третьим лицам (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 _____

(полное наименование образовательной 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.

По письменному запросу имею право на получение информации, касающейся обработки моих персональных данных.

Мне разъяснены мои права и обязанности в части обработки персональных данных, в том числе моя обязанность проинформировать организацию в случае изменения персональных данных.

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

Приложение 14. Контакты специалистов КУ РИАЦ, курирующих вопросы по проведению ГИА на территории Омской области

№ п/п	ФИО, должность	Контакты	Вопросы
Отдел информационно-методического обеспечения проведения ГИА			
1.	Ермакова Ольга Викторовна, начальник отдела	(3812) 37-13-80 (доп. 383) 37-74-92 8.962.048.28.20 eov@obr55.ru	
2.	Коротцова Наталья Сергеевна, главный аналитик	(3812) 37-13-80 (доп. 386) 37-74-92 8.960.990.81.59 kne@obr55.ru	<ul style="list-style-type: none"> - организации и проведения ГИА; - нормативной, инструктивно-методической документации проведения ГИА; - подготовки проектов распоряжений МООО по участникам и работникам ГИА; - подготовки аналитических отчетов, статистики результатов ГИА; - приема заявлений от граждан; - консультирования граждан.
3.	Шагалиева Марина Николаевна, главный аналитик	(3812) 37-13-80 (доп. 384) 37-74-92 8.962.055.44.78 smn@obr55.ru	
4.	Блёк Марина Александровна, главный аналитик	(3812) 37-13-80 (доп. 382) 37-74-92 8.905.942.55.34 bma@obr55.ru	
Сектор учебно-методического обеспечения проведения ГИА			
5.	Остапенко Татьяна Васильевна, начальник сектора	(3812) 37-13-80 (доп. 363) 8.962.055.45.86 gia5@obr55.ru	<ul style="list-style-type: none"> - организации общественного наблюдения при проведении ГИА, Всероссийской олимпиады школьников; - обеспечения работы ситуационного центра ГИА в Омской области;
6.	Сидоренко Ирина Владимировна, главный аналитик	(3812) 37-13-80 (доп. 362) 8.962.036.50.49 gia2@obr55.ru	<ul style="list-style-type: none"> - подготовки и обучения лиц, привлекаемых к проведению ГИА, и общественных наблюдателей;
7.	Мозжерова Наталья Анатольевна, главный аналитик	(3812) 37-13-80 (доп. 361) 8.962.032.73.78 gia3@obr55.ru	<ul style="list-style-type: none"> - нормативной, инструктивно-методической документации проведения ГИА.

№ п/п	ФИО, должность	Контакты	Вопросы
Отдел технологического обеспечения ГИА			
8.	Колесников Евгений Александрович, начальник отдела	(3812) 37-13-80 (доб.385) 8.962.055.45.87 kea@obr55.ru	<ul style="list-style-type: none"> - формирования региональной базы данных (РИС); - консультирования и технической поддержки по наполнению РИС в муниципальных районах: Омский, Исилькульский и ОО, неподведомственных муниципалитетам; - консультирования и технической поддержки по технологиям, используемых в ППЭ и МСУ.
9.	Капустин Владислав Евгеньевич, ведущий инженер-программист	(3812) 37-13-80 (доб.388) 8.909.535.32.61 kve@obr55.ru	<ul style="list-style-type: none"> - формирования региональной базы данных (РИС); - консультирования и технической поддержки по наполнению РИС в Большереченском, Горьковском, Калачинском, Крутинском, Москаленском, Называевском, Нововаршавском, Одесском, Павлоградском, Русско-Полянском, Таврическом, Тюкалинском, Кормиловском, Шербакульском муниципальных районах Омской области; - консультирования и технической поддержки по технологиям, используемых в ППЭ и МСУ.
10.	Швецов Алексей Валерьевич, ведущий инженер-программист	(3812) 37-13-80 (доб.101) 8.968.105.18.61 shav@obr55.ru	<ul style="list-style-type: none"> - формирования региональной базы данных (РИС); - консультирования и технической поддержки по наполнению РИС в г. Омске, Усть-Ишимском муниципальном районе; - консультирования и технической поддержки по технологиям, используемых в ППЭ и МСУ.
11.	Башкатов Артём Евгеньевич, ведущий инженер-программист	(3812) 37-13-80 (доб.387) 8.909.537.31.61 gia1@obr55.ru	<ul style="list-style-type: none"> - формирования региональной базы данных (РИС); - консультирования и технической поддержки по наполнению РИС в Азовском, Большешуковском, Знаменском, Колосовском, Любинском, Марьяновском, Муромцевском, Нижнеомском, Оконешниковском, Полтавском, Саргатском, Седельниковском, Тарском, Тевризском, Черлакском муниципальных районах Омской области; - консультирования и технической поддержки по технологиям, используемых в ППЭ и МСУ.
Соловьева Валентина Викторовна, заместитель директора		(3812) 37-13-80 (доб.381) 8.909.537.31.23 gia4@obr55.ru	

