



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

19 ФЕВ 2019

№ 01/581

Челябинск

Об утверждении состава и Положения о конфликтной комиссии Челябинской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 г. № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» в целях обеспечения защиты прав участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования и рассмотрения апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о конфликтной комиссии Челябинской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования;

состав конфликтной комиссии Челябинской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2019 году;

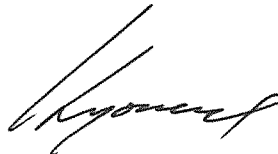
место и график работы конфликтной комиссии Челябинской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2019 году.

2. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, довести до сведения участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, в том числе в форме единого

государственного экзамена состав, Положение, место и график работы конфликтной комиссии Челябинской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2019 году.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления начального, основного, среднего общего образования Е.А. Тюрину.

Министр



А.И. Кузнецов

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства образования
и науки Челябинской области
от 19 ФЕВ 2019 г. № 01/581

Положение о конфликтной комиссии Челябинской области при проведении
государственной итоговой аттестации по образовательным программам
среднего общего образования

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о конфликтной комиссии Челябинской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 г. № 755 «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 Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 г. № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

инструктивно-методические документы Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) по вопросам организационного и технологического сопровождения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (письмо Рособрнадзора от 29.12.2018 г. № 10-987).

2. Конфликтная комиссия Челябинской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - КК) создается в целях обеспечения защиты прав участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) и рассмотрения апелляций участников экзаменов по вопросам нарушения Порядка проведения ГИА, утвержденного приказом Министерства

просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 г. № 190/1512, (далее – Порядок) и (или) о несогласии с выставленными баллами (далее вместе – апелляции).

3. КК в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства просвещения Российской Федерации, Рособнадзора, Министерства образования и науки Челябинской области, инструктивно-методическими документами Рособнадзора, ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ), ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФИПИ), настоящим Положением.

4. В своей работе КК взаимодействует с государственной экзаменационной комиссией Челябинской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГЭК), Министерством образования и науки Челябинской области, ГБУ ДПО РЦОКИО, осуществляющим в Челябинской области функции регионального центра обработки информации, (далее – РЦОИ) и общественными наблюдателями.

5. Срок полномочий КК – до момента утверждения Министерством образования и науки Челябинской области персонального состава КК при проведении ГИА в следующем году.

6. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы КК осуществляет РЦОИ.

7. Сведения об апелляциях участников экзаменов вносятся ответственными сотрудниками РЦОИ в региональную информационную систему обеспечения проведения ГИА (далее – РИС) в течение одного календарного дня со дня подачи апелляции.

8. При рассмотрении апелляции проверка изложенных в ней фактов не проводится лицами, принимавшими участие в организации и (или) проведении соответствующего экзамена, либо ранее проверявшими экзаменационную работу апеллянта.

9. КК не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) по учебным предметам, а также по вопросам, связанным:

с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом;

с нарушением непосредственно самим участником экзаменов требований Порядка;

с неправильным заполнением бланков ЕГЭ и ГВЭ.

10. КК не рассматривает черновики участника экзаменов в качестве материалов апелляции о несогласии с выставленными баллами.

11. При рассмотрении апелляции присутствуют:
члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;
аккредитованные общественные наблюдатели – по желанию;
должностные лица Рособнадзора, иные лица, определенные Рособнадзором, а также должностные лица Управления по надзору и

контролю в сфере образования Министерства образования и науки Челябинской области – по решению соответствующих органов.

12. Для разъяснения участнику экзаменов вопросов о правильности оценивания его экзаменационной работы на заседание КК могут быть приглашены:

эксперт (член ПК), привлеченный к рассмотрению указанной апелляции до заседания КК, не проверявший ранее экзаменационную работу данного участника экзаменов;

независимые сурдопереводчики, тифлопереводчики, ассистенты для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости).

13. По желанию при рассмотрении апелляции могут присутствовать апеллянт и (или) его родители (законные представители).

14. Апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) (в случае их присутствия при рассмотрении апелляции) приглашают по графику, сформированному ответственным секретарем КК и согласованному председателем КК, в соответствии с журналом регистрации апелляций, а также с учетом удаленности места проживания апеллянта от места заседания КК.

15. ГЭК информирует апеллянта о результатах пересчета баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами.

II. Состав и структура КК

16. Персональный состав КК формирует Министерство образования и науки Челябинской области из числа представителей Министерства образования и науки Челябинской области, организаций, осуществляющих образовательную деятельность и расположенных на территории Челябинской области, а также представителей научных, общественных и иных организаций и объединений. В состав КК не могут быть включены члены ГЭК и предметных комиссий Челябинской области при проведении ГИА (далее – ПК).

17. Положение и персональный состав КК утверждаются приказом Министерства образования и науки Челябинской области.

18. Структура КК: председатель КК, заместитель председателя КК, ответственный секретарь КК, члены КК.

Председатель КК определяется по результатам конкурсного отбора, организованного Министерством образования и науки Челябинской области. Председатель КК осуществляет общее руководство, координацию деятельности КК, распределение обязанностей между заместителем председателя КК, членами КК и контроль за работой КК.

Заместитель председателя КК в отсутствие по объективным причинам председателя КК исполняет его обязанности.

Председатель и заместитель председателя КК несут персональную ответственность за принятые решения в рамках работы КК.

Ответственный секретарь КК осуществляет делопроизводство КК.

Члены КК участвуют в заседаниях КК и выполняют возложенные на них функции.

III. Функции КК

19. КК в рамках проведения ГИА выполняет следующие функции:
принимает и рассматривает апелляции участников экзаменов;
принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляций участников экзаменов;
информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений, РЦОИ - в течение одного календарного дня после принятия решения.

20. В целях выполнения своих функций КК вправе:
запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационные работы государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ), бланки единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов, протоколы устных ответов участников экзаменов, сдававших ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК, КИМ, тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участниками ГВЭ, подавшими апелляцию, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, иные сведения о соблюдении Порядка, а также видеоматериалы из ППЭ (пп. 58, 98 и 101 Порядка);

привлекать независимых сурдопереводчиков, тифлопереводчиков при рассмотрении апелляций участников ГИА с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов;

привлекать к работе КК экспертов ПК по соответствующему учебному предмету, которым присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», но не являющихся экспертами, проверявшими развернутые и (или) устные ответы апеллянта ранее;

обращаться в Комиссию по разработке КИМ (ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания (в случае если привлеченный эксперт ПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта).

21. Председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены КК обязаны:

осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в спокойной и доброжелательной обстановке в соответствии с Положением, графиком рассмотрения апелляций и требованиями нормативных документов;

выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы поведения;

своевременно информировать ГЭК и Министерство образования и науки Челябинской области о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций;

соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности.

22. Председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены КК, а также привлеченные к рассмотрению апелляции эксперты ПК несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за умышленное искажение результатов ГИА и разглашение информации ограниченного доступа, содержащейся в КИМ.

IV. Организация работы КК

23. КК осуществляет свою деятельность в помещениях ГБУ ДПО РЦОКИО. Место работы КК оборудуется средствами видеонаблюдения. Видеозапись в месте работы КК ведется в период работы КК.

24. Решения КК принимаются посредством голосования. Решения КК признаются правомочными только в случае присутствия на заседании не менее 1/3 состава КК. В случае равенства голосов решающим является голос председателя КК.

Решения КК оформляются протоколами рассмотрения апелляции, в которых указываются решения КК и причины, по которым были приняты решения (в случае удовлетворения апелляции) и заверяются подписями членов КК, принимавших участие в рассмотрении апелляций, а также привлеченных специалистов РЦОИ и (или) привлеченных экспертов ПК.

25. Отчетными документами по основным видам работ КК являются:
апелляции участников экзаменов;

журнал регистрации апелляций (приложение 1 к настоящему Положению);

протоколы заседаний КК (приложение 2 к настоящему Положению);

протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (формы 1-АП, 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3), а также протоколы рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03);

индивидуальные пакеты документов;

материалы о результатах служебного расследования о нарушении

материалы по результатам служебного расследования о нарушении Порядка;

заклучения экспертов ПК, привлекаемых к работе КК, о правильности оценивания результатов выполнения заданий с развернутым письменным и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым письменным и (или) устным ответом (приложение 3 к настоящему Положению);

письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции (приложение 4 к настоящему Положению).

Отчетные документы КК хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, в ГБУ ДПО РЦОКИО.

V. Порядок подачи, отзыва апелляций участниками экзаменов и сроки рассмотрения апелляций

26. КК принимает в письменной форме апелляции участников экзаменов.

27. Апелляцию о нарушении Порядка (за исключением случаев, описанных в п. 9 настоящего Положения) участник экзаменов подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК, не покидая пункта проведения экзамена (далее – ППЭ).

Данная апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в КК, другой, с пометкой члена ГЭК о принятии ее на рассмотрение в КК, остается у участника экзаменов (форма ППЭ-02). Член ГЭК, принявший апелляцию, в тот же день направляет ее в КК.

КК рассматривает апелляцию о нарушении Порядка в течение двух рабочих дней, следующих за днем ее поступления в КК.

28. Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету.

Данная апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в КК, другой, с пометкой ответственного лица о принятии ее на рассмотрение в КК, остается у апеллянта (форма 1-АП).

Участники экзаменов (обучающиеся) или их родители (законные представители) на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в образовательную организацию, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА.

Участники экзаменов (выпускники прошлых лет, обучающиеся организаций среднего профессионального образования, обучающиеся иностранных образовательных организаций) или их родители (законные представители) на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ (далее – ОО).

Руководитель организации, принявший апелляцию, в течение одного рабочего дня после ее получения передает ее в КК. Передача апелляции осуществляется с соблюдением требований законодательства в сфере защиты персональных данных посредством закрытых защищенных каналов связи.

КК рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырех рабочих дней, следующих за днем ее поступления в КК.

29. Протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников экзаменов (формы 2-АП и приложения к ним при наличии), включая протоколы рассмотрения отклоненных апелляций, в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС.

30. Внесенная в РИС информация о результатах рассмотрения апелляции, включая информацию об отклоненных апелляциях, в течение двух календарных дней направляются РЦОИ в ФЦТ. ФЦТ проводит пересчет результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с поступившей из РЦОИ информацией о результатах рассмотрения апелляций и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанной информации передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в РЦОИ. РЦОИ в течение одного календарного дня представляет измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ для дальнейшего утверждения ГЭК.

31. Участники экзаменов вправе отозвать апелляцию:

- о нарушении Порядка – в день ее подачи;
- о несогласии с выставленными баллами – в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанной апелляции, но не позднее дня заседания КК, на котором планируется рассмотрение данной апелляции.

Для этого участник экзаменов направляет в КК заявление об отзыве поданной им апелляции. Участники экзаменов (обучающиеся) подают соответствующее заявление в письменной форме в ОО, участники экзаменов (выпускники прошлых лет, обучающиеся организаций среднего профессионального образования, обучающиеся иностранных образовательных организаций) – в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

Руководитель организации, принявший заявление об отзыве апелляции, незамедлительно передает ее в КК в течение одного рабочего дня после его получения.

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.

VI. Рассмотрение апелляции о нарушении Порядка

32. После получения апелляции членом ГЭК в ППЭ в день проведения экзамена в целях проверки изложенных в апелляции сведений организуется проверка при участии:

- организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен апеллянт;
- технических специалистов и ассистентов;
- экзаменаторов-собеседников;
- общественных наблюдателей;
- сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;
- медицинских работников.

33. Результаты проверки изложенных в апелляции сведений оформляются членом ГЭК в форме заключения, в протоколе рассмотрения апелляции (форма ППЭ-03).

34. Член ГЭК передает формы ППЭ-02 и ППЭ-03 в КК в тот же день с соблюдением законодательства о защите персональных данных.

35. После поступления апелляции в КК ответственный секретарь КК регистрируют ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения указанной апелляции с обязательным указанием даты, места и времени ее рассмотрения и согласовывает указанный график с председателем КК, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

36. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка КК знакомится с заключением о результатах проверки изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об удовлетворении апелляции;
- об отклонении апелляции.

При удовлетворении апелляции результат экзамена, по процедуре которого участником экзаменов была подана указанная апелляция, аннулируется и участнику экзаменов предоставляется возможность сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в иной день, предусмотренный едиными расписаниями проведения ЕГЭ, ГВЭ.

При отклонении апелляции результат апеллянта не изменяется и остается действующим.

37. После рассмотрения апелляции о нарушении Порядка ответственный секретарь КК передает протокол заседания КК в ГЭК для принятия соответствующего решения, а также руководителю РЦОИ для внесения в РИС и передачи в 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 (далее – ФИС) (срок внесения в РИС – не позднее двух календарных дней с момента принятия решения КК):

- апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02);
- протокол рассмотрения апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в ней сведений, и решение КК (форма ППЭ-03).

38. В случаях, требующих уточнений, ФЦТ направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений в РЦОИ. В этом случае КК передает запрашиваемые документы в РЦОИ для предоставления их в ФЦТ посредством внесения информации в РИС/ФИС.

39. В случае удовлетворения апелляции о нарушении Порядка и принятия соответствующего решения ГЭК результат апеллянта будет аннулирован в РИС и ФИС, участник допускается к повторной сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету по решению ГЭК.

VII. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами

40. После поступления апелляции в КК ответственный секретарь КК регистрируют ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени

рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем КК, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

41. Для организации рассмотрения апелляции участника ЕГЭ ответственный секретарь КК передаёт сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит:

протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3);

распечатанные изображения бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланка ответов № 1 и бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов оценивания устных ответов;

распечатанные бланки распознавания бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланка ответов № 1 и бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов оценивания устных ответов;

электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ по иностранным языкам (при наличии).

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов, вариант КИМ, выполнявшийся участником экзаменов; перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом; уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА (форма У-33).

В случае если работа апеллянта была направлена на межрегиональную перекрестную проверку, в составе апелляционного комплекта отсутствуют протоколы проверки развернутых ответов и протоколы оценивания устных ответов.

42. Для организации рассмотрения апелляции участника ГВЭ ответственный секретарь КК передаёт сведения о данной апелляции в РЦОИ, и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит изображения экзаменационной работы участника ГВЭ; протоколы устных ответов обучающегося, и электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта, сдававшего ГВЭ в устной форме; копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК; критерии оценивания, а также тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ, подавшим апелляцию.

43. Ответственный секретарь КК передает полученные апелляционные комплекты документов председателю КК.

В день получения апелляционных комплектов документов председатель КК с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно, до заседания КК, передает указанные комплекты председателю ПК.

44. Председатель ПК организует работу экспертов ПК по установлению правильности оценивания выполнения заданий с развернутым письменными и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом.

К работе КК (по согласованию с председателем ПК) привлекаются эксперты ПК по соответствующему учебному предмету, которым в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт». К установлению правильности оценивания отдельной экзаменационной работы привлекается один эксперт ПК, не проверявший экзаменационную работу апеллянта ранее.

45. Привлеченный эксперт ПК устанавливает правильность оценивания экзаменационной работы и дает письменное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутыми письменными и (или) устными ответами с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставаемый им балл.

46. В случае если привлеченный эксперт ПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, КК обращается в Комиссию по разработке КИМ (ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта. Комиссия по разработке КИМ (ФИПИ) организует рассмотрение запроса по соответствующему учебному предмету и предоставляет в КК подготовленные Комиссией по разработке КИМ (ФИПИ) по соответствующему учебному предмету разъяснения.

47. После проведения экспертом ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы председатель ПК в тот же день передает председателю КК апелляционные комплекты документов и заключения.

48. Председатель КК после получения названных выше документов организует работу по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами.

Время, рекомендуемое на рассмотрение одной апелляции (включая разъяснения по оцениванию развернутых письменных и (или) устных ответов), не более 30 минут.

49. Апеллянту, в случае его участия в рассмотрении апелляции, предъявляются материалы апелляционного комплекта документов и заключения экспертов ПК, после чего он письменно в соответствующем поле протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (заполнявшихся им бланков ЕГЭ), файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протокол его устного ответа в случае, если экзамен сдавался в устной форме.

50. Апеллянт должен удостовериться, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протокол его устного ответа в случае, если экзамен сдавался в устной форме.

51. КК заполняет соответствующим образом подраздел «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки» протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и соответствующее приложение к протоколу, в которое вносит все изменения, принятые решением КК.

52. КК не вправе применять изменения к ответам на задания с кратким ответом в случае, когда при записи ответа апеллянт применял форму записи краткого ответа (в том числе, символы), противоречащую указанию к заданию КИМ (для этого используется перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом), а также Правилам заполнения бланков ЕГЭ.

53. Привлеченный эксперт во время рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) дает им соответствующие разъяснения (при необходимости) по вопросам правильности оценивания выполнения апеллянтом развернутых письменных и (или) устных ответов. Время, рекомендуемое для разъяснения по оцениванию развернутых письменных и (или) устных ответов одному апеллянту, не более 20 минут.

54. КК, в случае принятия решения на основании заключения привлеченного эксперта ПК об изменении баллов за выполнение задания с развернутым письменным и (или) устным ответом, заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП с приложениями), в которое вносит все изменения, принятые решением КК.

55. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КК принимает решение:

об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания экзаменационной работы);

об удовлетворении апелляции и изменении баллов (наличие технических ошибок и (или) ошибок оценивания экзаменационной работы).

При этом в случае удовлетворения апелляции количество ранее выставленных баллов может измениться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения количества баллов.

56. Свое решение по результатам рассмотрения апелляции КК фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

57. В случае принятия решения об удовлетворении апелляции КК заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции (в соответствии с пп. 51, 54 настоящего Положения и Правилами заполнения протокола рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по форме 2-АП).

58. КК оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции (по форме У-33) с указанием всех изменений, которые

были приняты КК по результатам рассмотрения апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения.

59. Апеллянт (в случае его присутствия на заседании КК) подтверждает подписью в протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33), что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают (в случае участия апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) в рассмотрении апелляции).

60. Протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников экзаменов (форма 2-АП) в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС.

61. Внесенная в РИС информация о результатах рассмотрения апелляции, включая информацию об отклоненных апелляциях, в течение двух календарных дней направляется РЦОИ в ФЦТ. ФЦТ проводит пересчет результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с поступившей из РЦОИ информацией о результатах рассмотрения апелляций и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанной информации передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в РЦОИ. РЦОИ в течение одного календарного дня представляет измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ для дальнейшего утверждения ГЭК.¹

62. После изменения в РИС информации о результатах ЕГЭ апеллянта, апелляция которого была удовлетворена, РЦОИ в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты апеллянта в ГЭК.

63. КК предоставляет в ГЭК протоколы заседаний КК и обновленные результаты ГВЭ апеллянта.

64. Председатель ГЭК принимает решение об изменении результатов апеллянта на основании представления КК, РЦОИ.

65. При проведении пересчета результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами КК, ФЦТ вправе запрашивать у РЦОИ:

копии документов, оформленных в процессе рассмотрения апелляции (форма 2-АП с приложениями);

копии бланков ЕГЭ апеллянта (при необходимости).

66. В случае обнаружения несоответствий изображений бланков ЕГЭ (информации, внесенной в оригинал бланка, и результатов распознавания этой информации) и(или) необоснованного изменения баллов за выполнение заданий с развернутым письменным и (или) устным ответом апеллянта ФЦТ сообщает об установленном факте в Рособрнадзор и приостанавливает пересчет результатов экзаменов по итогам рассмотрения апелляции до получения указаний Рособрнадзора. Рособрнадзор направляет на рассмотрение в ГЭК

¹ Результаты обработки апелляций о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ из ФИС автоматически передаются в РИС. В случае удовлетворения апелляции в ФИС будет произведен пересчет баллов апеллянта. Информация об обновленных результатах ЕГЭ после перерасчета баллов в результате внесения апелляционных изменений будет направлена в РИС.

В случае отклонения апелляции в ФИС будет зафиксирован факт подачи апелляции и результат ее рассмотрения. В этом случае балл остается неизменным.

информацию о выявленных несоответствиях и (или) о необоснованном изменении баллов участника ЕГЭ.

По предоставленным фактам ГЭК назначает служебное расследование. Дальнейшее рассмотрение апелляции возможно только по утвержденным результатам служебного расследования с обязательным уведомлением о результатах расследования Рособрнадзора и ФЦТ.

VIII. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам федеральной и региональной перепроверок

67. Участники экзаменов, результаты которых были изменены и утверждены ГЭК по итогам перепроверки регионального и(или) федерального уровня, вправе подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами в сроки, установленные Порядком, а именно – в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету по итогам перепроверки.

68. Процедура подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам федеральной и региональной перепроверок, а также отзыва указанной апелляции проводится в порядке, представленном в разделе V. «Порядок подачи, отзыва апелляций участниками экзаменов и сроки рассмотрения апелляций» настоящего Положения.

IX. Правила для участников рассмотрения апелляции

69. Правила для председателя КК

Председатель КК:

организует работу КК в соответствии с Порядком и сроками рассмотрения апелляций;

организует информирование ГЭК о результатах рассмотрения апелляций; обеспечивает оформление следующих документов строгой отчетности:

апелляции участников экзаменов;

журнал регистрации апелляций;

протоколы заседаний КК;

протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (формы 1-АП, 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3), а также протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (форма ППЭ-03);

материалы по результатам служебного расследования о нарушении Порядка;

заключения экспертов ПК, привлекаемых к работе КК, о правильности оценивания результатов выполнения заданий с развернутым письменным и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым письменным и (или) устным ответом;

письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции.

При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка председатель КК должен:

получить от ответственного секретаря КК апелляцию (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03);

согласовать график рассмотрения указанной апелляции (дата, время и место ее рассмотрения), сформированный ответственным секретарем КК, и организовать работу КК;

совместно с членами КК рассмотреть поданную апелляцию и заключение КК о результатах проверки, вынести решение:

об отклонении апелляции в случае, если изложенные в ней факты не подтвердились;

об удовлетворении апелляции в случае, если изложенные в ней факты подтвердились.

Решение КК оформляется соответствующим протоколом (ППЭ-03). Председатель КК подписывает протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации» (форма ППЭ-03).

При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами председатель КК должен:

получить у ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 41 настоящего Положения;

получить у ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ГВЭ, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 42 настоящего Положения;

передать указанные комплекты председателю ПК, который организует работу эксперта ПК по установлению правильности оценивания выполнения заданий с развернутым письменным и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым письменным и (или) устным ответом, в день получения апелляционных комплектов документов с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно, до заседания КК;

получить от председателя ПК апелляционные комплекты документов и заключение эксперта ПК после проведения экспертом ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы в тот же день;

согласовать график рассмотрения апелляций (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем КК, и организовать работу КК по рассмотрению апелляций;

рассмотреть совместно с членами КК апелляцию в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) или в их отсутствии.

В присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей)²:

предъявить апеллянту изображения бланков регистрации, бланка ответов № 1 и бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых письменных и (или) устных ответов, а также листы распознавания бланков, файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов, изображения экзаменационной работы ГВЭ, протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме;

апеллянт должен подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протоколы его устного ответа, в случае если экзамен сдавался в форме ГВЭ в устной форме. Данный факт должен быть отражен в соответствующих полях протокола рассмотрения апелляции и уведомления о результатах рассмотрения апелляции вместе с датой рассмотрения и подписью апеллянта (в случае отказа апеллянта подтвердить принадлежность представленных ему материалов, председатель КК составляет акт в свободной форме о факте и причинах отказа и направляет его в ГЭК для принятия решения);

зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП, 2-АП-1) соответствующие корректировки в случае выявления КК или РЦОИ ошибок в распознавании символов в бланке ответов № 1;

рассмотреть претензии апеллянта совместно с экспертом (членом ПК) в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развернутых письменных и (или) устных ответов;

зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) соответствующие изменения в случае обнаружения КК факта, что развёрнутые письменные и (или) устные ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями.

Также председатель КК должен:

утвердить решение КК;

удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) и приложение к протоколу (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3) и организовать передачу копии протокола рассмотрения апелляции с приложениями в РЦОИ (если приложения заполнялись) для внесения сведений о результатах рассмотрения апелляции в РИС и передаче их электронного изображения в ФИС;

удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции, приложение к протоколу о несогласии с выставленными баллами в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ и организовать пересчет результатов ГВЭ.

70. Правила для членов КК

При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка члены КК должны:

² В случае присутствия на рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами только родителей (законных представителей) апеллянта апелляционный комплект им не предоставляется. Родители (законные представители) знакомятся с результатами рассмотрения апелляции и решением КК.

получить у ответственного секретаря КК информацию о дате и времени рассмотрения апелляции;

прийти на заседание КК в назначенное время;

получить у ответственного секретаря апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03);

рассмотреть поданную апелляцию и определить соответствие изложенных в апелляции фактов и реальной ситуации в ППЭ.

Вынести свое решение:

об отклонении апелляции, если КК признала обстоятельства, изложенные в апелляции, несущественными или не имеющими место;

об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное влияние на результаты ГИА;

Члены КК подписывают протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации» (форма ППЭ-03).

При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами члены КК должны:

получить у ответственного секретаря КК информацию о дате и времени рассмотрения апелляции;

прийти на заседание КК в назначенное время;

получить у ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 41 либо п. 42 Положения о КК, заключение эксперта ПК;

рассмотреть представленный комплект апелляционных документов и заключение эксперта ПК;

подтвердить соответствующие корректировки в случае обнаружения ошибок в распознавании символов в бланках ответов № 1;

принять соответствующие изменения в случае обнаружения факта проверки развернутых письменных и (или) устных ответов не в соответствии с установленными требованиями (на основании заключения эксперта ПК о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым письменным и (или) устным ответом);

вынести свое решение (об отклонении или удовлетворении апелляции).

Члены КК подписывают протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами и приложения к нему.

71. Правила для экспертов ПК, привлекаемых к работе КК

Эксперт ПК должен:

получить от председателя ПК апелляционный комплект документов апеллянта, критерии оценивания и КИМ участника экзамена (ЕГЭ), тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником экзамена (ГВЭ);

рассмотреть работу апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы;

составить письменное заключение о правильности оценивания развернутых и (или) устных ответов или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым (устным) ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставаемый балл;

в случае возникновения затруднений в формулировании однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы обратиться за консультацией к председателю ПК (или назначенному им эксперту ПК);

в случае невозможности дать однозначный ответ о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, оперативно сообщить КК о необходимости обращения в Комиссию по разработке КИМ (ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания и предоставить в КК проект такого запроса, согласованный с председателем ПК. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта;

узнать у ответственного секретаря КК время рассмотрения апелляции и прибыть в указанное время в КК;

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развернутых письменных и (или) устных ответов дать ему соответствующие разъяснения.

72. Правила для ответственного секретаря КК

Ответственный секретарь КК должен:

при подаче апелляции о нарушении Порядка:

принять от члена ГЭК апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03);

отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

поставить регистрационный номер в соответствующих полях форм ППЭ-02 и ППЭ-03;

сформировать график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовать указанный график с председателем КК;

передать формы ППЭ-02 и ППЭ-03 председателю КК;

при подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами:

принять апелляцию от руководителя организации (форма 1-АП). Передача формы 1-АП осуществляется с соблюдением законодательства в сфере защиты персональных данных и информационной безопасности посредством закрытой защищенной сети передачи данных;

отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующем поле формы 1-АП регистрационный номер;

сформировать график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовать указанный график с председателем КК;

оставить форму 1-АП в КК;

при отзыве апелляции участником экзаменов:

принять от руководителя организации заявление участника экзаменов об отзыве поданной апелляции;

зафиксировать заявление об отзыве в журнале регистрации апелляций;

сообщить о поступивших заявлениях председателю КК;

внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

Для организации рассмотрения апелляции о нарушении Порядка:

сообщить членам КК о времени рассмотрения апелляции;

подготовить и передать председателю, членам КК копии форм ППЭ-02 и ППЭ-03;

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

оформить решение КК в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03) в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации»;

передать копии формы ППЭ-03 в ГЭК и РЦОИ.

Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

передать форму 1-АП руководителю РЦОИ для подготовки апелляционного комплекта в РЦОИ;

принять от руководителя РЦОИ апелляционный комплект, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 41 Положения о КК (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ) или п. 42 Положения о КК (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ), и передать указанные материалы председателю КК;

принять от председателя КК апелляционные комплекты документов и заключение о правильности оценивания экзаменационной работы и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым письменным и (или) устным ответом, подготовленное экспертом ПК по итогам рассмотрения апелляционных комплектов документов;

сообщить о дате, месте и времени рассмотрения апелляции председателю КК, членам КК, председателю ПК, а также участнику экзаменов и (или) его родителям (законным представителям);

подготовить и передать председателю КК, членам КК и председателю ПК апелляционные комплекты документов и заключение эксперта ПК, дополненные уведомлением о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33);

оформить решение КК и утвержденные изменения в протоколе рассмотрения апелляции и приложениях к протоколу;

оформить и выдать участнику экзаменов и (или) его родителю (законному представителю) уведомление о результатах рассмотрения апелляции

с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ передать протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами с приложениями (если апелляция удовлетворена) в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС и дальнейшей передачи в ФЦТ;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ на основании протокола рассмотрения апелляции с приложением (если апелляция удовлетворена) выполнить пересчет результатов ГВЭ;

передать председателю КК и в ГЭК для утверждения протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными результатами экзамена участника ГВЭ.

Форма протокола заседания КК

Министерство образования и науки Челябинской области
Конфликтная комиссия Челябинской области

ПРОТОКОЛ

№ _____

«__» _____ 201__ г.

Место проведения: ГБУ ДПО РЦОКИО, г. Челябинск,
ул. Комсомольская, 20-а

Повестка:

1. Об утверждении результатов рассмотрения апелляций участников экзаменов в форме ЕГЭ / ГВЭ по

_____ (наименование учебного предмета)

по вопросам нарушения Порядка / о несогласии с выставленными баллами.

2. Об утверждении результатов рассмотрения апелляций участников экзаменов в форме ЕГЭ / ГВЭ по

_____ (наименование учебного предмета)

по вопросам нарушения Порядка / о несогласии с выставленными баллами.

3. ...

Ход заседания:

1. По первому вопросу слушали _____, _____.
(ФИО), (должность в КК, должность и место работы)

Краткое содержание вопроса.

Решение по данному вопросу принято (большинством голосов, единогласно).

...

3. По третьему вопросу слушали _____, _____.
(ФИО), (должность в КК, должность и место работы)

Краткое содержание вопроса.

Решение по данному вопросу принято (большинством голосов, единогласно).

Председатель КК	Подпись	ФИО
Ответственный секретарь КК	Подпись	ФИО
Член КК Челябинской области	Подпись	ФИО
Член КК Челябинской области	Подпись	ФИО

Приложение 3 к Положению о КК

Форма заключения экспертов ПК, привлекаемых к работе КК, о правильности оценивания заданий с развернутым письменным и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым письменным и (или) устным ответом

Заключение эксперта ПК, привлекаемого к работе КК, о правильности оценивания заданий с развернутым письменным и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым письменным и (или) устным ответом

	<input type="text"/>	Предмет	<input type="text"/>
	код		наименование
	Дата экзамена	<input type="text"/>	<input type="text"/> . <input type="text"/>
			<input type="text"/> г.
	Образовательная организация участника ГИА:	<input type="text"/>	
	ППЭ	<input type="text"/>	код ОО
			код ППЭ
Сведения об апеллянте	Фамилия	<input type="text"/>	
	Имя	<input type="text"/>	
	Отчество	<input type="text"/>	
	Документ, удостоверяющий личность	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		серия	номер

Заключение по каждому заданию с развернутым ответом:

Оценено правильно / необходимо изменение баллов (в случае необходимости изменений обязательно аргументировать с пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение) (в случае нехватки места, продолжить в комментариях)

№ задания

01

02

03

04

05

06

07

08

09

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

Комментарии:

Эксперт

подпись

расшифровка

Председатель ПК

подпись

расшифровка

УТВЕРЖДЕН
 приказом Министерства образования
 и науки Челябинской области
 от 19 ФЕВ 2019 № 01/581

Состав конфликтной комиссии Челябинской области при проведении
 государственной итоговой аттестации по образовательным программам
 среднего общего образования в 2019 году

- | | | |
|----|--|---|
| 1. | Школьникова
Марина Юрьевна
(председатель) | – начальник управления оценки качества образования ГБУ ДПО РЦОКИО; |
| 2. | Борových
Иван Сергеевич
(заместитель
председателя) | – начальник управления информационного обеспечения системы образования ГБУ ДПО РЦОКИО; |
| 3. | Ташкинова
Оксана Олеговна
(ответственный
секретарь) | – методист отдела сопровождения аттестации педагогических работников ГБУ ДПО РЦОКИО; |
| 4. | Денисова
Юлия Владимировна | методист лаборатории организационно-методического сопровождения отдела обеспечения оценки качества образовательных результатов ГБУ ДПО РЦОКИО; |
| 5. | Захаров
Алексей Борисович | методист отдела обеспечения информационной безопасности ГБУ ДПО РЦОКИО; |
| 6. | Майданова
Мария Сергеевна | – редактор организационно-издательского отдела ГБУ ДПО РЦОКИО; |
| 7. | Мишанова
Надежда Михайловна | – заместитель директора Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Ленинского района г. Челябинска»; |
| 8. | Потапова
Алёна Александровна | – методист отдела общего образования муниципального бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр развития образования города Челябинска», кандидат педагогических наук; |
| 9. | Сайгушкина
Светлана Валерьевна | – начальник отдела планирования и организации образовательной деятельности ГБУ ДПО РЦОКИО; |

10. Сидорчук Виктор Иванович – педагог-психолог реабилитационного отделения Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Областной центр диагностики и консультирования»;
11. Сиротина Галина Валерьевна – главный специалист отдела государственной аккредитации Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства образования и науки Челябинской области;
12. Феофанова Юлия Николаевна – методист отдела планирования и организации образовательной деятельности ГБУ ДПО РЦОКИО.

УТВЕРЖДЕНЫ
 приказом Министерства образования
 и науки Челябинской области
 от 19 ФЕВ 2019 № 01/581

Место и график работы конфликтной комиссии Челябинской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2019 году

Наименование учреждения	Адрес	Телефон	График работы
Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Региональный центр оценки качества и информатизации образования»	г. Челябинск, ул. Комсомольская, д. 20а	8(351)2173089; 8(351)2173097	понедельник – пятница с 9.00 часов до 17.00 часов (перерыв: с 12.00 часов до 13.00 часов)