

**МКУ «Управление образования  
Чернянского района»  
Белгородской области**

**ПРИКАЗ**

«17» марта 2022 года

№ 184

**Об организации работы пункта дистанционного участия в заседаниях конфликтной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Чернянского района в 2022 году**

В соответствии с приказом министерства образования Белгородской области от 16 марта 2022 года №842 «Об организации работы конфликтной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Белгородской области в 2022 году», **приказываю:**

1. Организовать работу пункта дистанционного участия в заседаниях конфликтной комиссии (далее – ПДУ) в соответствии с приложением 1 к настоящему приказу.

2. Назначить Апостолову Т.М., Беланову Е.Л., ведущих консультантов отдела дошкольного и общего образования, ответственными сотрудниками за приём апелляций участников ГИА о несогласии с выставленными баллами из образовательных организаций, в том числе из ОГБОУ «Чернянская СОШ №4», подведомственной министерству образования Белгородской области, также от выпускников прошлых лет, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющих среднего общего образования, обучающихся, получающих среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее – ответственный сотрудник пункта).

3. Назначить Туренко А.В., заместителя начальника отдела информационно-технологического сопровождения образования, Щипунову Е.А., консультанта отдела информационно-технологического сопровождения образования, техническими специалистами с правом доступа к защищенному каналу связи (далее – технический специалист) для организации дистанционного участия апеллянтов в заседаниях конфликтной комиссии.

4. Обеспечить дистанционное участие апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) в заседаниях конфликтной комиссии с

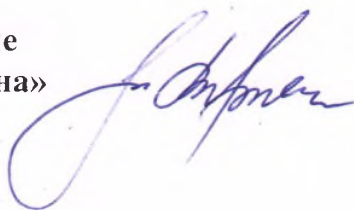
использованием информационно-коммуникационных технологий в случае, если при подаче апелляции заявлено ее рассмотрение с присутствием.

4. Довести настоящий приказ и приказ министерства образования Белгородской области от 16 марта 2022 года №842 «Об организации работы конфликтной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Белгородской области в 2022 году» до сведения участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, а также их родителей (законных представителей).

5. Разместить настоящий приказ и приказ министерства образования Белгородской области от 16 марта 2022 года №842 «Об организации работы конфликтной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Белгородской области в 2022 году» на официальном сайте МКУ «Управление образования Белгородской области», образовательных организаций.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника управления образования Блажко И.М.

**Начальник МКУ «Управление  
образования Чернянского района»**



**М.Г. Верченко**

## **Организация работы пункта дистанционного участия в заседаниях конфликтной комиссии**

1. В ПДУ в заседаниях КК необходимо:
  - установить при входе в здание дозаторы с антисептическим средством для обработки рук;
  - проводить генеральную уборку помещений с применением дезинфицирующих средств по вирусному режиму;
  - обеспечить обязательную термометрию апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей);
  - осуществить регистрацию апеллянтов согласно графику дистанционного заседания КК, полученному из РЦОИ;
  - обеспечить соблюдение социальной дистанции и использование средств индивидуальной защиты;
  - проводить после каждого апеллянта дезинфекцию поверхностей, компьютерного оборудования;
  - обеспечить ответственного сотрудника ПДУ и технического специалиста ПДУ средствами индивидуальной защиты и дезинфицирующими средствами;
  - подготовить аудиторию для дистанционного участия апеллянтов в заседаниях КК с учетом рекомендаций Роспотребнадзора;
  - подготовить оборудование, необходимое для подготовки дистанционного заседания КК и его проведения:
    - ✓ принтер;
    - ✓ бумага для распечатки апелляционных комплектов;
    - ✓ автоматизированное рабочее место для апеллянта, оборудованное выходом в сеть Интернет, веб-камерой, аудиогарнитурой;
    - ✓ часы;
    - ✓ средства видеонаблюдения.

### 2. Ответственный сотрудник ПДУ:

2.1. Накануне рассмотрения апелляции по защищенному каналу связи от РЦОИ получает материалы апелляционных комплектов в случае, если при подаче апелляции заявлено ее рассмотрение с присутствием, распечатывает их и на дистанционном заседании КК предъявляет апеллянту. Апеллянт письменно подтверждает (ставит подпись в определенном поле), что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы или файл с цифровой аудиозаписью его устного ответа.

2.2. При рассмотрении апелляции по КЕГЭ руководствуется Особенности рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии



с выставленными баллами по КЕГЭ порядка рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами.

2.3. После рассмотрения апелляции получает на адрес электронной почты скан-копию уведомления о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33), распечатывает его в двух экземплярах. Апеллянт в них расписывается.

2.4. В случае удовлетворения апелляции КК получает на адрес электронной почты приложение (приложения) к протоколу рассмотрения апелляции, распечатывает его. Апеллянт в нем расписывается.

2.5. По окончании каждого дня рассмотрения апелляций в ПДУ отправляет скан-копии апелляционных комплектов, уведомлений, приложений к протоколу с подписями апеллянтов по защищенным каналам связи в РЦОИ.

2.6. Передает по окончании рассмотрения апелляций в данном ПДУ все апелляционные материалы в РЦОИ.

3. Технический специалист ПДУ:

3.1. Готовит, устанавливает автоматизированное рабочее место дистанционного рассмотрения апелляции для апеллянтов.

3.2. Не позднее чем за час до проведения заседания КК получает от РЦОИ инструкцию и ссылку по подключению к видеоконференции.

3.3. Обеспечивает подключение каждого апеллянта к дистанционному заседанию КК.

3.4. Организует ведение видеозаписи в период заседаний КК.

3.5. Осуществляет техническую поддержку в период дистанционной работы КК.

3.6. Передает по окончании рассмотрения апелляций в данном ПДУ видеозаписи в РЦОИ на отчуждаемых носителях.

4. Ежедневно по окончании дистанционного рассмотрения апелляций ответственный сотрудник совместно с техническим специалистом уничтожают электронные архивы апелляционных комплектов.

5. Ответственный сотрудник ПДУ и технический специалист ПДУ несут персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности при работе с экзаменационными материалами участников ГИА.