

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ РАКИТЯНСКОГО РАЙОНА**

ПРИКАЗ

«10» июля 2020 года

№ 209-11-718

**О назначении лиц, ответственных за работу
пункта дистанционного участия в заседаниях
конфликтной комиссии в 2020 году**

Во исполнение приказа департамента образования Белгородской области от 10 июля 2020 года № 1801 «Об организации работы конфликтной комиссии при проведении единого государственного экзамена на территории Белгородской области в 2020 году»

приказываю:

1. Принять к исполнению приказ департамента образования Белгородской области от 10 июля 2020 года № 1801 «Об организации работы конфликтной комиссии при проведении единого государственного экзамена на территории Белгородской области в 2020 году».

2. Утвердить рабочую группу по организации работы пункта дистанционного участия в заседаниях конфликтной комиссии в 2020 году (приложение 1).

3. Заместителю начальника отдела оценки качества образования управления образования администрации Ракитянского района Т.В. Гончаровой довести приказ департамента образования Белгородской области от 10 июля 2020 года № 1801 «Об организации работы конфликтной комиссии при проведении единого государственного экзамена на территории Белгородской области в 2020 году» до сведения руководителей общеобразовательных учреждений.

4. Назначить начальника отдела оценки качества образования управления образования И.Н. Матвеевко ответственным сотрудником пункта дистанционного участия апеллянтов в заседаниях конфликтной комиссии, в случае ее отсутствия назначить Т.В. Гончарову.

5. Назначить техническими специалистами с правом доступа к защищенной сети для организации дистанционного участия апеллянтов в заседаниях конфликтной комиссии М.М. Холодову, старшего специалиста отдела оценки качества образования, А.М. Федутенко, старшего специалиста отдела оценки качества образования.

6. Организовать работу пункта дистанционного участия в заседаниях конфликтной комиссии (далее – пункт дистанционного участия) в зале заседания управления образования администрации Ракитянского района (п. Ракитное, пл. Советская, д. 4).

7. 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.

8. Заместителю начальника управления образования администрации Ракитянского района В.Н. Ткачеву в срок до 21 июля 2020 года:

8.1. Установить при входе в пункт дистанционного участия дозатор с антисептическим средством для обработки рук.

8.1. Обеспечить ответственного сотрудника пункта и технического специалиста средствами индивидуальной защиты и дезинфицирующими средствами.

8.2. Подготовить письмо в Ракитянский РЭС (ПО) Филиала ПАО «МРСК Центра» - «Белгородэнерго» о недопустимости отключения электроэнергии в дни работы пункта дистанционного участия.

9. Начальнику отдела материально-технического обеспечения Т.Р. Скрипченко в срок до 21 июля 2020 года:

9.1. Организовать дежурство медицинского работника в пункте дистанционного участия (приложение 2).

9.2. Обеспечить контроль за организацией и проведением термометрии апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) (на период работы пункта дистанционного участия).

9.3. Подготовить журнал термометрии.

9.4. Обеспечить пропускной режим в пункт дистанционного участия апеллянтов и их родителей (законных представителей) (на период работы пункта дистанционного участия) (приложение 3).

9.5. Обеспечить контроль наличия у апеллянтов и их родителей (законных представителей) средств индивидуальной защиты (маска и перчатки), вменив в обязанность выше указанный контроль дежурному на пункте.

9.6. Организовать генеральную уборку помещения с применением дезинфицирующих средств по вирусному режиму с оформлением Акта выполненных работ.

9.7. Организовать уборку помещения с применением дезинфицирующих средств по вирусному режиму через каждые 2 часа работы пункта.

9.8. Обеспечить питьевой режим в пункте дистанционного участия.

10. Начальнику отдела оценки качества образования И.Н. Матвеевко:

10.1. Осуществлять регистрацию апеллянтов согласно графику дистанционного заседания конфликтной комиссии, полученному от конфликтной комиссии.

10.2. Обеспечить соблюдение социальной дистанции и использование средств индивидуальной защиты.

11. Уборщицу служебных помещений управления образования Т.Д. Шаповаловой проводить после каждого апеллянта дезинфекцию поверхностей, компьютерного оборудования.

12. Старшим специалистам отдела оценки качества образования А.М. Федутенко, М.М. Холодовой:

12.1. Подготовить аудиторию для дистанционного участия апеллянтов в заседаниях конфликтной комиссии с учетом рекомендаций Роспотребнадзора.

12.2. Подготовить оборудование необходимое для подготовки дистанционного заседания конфликтной комиссии 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.

13. Ответственному сотруднику пункта дистанционного участия в заседаниях конфликтной комиссии И.Н. Матвеевко (Т.В. Гончаровой):

13.1. Получить от члена конфликтной комиссии, ответственного за прием, регистрацию апелляций, информирование участников о дате и времени рассмотрения апелляций, на официальный адрес электронной почты управления образования график дистанционного заседания конфликтной комиссии.

13.2. Накануне рассмотрения апелляции по защищенному каналу связи от РЦОИ получить материалы апелляционных комплектов в случае, если при подаче апелляции заявлено ее рассмотрение с присутствием, распечатывает их и на дистанционном заседании конфликтной комиссии 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.

13.3. После рассмотрения апелляции получить на адрес электронной почты управления образования скан-копию уведомления о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33), распечатать его в двух экземплярах. Апеллянт в них расписывается.

13.4. В случае удовлетворения апелляции конфликтной комиссией получить на адрес электронной почты управления образования приложение (приложения) к протоколу рассмотрения апелляции, распечатать его. Апеллянт в нем расписывается.

13.5. По окончании каждого дня рассмотрения апелляций в данном пункте отправить скан-копии апелляционных комплектов, уведомлений, приложений к протоколу с подписями апеллянтов по защищенным каналам связи в РЦОИ.

14. Техническим специалистам М.М. Холодовой, А.М. Федутенко:

14.1. Подготовить автоматизированное рабочее место дистанционного рассмотрения апелляции для апеллянтов.

14.2. Не позднее чем за час до проведения заседания конфликтной комиссии получить от РЦОИ инструкцию и ссылку по подключению к видеоконференции.

14.3. Обеспечить подключение каждого апеллянта к дистанционному заседанию конфликтной комиссии.

14.4. Организовать ведение видеозаписи в период заседаний конфликтной комиссии.

14.5. Осуществлять техническую поддержку в период дистанционной работы конфликтной комиссии.

14.6. Передать по окончании рассмотрения апелляций в данном пункте видеозаписи в РЦОИ на отчуждаемых носителях.

15. Ответственному сотруднику пункта и техническим специалистам соблюдать меры информационной безопасности при работе с экзаменационными материалами участников ЕГЭ.

16. Руководителям общеобразовательных учреждений:

16.1. Принять к исполнению и довести до сведения участников ЕГЭ и их родителей (законных представителей) приказ департамента образования Белгородской от 10 июля 2020 года № 1801 «Об организации работы конфликтной комиссии при проведении единого государственного экзамена на территории Белгородской области в 2020 году».

16.2. Организовать принятие апелляций о несогласии с выставленными баллами и передачи в конфликтную комиссию на адрес электронной почты: areal-egell@yandex.ru в течение одного рабочего дня после ее получения.

16.3. Организовать принятие заявлений об отзыве апелляции и передачи в конфликтную комиссию на адрес электронной почты: areal-egell@yandex.ru в течение одного рабочего дня после ее получения.

16.4. Незамедлительно проинформировать Матвеевко И.Н., начальника отдела оценки качества образования управления образования администрации Ракитянского района об участниках ЕГЭ, подавших апелляцию и названии предмета.

16.5. Довести до сведения апеллянтов и их родителей (законных представителей) следующую информацию: «При рассмотрении апелляции могут присутствовать апеллянт и (или) его родители (законные представители) или уполномоченные апеллянтом или его родителями лица на основании документов, удостоверяющих личность, и доверенности. Это указывается в форме 2-АП. Участнику необходимо иметь паспорт. Законные представители должны иметь документы, подтверждающие их полномочия (паспорт, в котором вписано имя ребенка, свидетельство о рождении, опекуновское удостоверение), а иные лица – удостоверение личности и доверенность от законных представителей, подтверждающую право представлять интересы участника ЕГЭ в конфликтной комиссии».

16.6. Разместить приказ департамента образования Белгородской области от 10 июля 2020 года № 1801 и настоящий приказ на официальном сайте общеобразовательного учреждения в течение одного рабочего дня со дня его получения.

17. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления образования администрации Ракитянского района И.Н. Кутоманову.


**Начальник
управления образования
администрации Ракитянского района**



Е.И. Фролова

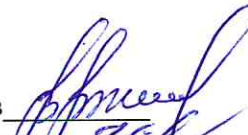
С приказом ознакомлены:

И.Н. Кутоманова 


И.Н. Матвеевко 


М.М. Холодова 

Т.В. Гончарова 

В.Н. Ткачев 

Т.Р. Скрипченко 

А.М. Федутенко 

Т.Д. Шаповалова 

Гончарова Тамара Владимировна

8 (47 245) 57-4-98

**Состав рабочей группы по организации работы пункта дистанционного
участия в заседаниях конфликтной комиссии в 2020 году**

Фролова
Елена Ивановна

-начальник управления образования
администрации Ракитянского района,
председателя рабочей группы;

Кутоманова
Ирина Николаевна

- заместитель начальника управления
образования администрации Ракитянского
района, заместитель председателя
рабочей группы;

Члены рабочей группы

Ткачев
Виталий Николаевич

-заместитель начальника управления
образования администрации Ракитянского
района;

Матвеевко
Инна Николаевна

- начальник отдела оценки качества
образования управления образования
администрации Ракитянского района;

Скрипченко
Татьяна Романовна

- начальник отдела материально-
технического обеспечения управления
образования администрации Ракитянского
района;

Гончарова
Тамара Владимировна

- заместитель начальника отдела оценки
качества образования управления
образования администрации Ракитянского
района;

Холодова
Мария Михайловна

- старший специалист отдела оценки
качества образования управления
образования администрации Ракитянского
района;

Приложение 2
к приказу управления образования
администрации Ракитянского района
от «10» июля 2020 года № 209-11-718

**График дежурства
медицинского работника в пункте дистанционного участия**

Наименование учреждения	Ф.И.О. работника	Дата	Контактный телефон
МДОУ «Детский сад №4»	Литвинова Галина Анатольевна	22.07-29.07.2020	89524244347
МДОУ «Детский сад №3»	Титова Тамара Ивановна	30.07.-06.08.2020	89087877853

**График дежурства работников управления образования для обеспечения
пропускного режима в пункт дистанционного участия**

Ф.И.О. работника	Дата	Время
Бескорвайный Е.А.	22.07-24.07.2020	08час.00-12час.00
Головина Н.Б.	22.07-24.07.2020	13час.00-17 час.00
Луценко Ю.Н.	27.07-29.07.2020	08час.00-12час.00
Иващенко Е.В.	27.07-29.07.2020	13час.00-17 час.00
Артемьева Е.И.	30.07-03.08.2020г.	08час.00-12час.00
Писклова С.И.	30.07-03.08.2020г.	13час.00-17 час.00
Здоровцова Г.И.	04.08-07.08.2020г.	08час.00-12час.00
Луценко Ю.Н.	04.08-07.08.2020г.	13час.00-17 час.00

