

**Регламент**  
**работы конфликтных комиссий Республики Бурятия при проведении**  
**проверки развернутых ответов участников ЕГЭ и ОГЭ в условиях**  
**обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия на территории**  
**Республики Бурятия с учетом рекомендаций Роспотребнадзора в целях**  
**предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции 2021 году**

**Введение**

Настоящие Рекомендации разработаны на основе Порядка проведения государственной итоговой аттестации по программам среднего общего образования утвержденном Приказом Минпросвещения России №190/1512 от 07 ноября 2018 года и Методическими рекомендациями по работе конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2021 году, Рекомендаций Управления Федеральной службы по надзору в сфере прав потребителей и благополучия человека по Республике Бурятия (Управление Роспотребнадзора по Республике Бурятия) от 19.05.2020 №03-0003/16-2493-2020.

**1. Порядок дистанционной подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами:**

1. Подача апелляций о несогласии с выставленными баллами (далее апелляция) осуществляется дистанционно путем направления апелляции на электронную почту конфликтной комиссии (далее – КК) [kkomissia03@mail.ru](mailto:kkomissia03@mail.ru)

2. Апелляция принимается КК в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету.

3. Участники ЕГЭ подают апелляцию в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ либо дистанционно путем направления апелляции на электронную почту [kkomissia03@mail.ru](mailto:kkomissia03@mail.ru). Руководитель организации, принявший апелляцию обеспечивает передачу апелляции в КК в установленные сроки.

КК рассматривает апелляцию в течение четырех рабочих дней, следующих за днем ее поступления в КК.

4. Участники экзаменов вправе отозвать апелляцию в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанной апелляции, но не позднее дня заседания КК.

Для этого участник экзаменов направляет в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, либо в КК путем направления на электронную почту [kkomissia03@mail.ru](mailto:kkomissia03@mail.ru) заявление об отзыве поданной им апелляции.

Руководитель организации, принявший заявление об отзыве апелляции, незамедлительно передает ее в КК в установленные сроки.

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

В случае отсутствия указанного заявления и неявки участника экзаменов на заседание КК, на котором рассматривается апелляция, КК рассматривает его апелляцию в установленном порядке.

## **2. Порядок проведения заседаний КК:**

1. Заседания конфликтной комиссии проводятся в аудиториях оборудованных видеонаблюдением и предназначенных для проверки экзаменационных работ.

2. На протяжении всей работы конфликтной комиссии председатель/заместитель председателя контролирует:

- соблюдение членами и экспертами комиссии дистанции 1,5 метра;
- соблюдение зигзагообразной рассадки членов и экспертов комиссии;
- наличие у членов и экспертов комиссии средств индивидуальной защиты (медицинские маски и одноразовые перчатки) и их смену каждые 3 часа;
- нахождение членов и экспертов комиссии в специально выделенной для работы аудитории;
- при возникновении затруднений в оценивании работ председатель/заместитель председателя КК или назначенный им эксперт консультирует экспертов, соблюдая дистанцию 1,5 метра.

3. После завершения проверки эксперты по одному сдают рабочие комплекты председателю/заместителю председателя КК.

4. Использованные средства индивидуальной защиты (маску и перчатки) выбрасывают в специально отведенные для этого мешки для мусора.

5. Председатель/заместитель председателя КК все рабочие комплекты передает ответственному сотруднику РЦОИ.

6. Результат рассмотрения апелляций конфликтной комиссией доводится до сведения апеллянта путем публикации сведений в личном кабинете участника ЕГЭ.

## **3. Порядок действий образовательной организации на базе, которой расположен ППЭ**

1. В случае участия апеллянта, в рассмотрении апелляции, органы местного самоуправления, осуществляющие управления в сфере образования определяют пункты проведения экзамена (далее-ППЭ) с одной аудиторией оборудованной видеонаблюдением, для осуществления рассмотрения апелляции в дистанционном формате.

2. Для рассмотрения апелляции образовательная организация в которой расположен ППЭ обеспечивает аудиторию, стабильно работающий интернет, подключение к видеосвязи, позволяющей вести диалог без помех и посторонних звуков.

3. Руководитель ППЭ:

– готовит аудиторию для проведения апелляции с наличием видеонаблюдения, необходимым оборудованием (ноутбук, наушники) и выходом в интернет;

– организывает проверку документов апеллянта согласно установленным требованиям;

– организывает обязательную термометрию у апеллянта и его родителей (законных представителей), доверенных лиц при входе в ППЭ, обеззараживает руки с использованием антисептических средств, проверяет наличие средств индивидуальной защиты (маски, перчатки);

– обеспечивает проведение апелляций с соблюдением требований информационной безопасности и санитарно-эпидемиологических рекомендаций.

#### **4. Порядок действий участника ЕГЭ при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами в присутствии участника ЕГЭ.**

1. Заседание проводится с соблюдением всех требований информационной безопасности, соблюдением санитарно-эпидемиологических рекомендаций, применением антисептических и дезинфицирующих средств и средств индивидуальной защиты (маски, перчатки).

2. Участник ЕГЭ подготавливает свою распечатанную экзаменационную работу, аргументированные вопросы к заданиям по которым у апеллянта возникли вопросы.

3. На рассмотрение одной апелляции (включая разъяснения по оцениванию развернутых ответов) уделяется не более 25 минут.

#### **5. Порядок действий членов и экспертов конфликтной комиссии при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами в присутствии участника ЕГЭ.**

1. Заседание конфликтной комиссии проводится в аудитории, позволяющей вести диалог без помех и посторонних звуков, а также с возможностью видеозаписи трансляции.

2. Заседание проводится с соблюдением всех требований информационной безопасности, соблюдением санитарно-эпидемиологических рекомендаций, применением антисептических и дезинфицирующих средств и средств индивидуальной защиты (маски, перчатки).

3. Для рассмотрения апелляции секретарь конфликтной комиссии подготавливает аудиторию, обеспечивает подключение к видеосвязи, необходимое оборудование (ноутбук, наушники).

4. Не менее чем за день до начала заседания КК при рассмотрении апелляции в присутствии участника ЕГЭ готовит списки апеллянтов, составляет график, публикует информацию о времени и месте проведения апелляции.