



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

14 февраля 2015г.

г. Тюмень

№ 21/09

*Об утверждении положений Тюменской области
для проведения ГИА по образовательным программам среднего общего образования*

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 26.12.2013 №1400 (в ред. от 16.01.2015), в целях организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Тюменской области в 2015 году **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить:

- положение о Государственной экзаменационной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Тюменской области в 2015 году согласно приложению 1;
- положение об областной предметной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Тюменской области в 2015 году согласно приложению 2;
- положение об областной конфликтной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Тюменской области в 2015 году согласно приложению 3.

2. Начальнику отдела общего образования (И.Н. Поварова) довести настоящий приказ до сведения руководителей муниципальных органов управления образованием.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя директора департамента Л.Г. Чеботарь.

Директор департамента

А.В. Райдер

**Положение
о Государственной экзаменационной комиссии
для проведения государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего общего образования
в Тюменской области в 2015 году**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 26.12.2013 №1400 (от 16.01.2015), с учетом Методических рекомендаций по разработке положения о государственной экзаменационной комиссии субъекта РФ по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2015 году.

Положение о Государственной экзаменационной комиссии определяет цели, порядок формирования и структуру государственной экзаменационной комиссии, ее полномочия и функции, а также порядок организации работы.

1. Общие положения

Государственная экзаменационная комиссия (далее – ГЭК) Тюменской области создается в целях подготовки и проведения в 2015 году государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА), обеспечения соблюдения прав выпускников XI(XII) классов общеобразовательных организаций и поступающих в образовательные организации профессионального образования при проведении ГИА.

ГЭК в своей работе руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами и инструктивными документами Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), Департамента образования и науки Тюменской области по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА;

- настоящим Положением.

2. Состав и структура ГЭК

Состав ГЭК формируется и утверждается Департаментом образования и науки Тюменской области, по согласованию с Рособрнадзором (за исключением председателя ГЭК и заместителя председателя ГЭК). Кандидатура председателя ГЭК и заместителя председателя ГЭК утверждается Рособрнадзором.

Структура ГЭК Тюменской области:

- председатель ГЭК;

- заместитель председателя ГЭК;
- ответственный секретарь ГЭК;
- президиум ГЭК;
- члены ГЭК.

Состав ГЭК Тюменской области включает представителей Департамента образования и науки Тюменской области, Департамента по лицензированию, государственной аккредитации, контролю и надзору в сфере образования Тюменской области, руководителей и специалистов муниципальных органов управления образованием, руководителей общеобразовательных организаций, научных, общественных и иных организаций.

3. Полномочия и функции ГЭК

ГЭК осуществляет деятельность в период подготовки, проведения и подведения итогов организации ГИА в Тюменской области. Срок полномочий ГЭК составляет один год. ГЭК прекращает свою деятельность с момента утверждения Рособрнадзором председателя и заместителя председателя ГЭК для проведения ГИА в следующем учебном году.

Руководство работой ГЭК осуществляют председатель или заместитель председателя ГЭК.

Председатель ГЭК (заместитель председателя ГЭК):

- организует формирование состава ГЭК и представляет его на согласование в Рособрнадзор;
- согласует предложения Департамента образования и науки Тюменской области (далее – Департамента) по персональному составу руководителей и организаторов пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ), технических специалистов и ассистентов для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- согласует предложения Департамента:
 - по местам регистрации участников для сдачи ЕГЭ;
 - по местам расположения ППЭ и распределению между ними обучающихся и выпускников прошлых лет;
 - по персональному составу руководителей и организаторов ППЭ;
 - по техническим специалистам и ассистентам для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов;
- организует формирование составов предметных комиссий и представляет на согласование в Рособрнадзор кандидатуры председателей предметных комиссий;
- по представлению председателей предметных комиссий определяет кандидатуры членов предметных комиссий, по запросу Рособрнадзора направляет предложения по кандидатурам членов предметных комиссий для включения в состав федеральных предметных комиссий, создаваемых Рособрнадзором;
- принимает решение о направлении членов ГЭК в ППЭ, Региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ), предметные комиссии и конфликтную комиссию для осуществления контроля за проведением ГИА;

- принимает решение о проведении ГИА в досрочный период;
- рассматривает вопросы о возникновении конфликта интересов в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА, принимает меры по недопущению конфликта интересов, в том числе принимает решение об отстранении указанных лиц от работ, связанных с проведением ГИА;
- рассматривает вопросы о нарушении установленного порядка проведения ГИА лицами, привлекаемыми к проведению ГИА, принимает меры по устранению нарушений, в том числе принимает решение об отстранении указанных лиц от работ, связанных с проведением ГИА;
- согласует решение членов ГЭК об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях;
- после каждого экзамена рассматривает информацию, полученную от членов ГЭК, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособрнадзора, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, и иных лиц о нарушениях, выявленных при проведении ГИА, принимает меры по противодействию нарушениям установленного порядка проведения ГИА, в том числе организует проведение проверок по фактам нарушения установленного порядка проведения ГИА, принимает решение об отстранении лиц, нарушивших устанавливаемый порядок проведения ГИА, от работ, связанных с проведением ГИА;
- рассматривает результаты проведения ГИА и принимает решения об утверждении, изменении и (или) аннулировании результатов ГИА;
- принимает решения о допуске (повторном допуске) к сдаче ГИА, в том числе о возможности участвовать в ГИА в резервные дни обучающимся и выпускникам прошлых лет, не имеющих возможности участвовать в ГИА в основные сроки по религиозным убеждениям, а также считать эти причины уважительными.

Члены ГЭК:

- обеспечивают соблюдение установленного порядка проведения ГИА, в том числе по решению председателя ГЭК проводят проверку готовности ППЭ;
- обеспечивают доставку экзаменационных материалов в ППЭ в день проведения экзамена;
- в случае использования контрольно-измерительных материалов (далее – КИМ) на электронных носителях в зашифрованном виде, получают от руководителя РЦОИ заранее изготовленные в уполномоченной организации электронно-цифровые подписи, для доступа к электронным КИМ, присутствуют и контролируют процесс получения от РЦОИ кода расшифровки КИМ руководителем ППЭ, организации расшифровки, тиражирования на бумажных носителях КИМ и упаковки экзаменационных материалов для проведения ЕГЭ;
- получают от руководителя РЦОИ электронно-цифровые подписи для организации устной части экзамена по иностранному языку;
- осуществляют контроль за проведением ГИА в ППЭ, РЦОИ, предметных комиссиях и конфликтной комиссии, также в местах хранения экзаменационных материалов;

- составляют акты по факту неисправного состояния оборудования, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена, указанные акты в тот же день передаются председателю ГЭК;

- осуществляют взаимодействие с руководителем и организаторами ППЭ, общественными наблюдателями, должностными лицами Рособрнадзора, Департамента по лицензированию, государственной аккредитации, контролю и надзору в сфере образования Тюменской области, присутствующими в ППЭ, РЦОИ, предметных комиссиях и конфликтной комиссии по вопросам соблюдения установленного порядка проведения ГИА;

- в день проведения экзамена доставляют экзаменационные материалы ЕГЭ и ГВЭ обучающихся и выпускников прошлых лет из ППЭ в РЦОИ, за исключением случаев доставки экзаменационных материалов специалистами ФГБУ «Главный центр специальной связи»;

- в случае выявления нарушений установленного порядка проведения ГИА принимают решения об удалении с экзамена обучающихся, выпускников прошлых лет, а также иных лиц, находящихся в ППЭ, по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) принимают решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

Члены ГЭК, как должностные лица, исполняющие организационно-распорядительные функции в государственных и муниципальных учреждениях, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за ненадлежащее выполнение своих обязанностей и злоупотребление служебным положением.

Члены ГЭК не могут быть включены в состав конфликтной комиссии Тюменской области.

Президиум ГЭК формируется из состава членов ГЭК и создается с целью оперативного решения вопросов, вынесенных председателем ГЭК для обсуждения, в том числе принятия коллегиального решения по спорным вопросам, связанным с организацией и проведением ГИА.

Ответственный секретарь организует делопроизводство ГЭК и несет ответственность за ведение и сохранность документов, отвечает за координацию работы членов ГЭК, проведение заседаний ГЭК и информационное обеспечение работы ГЭК.

Состав и порядок работы ГЭК доводятся до сведения выпускников, их родителей (законных представителей) не позднее, чем за 1 месяц до начала проведения ЕГЭ в Тюменской области.

4. Полномочия председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов ГЭК

Председатель ГЭК осуществляет общее руководство работой ГЭК, определяет план работы ГЭК, распределяет обязанности между членами ГЭК, ведет заседания ГЭК, утверждает рабочую документацию, контролирует исполнение решений ГЭК. Председатель ГЭК несет персональную ответственность за принятые решения.

Заместитель председателя ГЭК обеспечивает координацию работы членов ГЭК, готовит проекты документов, выносимых на рассмотрение ГЭК, осуществляет контроль за выполнением плана работы ГЭК.

В случае временного отсутствия председателя ГЭК его обязанности исполняет заместитель председателя ГЭК.

Ответственный секретарь ГЭК ведёт протоколы заседаний ГЭК, организует делопроизводство ГЭК, осуществляет контроль за своевременным представлением материалов для рассмотрения на заседаниях ГЭК, несёт ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях ГЭК.

Председатель, его заместитель, члены ГЭК несут ответственность за соответствие деятельности ГЭК требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов.

5. Организация работы ГЭК

ГЭК проводит свои заседания в соответствии с утвержденным председателем ГЭК графиком работы. В случае необходимости председателем ГЭК может быть назначено внеочередное заседание ГЭК.

Решения ГЭК принимаются простым большинством голосов президиума ГЭК. В случае равенства голосов решающим является голос председателя ГЭК (заместителя председателя ГЭК).

Решения ГЭК, в том числе единоличные решения председателя ГЭК (заместителя председателя ГЭК), оформляются протоколами (приложение 1), которые подписываются председателем ГЭК, заместителем председателя ГЭК и ответственным секретарем ГЭК.

Решения ГЭК в рамках соответствующих полномочий являются обязательными для всех организаций, образовательных организаций и лиц, участвующих в подготовке и проведении ГИА. Организация исполнения решений ГЭК обеспечивается распорядительными актами Департамента образования и науки Тюменской области.

По итогам проведения экзаменов ГЭК готовит отчет о выявленных нарушениях во время проведения экзамена и принятых мерах (приложение 2), подписываемый председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК), а также комплексный анализ потенциальных нарушений в Тюменской области. Отчет и комплексный анализ направляется в Рособрнадзор для учёта.

По результатам работы ГЭК в текущем году готовится справка о проведении ГИА в Тюменской области, включающая сведения о составе участников, результатах ГИА, имевших место проблемах (нарушениях). Справка подписывается председателем ГЭК, заместителем председателя ГЭК и направляется в Департамент образования и науки Тюменской области, а также Рособрнадзор (по запросу).

Приложение 1

к Положению о Государственной экзаменационной комиссии
для проведения государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего общего образования
в Тюменской области в 2015 году

Департамент образования и науки Тюменской области
Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК)

ПРОТОКОЛ

№__

____.____.201__

Место проведения: _____

Повестка дня:

1. Вопрос №1.
2. Вопрос №2.
- 3.....
4. Разное.

1. По первому вопросу

Краткое содержание вопроса.

Принятое решение по данному вопросу (большинством голосов, единогласно, единолично председателем ГЭК).

...

4. По четвертому вопросу

Краткое содержание вопроса.

Принятое решение по данному вопросу (большинством голосов, единогласно, единолично председателем ГЭК).

Председатель ГЭК	Подпись	Ф.И.О.
Заместитель председателя ГЭК	Подпись	Ф.И.О.
Ответственный секретарь ГЭК	Подпись	Ф.И.О.

Приложение 2

к Положению о Государственной экзаменационной комиссии
для проведения государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего общего образования
в Тюменской области в 2015 году

**Отчет
о выявленных нарушениях во время проведения экзамена
и принятых мерах**

№ п/п	Наименование субъекта Российской Федерации	Дата	Предмет	Вид нарушения*	ФИО нарушителя	Категория нарушителей **	Кем выявлено	Принятые меры	Решение ГЭК	Примечание
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

*** Вид нарушений:**

- оснащение ППЭ (отсутствие помещений для сопровождающих, общественных наблюдателей, представителей СМИ; медицинского кабинета; металлодетекторов)
- 1
 - 2
 - 3
 - 4
 - 5
 - 6
 - 7
 - 8
 - 9
 - 10
 - 11
 - 12
1. отсутствие ППЭ (отсутствие помещений для сопровождающих, общественных наблюдателей, представителей СМИ; медицинского кабинета; металлодетекторов)
2. неправомерный допуск участников на ППЭ
3. отсутствие он-лайн трансляции или видеозаписи экзамена
4. отсутствие отдельных рабочих мест для участников ЕГЭ
5. нахождение посторонних в ППЭ/аудитории
6. разговоры между участниками ЕГЭ
7. наличие мобильных телефонов и иных средств связи
8. наличие справочных материалов и письменных заметок
9. вынос ЭМ из аудитории
10. помощь участникам ЕГЭ, в т.ч. передача запрещенных материалов
11. свободное перемещение участников ЕГЭ по аудитории
12. прочие (указать)

**** Категория нарушителей**

1. Участник ЕГЭ.
2. Руководитель ППЭ
3. Организаторы ППЭ.
4. Члены ГЭК.
5. Технический специалист.
6. Руководитель организации, на базе которого организован ППЭ, или уполномоченное им лицо.
7. Сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции).
Ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь лицам с ограниченными возможностями здоровья;
8. Сопровождающие.
9. Представители средств массовой информации.
10. Общественный наблюдатель.
11. Должностные лица Рособнадзора.
12. Должностные лица органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющих переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования
13. Неустановленные лица.
- 14.

**Положение
об областной предметной комиссии
для проведения государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего общего образования
в Тюменской области в 2015 году**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 26.12.2013 №1400 (от 16.01.2015), с учетом Методических рекомендаций по разработке положения о государственной экзаменационной комиссии субъекта РФ по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2015 году.

Положением определяются цели, состав, структура, полномочия и функции предметных комиссий (далее – ПК), права, обязанности и ответственность их членов, порядок организации работы.

1. Общие положения

Проверка развернутых ответов участников ГИА (в том числе устных ответов) осуществляется ПК по соответствующим учебным предметам.

ПК Тюменской области по каждому учебному предмету создается Департаментом образования и науки Тюменской области в соответствии с пунктом 14 Порядка проведения ГИА по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 26.12.2013 №1400 (в ред. от 16.01.2015).

Формирование составов ПК организуется председателем ГЭК по согласованию с Рособрнадзором, не позднее чем за месяц до начала проведения ГИА.

ПК в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Минобрнауки России, Рособрнадзора и Департамента образования и науки Тюменской области, настоящим Положением.

Общее руководство и координацию деятельности ПК по соответствующему учебному предмету осуществляет ее председатель.

Состав ПК по каждому учебному предмету формируется из лиц, отвечающих требованиям Порядка проведения ГИА по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 26.12.2013 №1400 (в ред. от 16.01.2015).

Департамент образования и науки Тюменской области, совместно с Региональным центром обработки информации (РЦОИ) обеспечивают ПК помещениями для работы, которые должны быть расположены в непосредственной близости к РЦОИ. Такие помещения должны исключать возможность доступа к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа.

В помещениях, где находятся предметные комиссии, присутствуют:

- а) члены ГЭК - по решению председателя ГЭК;
- б) общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке, - по желанию;
- в) должностные лица Рособнадзора, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, - по решению соответствующих органов.

Информационное и технологическое обеспечение деятельности ПК осуществляет РЦОИ.

В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящим Положением, решение принимает председатель ПК и/или руководитель РЦОИ в рамках своей компетенции с обязательным последующим информированием председателя ГЭК.

В период организации и проведения ЕГЭ ПК осуществляет проверку развернутых ответов участников ЕГЭ, выполненных на бланках ответов №2 (в том числе и на дополнительных бланках ответов №2), ответы участников ГВЭ.

В период организации и проведения ГИА распределение функций между экспертами ПК осуществляется в зависимости от статуса, присвоенного эксперту по результатам квалификационного испытания: ведущий эксперт, старший эксперт, основной эксперт.

Сроки обработки экзаменационных материалов.

Обработка экзаменационных материалов, включая проверку ПК ответов на задания экзаменационной работы с развернутым ответом, должна быть завершена в сроки, определенные Порядком проведения ГИА.

Оплата работы производится на основании калькуляции почасовой оплаты труда членов предметных комиссий.

2. Структура и состав предметной комиссии

Предметная комиссия создается по каждому общеобразовательному предмету, по которому проводится ГИА (в том числе в форме ЕГЭ и ГВЭ) в Тюменской области.

В состав предметной комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя и эксперты. Общее руководство и координацию деятельности предметной комиссии по соответствующему учебному предмету осуществляет председатель комиссии, персональный состав председателей предметных комиссий утверждается по согласованию с Рособнадзором.

Численный состав комиссии определяется, исходя из числа выпускников общеобразовательных учреждений (далее — выпускники) и числа поступающих в образовательные учреждения профессионального образования (далее - поступающие), которые будут сдавать ГИА, в том числе ЕГЭ, по соответствующему общеобразовательному предмету в текущем году, а также с учетом установленных сроков и нормативов проверки ответов на задания по предмету.

Состав предметных комиссий по каждому учебному предмету формируется из лиц, отвечающих следующим требованиям:

- наличие высшего образования;

- соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах;
- наличие опыта работы в образовательных организациях не менее трех лет;
- наличие документа, подтверждающего получение дополнительного профессионального образования, включающего в себя практические занятия по оцениванию образцов экзаменационных работ в соответствии с критериями оценивания, определяемыми Рособрнадзором;
- наличие результатов квалификационного испытания, организованного в порядке, установленном Департаментом образования и науки Тюменской области.

3. Порядок проведения проверки развернутых ответов участников ЕГЭ

К проверке принимаются развернутые ответы участников ЕГЭ, выполненные только на бланках ответов №2 и дополнительных бланках ответов №2. Форма бланков устанавливается Рособрнадзором. Бланки должны быть заполнены в соответствии с «Инструкцией по заполнению бланков ЕГЭ».

Председатель ПК до начала работы ПК получает от руководителя РЦОИ критерии для оценивания развернутых ответов, а также схемы оценивания ответов при проверке устных ответов по иностранным языкам, полученные из Федерального центра тестирования (далее – ФЦТ) в день проведения экзамена.

Проверку развернутых ответов участников ЕГЭ осуществляют эксперты ПК, руководствуясь критериями оценивания развернутых ответов.

Развернутые ответы участников ЕГЭ оцениваются двумя экспертами ПК независимо. Оба эксперта, проверяющих одну работу, независимо друг от друга выставляют баллы за каждый развернутый ответ или за каждую позицию оценивания (если ответ на задание оценивается отдельно по каждой позиции оценивания) согласно критериям оценивания выполнения заданий с развернутым ответом.

Эксперту предоставляется рабочий комплект эксперта ПК, который содержит:

- обезличенные бланки-копии (форма 2-РЦОИ) с изображениями развернутых ответов участника ЕГЭ (далее – бланк-копия) – не более 20 штук в одном рабочем комплекте;
- бланк-протокол (форма 3-РЦОИ) проверки экспертом развернутых ответов участников ЕГЭ (далее – бланк-протокол);
- при проверке устных ответов по иностранным языкам - список работ на прослушивание и оценивание, сформированный посредством специализированного ПО, и машиночитаемый протокол проверки устных ответов.

Бланк-копия является изображением бланка ответов №2 участника ЕГЭ и дополнительных бланков ответов №2, если они заполнялись участником ЕГЭ, в регистрационной части которого указаны:

- код бланка-копии;

- информация об эксперте, назначенном на проверку бланков-копий рабочего комплекта (фамилия, имя, отчество эксперта, код эксперта);
- наименование учебного предмета;
- дата проведения экзамена;
- номер протокола и номер строки в протоколе, соответствующей данному коду бланка-копии;
- номер варианта КИМ;
- номер страницы и количество заполненных страниц участником ЕГЭ в бланке ответов №2, включая дополнительный бланк ответов № 2;
- код региона.

Бланк-протокол представляет собой таблицу, в которой указаны коды бланков-копий полученного рабочего комплекта и поля для внесения экспертом баллов за ответы. В регистрационной части бланка-протокола указаны:

- информация об эксперте, назначенном на проверку бланков (фамилия, имя, отчество эксперта, код эксперта);
- наименование учебного предмета;
- дата проведения экзамена;
- номер протокола;
- код региона.

Бланк-протокол является машиночитаемой формой; он подлежит обязательной автоматизированной обработке в РЦОИ.

Рабочие комплекты формируются (распечатываются) для каждого эксперта в РЦОИ с учетом графика работы ПК.

Председатель ПК получает готовые рабочие комплекты экспертов от руководителя РЦОИ.

Эксперты проводят проверку работ и выставляют баллы в соответствующие поля бланка-протокола в соответствии с критериями оценивания развернутых ответов.

После завершения проверки работ каждого рабочего комплекта заполненный бланк-протокол и бланки-копии рабочего комплекта передаются в РЦОИ для дальнейшей обработки.

После проведения автоматизированной обработки бланков-протоколов в РЦОИ программное обеспечение РЦОИ в автоматическом режиме без участия оператора проводит анализ полученных результатов проверки работ экспертами. В результате этого анализа могут появиться работы, требующие дополнительной третьей проверки. В случае существенного расхождения в оценивании развернутых ответов участника ЕГЭ двумя разными экспертами работы направляются на третью проверку.

Существенное расхождение по каждому учебному предмету определяется критериями оценивания и закладывается в алгоритм автоматизированной обработки.

Проверку работы, назначенной на третью проверку, может осуществлять только эксперт, по статусу являющийся ведущим экспертом или старшим экспертом, ранее не проверявший данную экзаменационную работу. Эксперту, осуществляющему третью проверку, предоставляется информация о баллах, выставленных экспертами, ранее проверявшими экзаменационную работу.

На бланке-копии работы, назначенной на третью проверку, в регистрационной части для сведения третьего эксперта указываются баллы, выставленные двумя экспертами, проверявшими эту работу ранее. Третий эксперт проводит оценивание по тем позициям оценивания, которые указаны в бланке-протоколе. Позиции оценивания, которые третий эксперт не проверяет, в протоколе заполнены символами «Х».

Проверка развернутых ответов участников ЕГЭ считается завершенной, когда все работы проверены экспертами необходимое количество раз, а результаты оценивания из бланков-протоколов проанализированы программным обеспечением РЦОИ.

На протяжении периода работы ПК председатель ПК и (или) его заместитель фиксирует у себя номера работ, вызвавших наибольшие разногласия при оценивании. Эти работы должны быть использованы в дальнейшем для проведения обучения экспертов ПК в следующем году.

На протяжении периода работы ПК председатель ПК запрашивает у руководителя РЦОИ статистическую информацию о ходе проверки развернутых ответов. При этом председателю ПК предоставляется информация как о количестве проверенных работ один, два или три раза, о количестве работ, ожидающих первой, второй или третьей проверки, так и о количестве и проценте работ, назначенных на третью проверку. Результаты статистических отчетов председатель ПК использует для оптимизации организации работы ПК.

В случае проведения межрегиональной перекрестной проверки изображения бланков ответов №2, полученные из другого субъекта РФ, проверяются экспертами ПК в общей очереди работ участников ЕГЭ.

На протяжении периода работы ПК - с момента получения критериев оценивания развернутых ответов из РЦОИ до окончания проверки развернутых ответов участников ЕГЭ - все помещения, в которых работает ПК, должны быть обеспечены системой непрерывного видеонаблюдения и видеозаписи.

Организация видеонаблюдения в помещениях ПК обеспечивается Департаментом образования и науки Тюменской области.

4. Порядок проведения проверки развернутых ответов участников ЕГЭ

Председатель ПК до начала работы ПК получает от руководителя РЦОИ критерии для оценивания развернутых ответов, полученные из ФЦТ в день проведения экзамена.

Проверку развернутых ответов участников ЕГЭ осуществляют эксперты ПК, руководствуясь критериями оценивания развернутых ответов.

Развернутые ответы участников ЕГЭ оцениваются двумя экспертами ПК независимо. Оба эксперта, проверяющих одну работу, независимо выставляют баллы за каждый развернутый ответ или за каждую позицию оценивания (если ответ на задание оценивается отдельно по каждой позиции оценивания) согласно критериям оценивания выполнения заданий с развернутым ответом.

Результаты каждого оценивания вносятся в протокол проверки.

На третью проверку направляются работы в случае существенного расхождения в оценивании развернутых ответов участника ГВЭ двумя разными экспертами. Необходимость направления работ на третью проверку определяется председателем ПК.

Существенное расхождение по каждому учебному предмету определяется критериями оценивания.

Проверку работы, назначенной на третью проверку, может осуществлять только эксперт, по статусу являющийся ведущим экспертом или старшим экспертом, ранее не проверявший данную экзаменационную работу. Эксперту, осуществляющему третью проверку, предоставляется информация о баллах, выставленных экспертами, ранее проверявшими экзаменационную работу.

При проверке устных ответов на задания ГВЭ ПК обеспечиваются файлами с цифровой аудиозаписью устных ответов и (или) протоколами устных ответов обучающихся.

Распределение экзаменационных работ ГВЭ, расчет окончательных баллов экзаменационной работы ГВЭ производится председателем ПК и фиксируется протоколом, который затем передается в ГЭК.

Проверка развернутых ответов участников ГВЭ считается завершенной, когда все работы проверены экспертами необходимое количество раз.

5. Организация работы ПК при перепроверках результатов ЕГЭ

По поручению Рособрнадзора ПК, созданные Рособрнадзором, проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ обучающихся, выпускников прошлых лет, сдававших ЕГЭ на территории Российской Федерации или за ее пределами.

По решению председателя ГЭК ПК проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ обучающихся, выпускников прошлых лет, проходивших ГИА на территории субъекта Российской Федерации. Перепроверку проводят эксперты ПК, которым в текущем году присвоен статус ведущего эксперта или старшего эксперта.

РЦОИ вносит сведения об участниках ЕГЭ, чьи работы отправлены по решению председателя ГЭК на перепроверку, в РИС и формирует (распечатывает) комплекты документов для перепроверки.

Комплект документов для перепроверки содержит:

- копии бланков ответов №2, включая дополнительные бланки ответов №2;

- копии бланков-протоколов проверки развернутых ответов;

- бланк протокола перепроверки, содержащий заключение экспертов о правильности оценивания развернутых ответов на задания данной экзаменационной работы;

- вариант КИМ, выполнявшийся участником ЕГЭ.

Председатель ПК получает подготовленные комплекты от руководителя РЦОИ.

Эксперты ПК осуществляют перепроверку полученных работ и заполняют бланк протокола перепроверки.

Оформленные протоколы перепроверки председатель ПК передает в ГЭК для утверждения.

Обеспечение пересчета баллов по результатам перепроверки на основании протоколов перепроверки осуществляет РЦОИ совместно с ФЦТ в рамках своей компетенции.

6. Полномочия, функции, ответственность и организация работы предметной комиссии

Предметная комиссия вправе:

- запрашивать в рамках своей компетенции информацию и разъяснения в РЦОИ и, в случае необходимости, в организации, осуществляющей по поручению Рособнадзора организационно-технологическое сопровождение ЕГЭ;

- готовить и передавать руководству ГЭК для направления в Департамент образования и науки Тюменской области предложения по содержанию заданий с развернутым ответом, выполняемых на бланках ответов №2, требованиям и критериям оценивания ответов;

- готовить и передавать руководству ГЭК информацию о типичных ошибках в ответах выпускников и рекомендуемых мерах по совершенствованию подготовки обучающихся по соответствующему общеобразовательному предмету для направления в Департамент образования и науки Тюменской области.

Предметная комиссия размещается в специально выделенных и оборудованных для этих целей помещениях, позволяющих ограничить доступ посторонних лиц и обеспечить соблюдение режима информационной безопасности и надлежащих условий хранения документации.

Экспертам запрещается копировать и выносить из указанных помещений экзаменационные работы, критерии оценивания, протоколы проверки экзаменационных работ, а также разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах. По завершении проверки использованные экспертами материалы (за исключением протоколов проверки экзаменационных работ) уничтожаются лицом, определенным руководителем РЦОИ.

В случае установления факта нарушения экспертом указанных требований, недобросовестного исполнения обязанностей или использования статуса эксперта в личных целях ГЭК принимает решение об исключении эксперта из состава предметной комиссии.

Протоколы предметной комиссии хранятся в региональном центре обработки информации как документы строгой отчетности в течение одного года.

7. Функции, права и обязанности председателя, заместителя председателя и членов предметной комиссии

Предметную комиссию возглавляет председатель, который организует ее работу и несет ответственность за своевременную и объективную проверку ответов на задания с развернутым ответом, выполненных на бланках ответов №2, и экзаменационных работ участников ЕГЭ.

Председатель предметной комиссии в рамках своей компетенции подчиняется председателю и заместителю председателя ГЭК.

Заместитель председателя предметной комиссии организует работу территориальных отделений предметной комиссии и подчиняется председателю предметной комиссии.

Экзаменационные работы участников ГИА проходят следующие виды проверок:

- проверку двумя экспертами (первая и вторая проверки);
- проверку третьим экспертом, в случае существенного расхождения в баллах, выставленных двумя экспертами;
- в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе по поручению председателя ГЭК, Рособнадзора, экзаменационные работы проходят пере проверку третьим экспертом. В данном случае к проведению пере проверки допускаются только те эксперты, которые по представлению ГЭК были включены в состав федеральных предметных комиссий, создаваемых Рособнадзором.

По результатам первой и второй проверок эксперты независимо друг от друга выставляют баллы за каждый ответ на задания экзаменационной работы ЕГЭ с развернутым ответом, за каждый ответ на задания экзаменационной работы ГВЭ. Результаты каждого оценивания вносятся в протокол проверки предметной комиссии и после заполнения передаются в РЦОИ для дальнейшей обработки.

В случае существенного расхождения в баллах выставленных двумя экспертами назначается третья проверка. Эксперту, осуществляющему третью проверку, предоставляется информация о баллах, выставленных экспертами, ранее проверявшими экзаменационную работу.

Распределение экзаменационных работ ЕГЭ между экспертами, расчет баллов по каждому заданию с развернутым ответом, определение необходимости третьей проверки осуществляется автоматизированно.

Распределение экзаменационных работ ГВЭ, расчет окончательных баллов экзаменационных работ ГВЭ производится председателем предметной комиссии и фиксируется протоколом, который затем передается в ГЭК.

Экзаменационные работы, выполненные в форме ЕГЭ, оцениваются по 100-балльной системе, в форме ГВЭ – по 5-балльной системе оценивания.

7.1. Функции председателя предметной комиссии:

Подготовительные мероприятия

Подготовительные мероприятия по определению состава и квалификации экспертов ПК проводятся в соответствии с установленным порядком проведения ГИА, методическими материалами Федерального института педагогических измерений (далее – ФИПИ), иными нормативными и методическими материалами.

Председатель ПК в период подготовки и проведения ЕГЭ имеет право участвовать в ежегодных семинарах по согласованию подходов к оцениванию выполнения заданий с развернутым ответом ЕГЭ, организуемых ФИПИ.

Председатель ПК в период подготовки и проведения ЕГЭ осуществляет организацию ежегодного обучения (обучающих семинаров) специалистов с учетом результатов анализа согласованности работы экспертов и статистики удовлетворенных апелляций.

Не позднее, чем за 14 дней до начала обработки материалов ЕГЭ по соответствующему учебному предмету, председатель ПК формирует и согласует с руководителем РЦОИ график работы экспертов ПК для планирования назначения экспертов на проверку работ; в этом же документе председатель ПК указывает статус каждого эксперта ПК.

Председатель ПК согласовывает с руководителем РЦОИ график работы экспертов, проводящих проверку пустых бланков.

На этапе проверки развернутых ответов участников ГИА председатель ПК должен:

- получить у руководителя РЦОИ полный комплект критериев оценивания выполнения заданий с развернутым ответом и необходимое количество комплектов критериев для экспертов, а также схемы оценивания ответов при проверке устных ответов по иностранным языкам;

- получить необходимое для проверки экспертами количество рабочих комплектов по мере проведения обработки и проверки развернутых ответов в РЦОИ;

- осуществлять консультирование экспертов по вопросам оценивания экзаменационных работ;

- перед началом работы экспертов провести инструктаж в соответствии с полученными критериями оценивания выполнения заданий;

- распределить экспертов по рабочим местам в предоставленных аудиториях;

- обеспечить присутствие в аудиториях только допущенных лиц – помимо экспертов и председателя ПК в аудитории могут находиться:

- руководитель РЦОИ (или его заместитель);
- член ГЭК;
- должностные лица Рособнадзора или органов исполнительной власти, осуществляющие выездную (инспекционную) проверку;
- общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;

- выдать каждому эксперту комплект критериев оценивания выполнения заданий с развернутым ответом по каждому варианту и рабочий комплект для проверки;

- обеспечить рабочую атмосферу и дисциплину в работе ПК - во время работы экспертам запрещается:

- самостоятельно изменять рабочие места;
- пользоваться средствами связи, фото и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами (ноутбуками, КПК и другими);
- без уважительной причины покидать аудиторию;
- переговариваться, если речь не идет о консультации у председателя ПК или у эксперта, назначенного по решению председателя ПК консультантом;
- копировать и выносить из помещений, где осуществляется проверка, экзаменационные работы, критерии оценивания, протоколы проверки экзаменационных работ, а также разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах;

- представлять в ГЭК информацию о нарушении экспертами установленного порядка проведения ГИА;
- в рамках своей компетенции решать вопросы, возникающие у экспертов, а при необходимости решать вопросы, связанные с компетенцией РЦОИ, согласовывать свои решения с руководителем РЦОИ;
- распределять между экспертами экзаменационные работы ГВЭ;
- определять необходимость направления работ ГВЭ на третью проверку;
- производить расчет окончательных баллов экзаменационной работы ГВЭ;
- контролировать качество заполнения экспертами бланков-протоколов и оперативно передавать бланки-протоколы и бланки-копии в РЦОИ;
- оперативно устранять возникающие у экспертов затруднения;
- если рабочий комплект по ряду объективных причин не был проверен экспертом полностью, то необходимо сообщить об этом руководителю РЦОИ и передать ему данный комплект с протоколом проверки;
- бланки-копии всего рабочего комплекта, не проверенного экспертом полностью, передать руководителю РЦОИ для переназначения другим экспертам;
- по завершении работы ПК сдать руководителю РЦОИ все критерии оценивания ответов на задания с развернутым ответом, выданные для проведения проверки;
- по завершении проверки получить от руководителя РЦОИ пакет документов о результатах работы ПК с указанием:
 - количества работ, проверенных каждым экспертом;
 - количества работ, отправленных на третью проверку;
 - информации об экспертах, показавших наибольшее количество расхождений в результатах оценивания.

При рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами по ГИА (далее – апелляция по результатам) председатель ПК должен:

- получить от ответственного секретаря конфликтной комиссии апелляционный комплект участника ГИА;
- получить от руководителя РЦОИ критерии оценивания выполнения заданий с развернутым ответом варианта КИМ, по которому сдавал экзамен участник ЕГЭ, подавший апелляцию;
- назначить на рассмотрение апелляции экспертов, которым в текущем году присвоен статус ведущего эксперта или старшего эксперта, ранее не проверявших данную работу, и передать им вышеуказанные материалы;
- узнать у ответственного секретаря конфликтной комиссии субъекта РФ время рассмотрения апелляции;
- направить экспертов в конфликтную комиссию на рассмотрение апелляции в указанное время;
- оперативно передавать в РЦОИ для Рособнадзора, ФЦТ информацию о возможной некорректности заданий с обязательным указанием номера варианта КИМ, задания и содержания замечания.

Решение о корректности задания и об изменении баллов участникам ЕГЭ в случае признания задания некорректным принимается на федеральном уровне. В случае признания задания некорректным всем участникам ЕГЭ,

которые выполняли данное задание, пересчитываются баллы в соответствии с распорядительным актом Рособнадзора.

7.2. Функции экспертов ПК

На подготовительном этапе эксперты должны:

- пройти обучение и подтвердить квалификацию в соответствии с требованиями установленного порядка проведения ГИА, методических материалов ФИПИ, иных нормативных и методических материалов;
- заблаговременно пройти инструктаж по содержанию и технологии оценивания развернутых ответов в сроки, определяемые председателем ПК;
- эксперты, не подтвердившие квалификацию и/или не прошедшие инструктаж, к проверке развернутых ответов не допускаются.

Во время проверки развернутых ответов эксперты должны:

- по указанию председателя ПК занять рабочие места в предоставленных аудиториях;
- получить рабочие комплекты для проверки;
- соблюдать дисциплину во время работы;
- во время работы экспертам запрещается:
 - самостоятельно изменять рабочие места;
 - пользоваться средствами связи, фото и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами (ноутбуками, КПК и другими);
 - без уважительной причины покидать аудиторию;
 - переговариваться, если речь не идет о консультации у председателя ПК или у эксперта, назначенного по решению председателя ПК консультантом;
 - копировать и выносить из помещений, где осуществляется проверка, экзаменационные работы, критерии оценивания, протоколы проверки экзаменационных работ, а также разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах;
- если у эксперта возникают вопросы или проблемы, он должен обратиться к председателю ПК или руководителю РЦОИ (его заместителю), которые решают их в рамках своей компетенции;
- начать проверку развернутых ответов, руководствуясь следующими правилами:
 - заполнять поля бланка-протокола следует печатными заглавными буквами черной гелиевой ручкой строго внутри полей бланка-протокола;
 - недопустимо использование карандаша (даже для черновых записей), ручек со светлыми чернилами и корректирующей жидкости для исправления написанного;
 - внесенные исправления должны однозначно трактоваться, все исправления зафиксированы и заверены подписью эксперта (соответствующие записи делаются внизу в бланке-протоколе);

- часть экзаменационной работы, которая следует после хотя бы одной незаполненной обучающимся, выпускником прошлых лет страницы на бланках ЕГЭ, к оцениванию не допускается;
- если участник ЕГЭ не приступал к выполнению задания, то в поле, в котором должен стоять балл за данный ответ на задание в бланке-протоколе, следует поставить метку «Х»;
- если участник ЕГЭ приступал к выполнению задания, то в соответствующее поле (поля) бланка-протокола следует проставить соответствующий балл (баллы) от нуля до максимально возможного, указанного в критериях оценивания выполнения заданий с развернутым ответом;
- если участник ЕГЭ выполнял альтернативное задание, то в соответствующее поле бланка-протокола следует проставить номер выбранного участником ЕГЭ альтернативного задания;
 - после завершения заполнения бланка-протокола поставить дату, подпись в соответствующих полях бланка-протокола и передать рабочий комплект председателю ПК для передачи на обработку.

При проверке пустых бланков ответов №2 эксперты должны:

- получить инструктаж от руководителя РЦОИ;
- просматривать с экрана изображения пустых бланков ответов №2;
- при наличии на изображении записей, знаков, рисунков или пометок, которые могут быть расценены как ответ на задание с развернутым ответом или подтверждение того, что участник ЕГЭ приступал к выполнению задания или имел возможность его выполнить, но не выполнил по какой-то причине, удостовериться (отметить в программном обеспечении), что изображение **заполнено**;
- при отсутствии записей, относящихся к ответу на задания, удостовериться (отметить в программном обеспечении), что изображение **не заполнено**;
- отправить на проверку в ПК изображения, определенные хотя бы одним из проверяющих экспертов как заполненные.

Изображения, определенные всеми проверяющими экспертами как незаполненные, относятся к ответам на задания, к которым участник ЕГЭ не приступал. В этом случае автоматизировано, посредством РИС, ответы оцениваются в ноль баллов за выполнение каждого задания с развернутым ответом.

При рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами по ГИА эксперты должны:

- получить от председателя ПК апелляционный комплект участника ГИА, подавшего апелляцию;
- рассмотреть работы апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы;
- узнать у председателя ПК время рассмотрения апелляции и прибыть в указанное время в конфликтную комиссию;

- в случае возникновения у апеллянта или у членов конфликтной комиссии претензий к оцениванию развернутых ответов дать соответствующие разъяснения;

- составить заключение о правильности оценивания развернутых ответов, по которым была подана апелляция;

- в случае обнаружения ошибок или некорректных заданий в КИМ сообщить об этом председателю ПК с обязательным указанием номера варианта КИМ, задания и содержания замечания.

Положение
о конфликтной комиссии Тюменской области для проведения
государственной итоговой аттестации по образовательным программам
среднего общего образования в Тюменской области в 2015 году

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 26.12.2013 №1400 (от 16.01.2015), с учетом Методических рекомендаций по разработке положения о государственной экзаменационной комиссии субъекта РФ по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2015 году.

Положение разработано с целью защиты прав участников государственной итоговой аттестации, а также выпускников прошлых лет, в том числе, проводимых в форме единого государственного экзамена и определяет цели, структуру конфликтной комиссии, ее полномочия и функции, а также порядок организации работы.

Конфликтная комиссия Тюменской области (далее – Конфликтная комиссия) создается в целях рассмотрения апелляций, поступивших от участников ГИА, в том числе в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) в период проведения государственной итоговой аттестации и спорных вопросов, возникающих при оценивании экзаменационных работ.

Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тюменской области.

Организационно-техническое сопровождение работы Комиссии обеспечивает Департамент образования и науки Тюменской области.

Конфликтная комиссия организует свою деятельность в помещении Департамента образования и науки Тюменской области по адресу: г. Тюмень, ул. Володарского, 49 (зал заседаний), телефон для справок (3452) 56-93-00.

2. Функции конфликтной комиссии

Конфликтная комиссия принимает и рассматривает в письменной форме апелляции обучающихся, выпускников прошлых лет:

- о нарушении установленного порядка проведения ГИА по общеобразовательному предмету (далее – апелляция по процедуре);
- о несогласии с выставленными баллами (далее – апелляция по результатам).

Принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляции участника ГИА.

Информирует участника ГИА, подавшего апелляцию, и (или) его родителей (законных представителей), а также ГЭК о принятом решении.

Конфликтная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры контрольно-измерительных материалов (далее – КИМ) по общеобразовательным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением участником ГИА установленных требований к выполнению экзаменационной работы.

В целях выполнения своих функций Конфликтная комиссия вправе запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе бланки участника ЕГЭ, ГВЭ, файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ по иностранным языкам, протоколы устных ответов участников ГВЭ, КИМ, копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК, тексты, темы, задания, билеты, использованные при проведении ГВЭ, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, иные сведения о соблюдении порядка проведения ГИА.

3. Состав и структура Конфликтной комиссии

Персональный состав Конфликтной комиссии формируется и утверждается Департаментом образования и науки Тюменской области ежегодно.

В состав Конфликтной комиссии включаются представители Департамента образования и науки Тюменской области, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования, общественных объединений и организаций.

В состав Конфликтной комиссии не могут быть включены члены Государственной экзаменационной и предметных комиссий.

С целью повышения оперативности работы по рассмотрению апелляций выпускников (поступающих) в Тюменской области в составе Конфликтной комиссии создаются предметные подкомиссии, действующие на основании настоящего Положения.

Конфликтную комиссию возглавляет председатель, который отвечает за организацию ее работы, своевременное и объективное рассмотрение апелляций участников ГИА.

Заместитель председателя Конфликтной комиссии отвечает за организацию работы и выполняет функции председателя в случае его отсутствия, подчиняется председателю Конфликтной комиссии.

Члены Конфликтной комиссии осуществляют своевременное и объективное рассмотрение апелляций участников ГИА в соответствии с настоящим Положением и действующими инструкциями.

Делопроизводство Конфликтной комиссии ведет ответственный секретарь.

Рассмотрение апелляции на заседаниях Конфликтной комиссии проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

4. Порядок рассмотрения апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА (апелляция по процедуре)

Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА участник подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК, не покидая ППЭ.

Апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в Конфликтную комиссию, другой, с пометкой ответственного лица о принятии ее на рассмотрение в Конфликтную комиссию, остается у участника ГИА.

Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в течение двух рабочих дней.

В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ГИА членами ГЭК организуется проведение проверки при участии:

- организаторов в аудиториях ППЭ;
- технических специалистов и ассистентов;
- общественных наблюдателей;
- сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;
- медицинских работников.

Результаты проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения экзамена оформляются в форме заключения.

Член ГЭК передает апелляцию и заключение о результатах проверки в Конфликтную комиссию в тот же день. В исключительных случаях возможна передача информации об апелляции средствами удаленной связи, однако персональные данные апеллянта в электронном формате могут быть переданы только с использованием защищенных каналов связи.

В процессе рассмотрения апелляции Конфликтная комиссия вправе запрашивать у РЦОИ необходимые документы и сведения, в том числе бланки ГИА, файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов, сведения о лицах, присутствовавших при проведении экзамена, о соблюдении порядка проведения ГИА, а также видеоматериалы из ППЭ.

При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки, выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции;
- об удовлетворении апелляции.

При удовлетворении апелляции Конфликтная комиссия принимает решение об аннулировании результата экзамена апеллянта. На основании решения Конфликтной комиссии ГЭК аннулирует результат экзамена и предоставляет участнику ГИА возможность сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в иной день, предусмотренный расписанием проведения ЕГЭ, ГВЭ.

При отклонении апелляции результат апеллянта не изменяется и остается действующим.

После рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА председатель Конфликтной комиссии передает в ГЭК для утверждения и руководителю РЦОИ для внесения в РИС и передачи в ФИС:

- протокол рассмотрения апелляции с указанием решения Конфликтной комиссии (форма ППЭ-03);
- заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА;
- копию протокола служебного расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА.

В случаях, требующих уточнений, ФЦТ направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений в РЦОИ. В этом случае Конфликтная комиссия представляет запрашиваемые документы в РЦОИ для направления их в ФЦТ посредством внесения информации в РИС/ФИС.

В случае удовлетворения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА результат апелланта аннулируется в РИС и ФИС.

5. Порядок рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (апелляция по результатам)

Апелляция подается в течение двух рабочих дней со дня объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету.

Обучающиеся подают апелляцию в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА, выпускники прошлых лет – в Региональный центр обработки информации по адресу г. Тюмень, ул. Малыгина, 75.

Руководитель организации, принявший апелляцию, незамедлительно передает ее в Конфликтную комиссию. В исключительных случаях возможна передача информации об апелляции средствами удаленной связи.

Участники ГИА заблаговременно информируются о времени, месте и порядке рассмотрения апелляций.

Для организации рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ Конфликтная комиссия передает 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, предназначенными для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также для внесения подробной информации об изменениях, принятых Конфликтной комиссией в случае удовлетворения апелляции;

- распечатанные изображения:

- бланка регистрации,
- бланков ответов №1 и №2,
- бланков-протоколов проверки развернутых ответов;

- распечатанные бланки распознавания:

- бланка регистрации,
- бланков ответов №1 и №2,
- бланков-протоколов проверки развернутых ответов;

- электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ;

- перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом.

Дополнительно к апелляционному комплексу соответственно распечатываются критерии оценивания части «С» и, в случае необходимости, из архива запрашивается вариант КИМ, выполнявшийся участником ЕГЭ.

Для организации рассмотрения апелляции по результатам ГВЭ Конфликтная комиссия передаёт сведения об апелляции в Региональный центр обработки информации и получает от него апелляционный комплект документов, который содержит:

- изображения экзаменационной работы участника ГВЭ;
- протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме;

- копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК;
- критерии оценивания, а также тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ, подавшим апелляцию.

В случае личного участия апеллянта в рассмотрении апелляции, ему предъявляются все материалы апелляционного комплекта, после чего он письменно в соответствующем поле Протокола рассмотрения апелляции (в случае апелляции по результатам ЕГЭ - по форме 2-АП) подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (заполнявшихся им бланков ЕГЭ), файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протоколы его устных ответов.

Апеллянт должен удостовериться в правильности распознавания информации его бланков ЕГЭ и в том, что его экзаменационная работа проверена в соответствии с установленными требованиями.

В случае обнаружения в процессе рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ технических ошибок, допущенных при обработке экзаменационной работы апеллянта, Конфликтная комиссия заполняет соответствующее приложение к Протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП с приложениями), в которое вносит все изменения, принятые решением Конфликтной комиссии.

При возникновении спорных вопросов по оцениванию экзаменационной работы Конфликтная комиссия устанавливает правильность ее оценивания. Для этого к рассмотрению апелляции привлекаются эксперты по соответствующему учебному предмету, которым в текущем году присвоен статус ведущего эксперта или старшего эксперта, но не являющимися экспертами, проверявшими развернутые ответы апеллянта ранее.

Привлеченные эксперты устанавливают правильность оценивания экзаменационной работы (по всем заданиям КИМ, выполнявшимся апеллянтом, в том числе и по заданиям с кратким ответом) и дают соответствующие разъяснения апеллянту (его законному представителю). Разъяснения по оцениванию развернутых ответов одного апеллянта по продолжительности не должны превышать 30 минут.

В случае принятия решения Конфликтной комиссией, на основании заключения привлеченных экспертов, об изменении баллов за выполнение задания с развернутым ответом, члены Конфликтной комиссии заполняют соответствующее приложение к Протоколу рассмотрения апелляции (в случае

апелляции по результатам ЕГЭ - по форме 2-АП с приложениями), в которое вносятся все изменения, принятые решением Конфликтной комиссии. Помимо этого привлеченные эксперты дают заключение о необходимости изменения баллов за развернутый ответ с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которым соответствует выставляемый ими балл.

В случае, если привлеченные эксперты не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта Конфликтная комиссия обращается в Комиссию по разработке КИМ по соответствующему учебному предмету с запросом о предоставлении разъяснений по содержанию заданий КИМ (в том числе заданий с кратким ответом), по критериям оценивания. При этом в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта.

Конфликтная комиссия не вправе применять изменения к ответам на задания с кратким ответом в случае, когда при записи ответа апеллянт применял форму записи (в том числе символы), противоречащую указанию к заданию КИМ, а также Правилам заполнения бланков ЕГЭ.

По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами Конфликтная комиссия принимает решение:

- об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов;
- об удовлетворении апелляции и изменении баллов.

Конфликтная комиссия свое решение по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами фиксирует в Протоколе рассмотрения апелляции (в случае апелляции по результатам ЕГЭ - по форме 2-АП).

В случае принятия решения об удовлетворении апелляции члены Конфликтной комиссии заполняют соответствующее приложение к Протоколу рассмотрения апелляции (в случае апелляции по результатам ЕГЭ - по форме 2-АП), в котором отражают выявленные ошибки в обработке и (или) проверке развернутых ответов участника ГИА (в соответствии с Правилами заполнения Протокола рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по форме 2-АП).

В случае удовлетворения апелляции Конфликтная комиссия оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции (в случае апелляции по результатам ЕГЭ - по форме У-33) с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в Протокол рассмотрения апелляции и его приложения.

Участник ГИА подтверждает подписью в Протоколе рассмотрения апелляции (в случае апелляции по результатам ЕГЭ - по форме 2-АП) и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции, что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают.

Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами - в течение четырех рабочих дней с момента ее поступления в Конфликтную комиссию.

В случае выявления ошибок в обработке и (или) проверке экзаменационной работы участника ГИА Конфликтная комиссия передает соответствующую информацию в РЦОИ, предметную комиссию для пересчета результатов ГИА. Для пересчета результатов ЕГЭ протокол Конфликтной комиссии в течение двух календарных дней направляется в уполномоченную

организацию. Уполномоченная организация не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения протоколов Конфликтной комиссии передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в РЦОИ, который в течение одного календарного дня представляет их для дальнейшего утверждения ГЭК.

С целью пересчета результатов ЕГЭ Конфликтная комиссия передает Протокол рассмотрения апелляции (формы 2-АП вместе с приложениями) в РЦОИ для внесения информации об апелляции в РИС и передачи в ФЦТ в течение двух календарных дней с момента принятия решения Конфликтной комиссией.

С целью пересчета результатов ГВЭ Конфликтная комиссия передает Протокол рассмотрения апелляции в ПК.

ФЦТ вправе запрашивать у РЦОИ:

- копии документов, оформленных в процессе рассмотрения апелляции;
- копии бланков ЕГЭ апеллянта.

В случае обнаружения несоответствий изображений бланков ЕГЭ (оригинала и копии их распознавания) и/или необоснованного изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом апеллянта ФЦТ сообщает об установленном факте в Рособрнадзор.

Рособрнадзор направляет на рассмотрение в ГЭК информацию о 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.

В случаях, требующих уточнений, ФЦТ направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов. Запрашиваемые документы РЦОИ получает в Конфликтной комиссии и предоставляет их в ФЦТ.

Результаты обработки апелляций по результатам ЕГЭ из ФИС автоматически передаются в РИС.

После получения в РИС информации о результатах экзамена апеллянта, апелляция которого о несогласии с выставленными баллами была удовлетворена:

- РЦОИ предоставляет в Конфликтную комиссию и ГЭК обновленные результаты ЕГЭ апеллянта;

- ПК предоставляет в Конфликтную комиссию и ГЭК обновленные результаты ГВЭ апеллянта;

- председатель ГЭК утверждает обновленные результаты апеллянта на основании представления РЦОИ, ПК.

Конфликтная комиссия информирует апеллянта о результатах перерасчета баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы.

6. Функции членов Конфликтной комиссии

Председатель Конфликтной комиссии (заместитель председателя) в период проведения ГИА, в том числе в форме ЕГЭ для участников дополнительного периода:

- обеспечивает работу Конфликтной комиссии в соответствии с установленными процедурами и сроками рассмотрения апелляций;
- организует взаимодействие с ГЭК, РЦОИ и предметными комиссиями;
- организует информирование выпускников (поступающих) и (или) их родителей (законных представителей), а также руководителей образовательных учреждений о результатах рассмотрения апелляций;
- обеспечивает оформление и хранение в качестве документов строгой отчетности в течение текущего года апелляций, журнала (листа) регистрации апелляций, заключений о результатах служебного расследования апелляций по процедуре, заключений экспертов о правильности оценивания ответов на задания части «С», протоколов рассмотрения апелляций.

При рассмотрении апелляции по процедуре:

- получает у ответственного секретаря апелляцию по процедуре и заключение о результатах служебного расследования апелляции по процедуре;

- назначает время рассмотрения апелляции Конфликтной комиссией;
- совместно с членами Конфликтной комиссии рассматривает поданную апелляцию и определяет соответствие изложенных в апелляции фактов реальной ситуации в ППЭ;

- утверждает решение Конфликтной комиссии об отклонении апелляции, если Конфликтная комиссия признала факты, изложенные в апелляции, несущественными или не имеющими место, или об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное негативное влияние на результаты ГИА, в том числе ЕГЭ;

- удостоверяет своей подписью решение Конфликтной комиссии в протоколе рассмотрения апелляции по процедуре (форма 3-ППЭ) и организует передачу копий протокола в ГЭК и РЦОИ.

При рассмотрении апелляции по результатам:

- получает у ответственного секретаря апелляцию по результатам и материалы апелляции;

- назначает время рассмотрения апелляции;
- совместно с членами Конфликтной комиссии рассматривает апелляцию, в том числе:

1) предъявляет апеллянту и (или) его родителю (законному представителю) копии бланка регистрации, бланков ответов №1 и №2, бланка-протокола, копии протоколов проверки экзаменационной работы, а также листы распознавания бланков, темы, задания, билеты, выполнявшиеся обучающимися, выпускниками прошлых лет;

2) в случае обнаружения Конфликтной комиссией или РЦОИ ошибок в распознавании меток в бланках ЕГЭ фиксирует в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) соответствующие корректировки;

3) в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию ответов на задания части «С» совместно с экспертами рассматривает претензии апеллянта;

4) в случае обнаружения Конфликтной комиссией ошибок в оценивании ответов на задания части «С» фиксирует в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) соответствующие корректировки;

5) в отсутствии апеллянта и (или) его родителя (законного представителя) рассматривает представленные материалы апелляции и в случае

обнаружения Конфликтной комиссией или РЦОИ ошибок в распознавании меток в бланках ЕГЭ фиксирует в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) соответствующие корректировки;

б) в случае обнаружения Конфликтной комиссией ошибок в оценивании ответов на задания части «С» фиксирует в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) решение о пересчете баллов за ответы на задания части «С», которые были оценены ошибочно;

- утверждает своей подписью протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции по результатам и организует передачу копии протокола с приложением в РЦОИ (если приложение заполнялось);

- получает из РЦОИ протокол и приложение протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП), протокол проверки результатов ЕГЭ, содержащий пересчитанный в результате корректировок (утвержденных Конфликтной комиссией) итоговый балл апеллянта;

- организует передачу протокола в ГЭК для утверждения результатов ГИА апеллянта;

- обеспечивает ознакомление апеллянтов с результатами рассмотрения их апелляций.

Члены Конфликтной комиссии в период проведения ГИА, в том числе в форме ЕГЭ, проводимого для выпускников прошлых лет, осуществляют своевременное и объективное рассмотрение апелляций участников.

Члены Конфликтной комиссии при рассмотрении апелляции по процедуре:

- получают у ответственного секретаря копии апелляции по процедуре (форма 2-ППЭ) и заключения о результатах служебного расследования апелляции по процедуре, а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

- присутствуют на заседаниях Конфликтной комиссии в назначенное время;

- рассматривают поданную апелляцию и определяют соответствие изложенных в апелляции фактов реальной ситуации в пункте проведения экзамена (далее – ППЭ);

- выносят свое решение об отклонении апелляции, если Конфликтная комиссия признала обстоятельства, изложенные в апелляции, несущественными или не имеющими место, либо об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное негативное влияние на результаты ГИА обучающихся и (или) выпускников прошлых лет;

- удостоверяют своей подписью решение Конфликтной комиссии в протоколе рассмотрения апелляции по процедуре.

При рассмотрении апелляции по результатам:

- получают у ответственного секретаря копию апелляции и материалы апелляции, а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

- присутствуют в назначенное время на заседании Конфликтной комиссии;

- рассматривают представленные материалы апелляции;

- в случае обнаружения Конфликтной комиссией ошибок в распознавании меток в бланках ЕГЭ, подтверждают соответствующие корректировки;

- выносят свое решение:

1) о наличии технических ошибок и(или) ошибок оценивания развернутых ответов и необходимости внесения изменений в распознанные ответы апеллянта на задания части «А» и «В» и(или) внесение изменений в оценки за развернутые ответы апеллянта на задания части «С»;

2) об отсутствии технических ошибок и (или) ошибок оценивания развернутых ответов;

- удостоверяют своей подписью решение Конфликтной комиссии в протоколе и приложении к протоколу рассмотрения апелляции по результатам;

- удостоверяют своей подписью результаты ГИА с учетом утвержденных Конфликтной комиссией корректировок.

Члены предметной комиссии (эксперты) осуществляют проверку ответов апеллянта на задания с развернутым ответом части «С» или экзаменационных работ ГВЭ и анализ предыдущего оценивания работы.

При рассмотрении апелляции по результатам:

- получают у ответственного секретаря копию бланка ответов №2 и бланков-протоколов, а также вариант КИМ, по которому сдавал ЕГЭ выпускник (поступающий), подавший апелляцию;

- проверяют работу апеллянта и анализируют результаты предыдущего оценивания работы;

- составляют заключение о правильности оценивания ответов на задания части «С» или экзаменационных работ участников ГВЭ и передают его ответственному секретарю;

- присутствуют (при необходимости) во время рассмотрения апелляции;

- в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию ответов на задания части «С» или экзаменационных работ участников ГВЭ, дают ему соответствующие разъяснения.

Ответственный секретарь организует делопроизводство Конфликтной комиссии и несет ответственность за его ведение и сохранность документов, отвечает за координацию работы членов Конфликтной комиссии.

Ответственный секретарь при подаче апелляции по процедуре

- принимает у члена ГЭК апелляцию и заключение о результатах служебного расследования апелляции;

- отмечает поступление апелляции в журнале (листе) регистрации апелляций;

- указывает в соответствующих полях апелляции и заключения о результатах служебного расследования регистрационный номер;

- передает апелляцию и заключение о результатах служебного расследования председателю Конфликтной комиссии.

При подаче участником ГИА апелляции по результатам, если апелляция подается непосредственно в Конфликтную комиссию:

- предоставляет участнику ГИА в двух экземплярах бланк апелляции по результатам и помогает ее заполнить;

- отмечает поступление апелляции в журнале (листе) регистрации и указывает в соответствующих полях апелляции регистрационный номер;

- передает один экземпляр бланка апелляции участнику ЕГЭ, другой – председателю Конфликтной комиссии.

При подаче апелляции участником ГИА по результатам, если апелляция подается в образовательную организацию, в которой выпускник (поступающий) ознакомился с официальными результатами ГИА, в том числе в форме ЕГЭ:

- принимает апелляцию от руководителя образовательной организации (возможна передача телефонограммой, по факсу или E-mail);

- отмечает поступление апелляции в журнале (листе) регистрации и указывает в соответствующих полях апелляции регистрационный номер;

- передает апелляцию председателю Конфликтной комиссии.

При рассмотрении апелляции по процедуре:

- сообщает членам Конфликтной комиссии о времени рассмотрения апелляции;

- готовит и передает председателю и членам Конфликтной комиссии копии апелляции и заключения о результатах служебного расследования;

- присутствует во время рассмотрения апелляции;

- оформляет решение Конфликтной комиссии в протоколе рассмотрения апелляций по процедуре;

- передает копии протокола рассмотрения апелляции в ГЭК и РЦОИ.

При рассмотрении апелляции по результатам:

- передает копию установленных форм руководителю РЦОИ для подготовки апелляционного комплекта в РЦОИ;

- принимает от руководителя РЦОИ материалы апелляции;

- сообщает о времени рассмотрения апелляции членам Конфликтной комиссии, экспертам, а также участнику ГИА и (или) его законному представителю;

- готовит и передает председателю, членам Конфликтной комиссии и экспертам копии апелляции, материалы апелляции;

- присутствует во время рассмотрения апелляции;

- оформляет решение Конфликтной комиссии и утвержденные корректировки в протоколе и приложении к протоколу рассмотрения апелляции;

- передает копию протокола рассмотрения апелляции с приложением (если приложение заполнялось) в РЦОИ;

- принимает от руководителя РЦОИ и передает председателю Конфликтной комиссии протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными результатами ГИА выпускника (поступающего);

- получает у председателя Конфликтной комиссии подписанный протокол и приложение к протоколу и передает в ГЭК для утверждения результатов ГИА апеллянта;

- оперативно информирует апеллянтов о результатах рассмотрения апелляций.

7. Организация работы Конфликтной комиссии

Решения Конфликтной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава Конфликтной комиссии при наличии кворума

(2/3 её членов). В случае равенства голосов председатель Конфликтной комиссии имеет право решающего голоса.

При рассмотрении апелляции проверка изложенных в ней фактов не может проводиться лицами, принимавшими участие в организации и (или) проведении соответствующего экзамена, либо ранее проверявшими экзаменационную работу участника ГИА, подавшего апелляцию.

При рассмотрении апелляции может присутствовать участник ЕГЭ и (или) его родители (законные представители).

Вместе с участником ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья на рассмотрении его апелляции помимо родителей (законных представителей) может присутствовать ассистент.

Рассмотрение апелляции на заседаниях Конфликтной комиссии проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

Для рассмотрения апелляций участников ГИА из числа детей с ограниченными возможностями здоровья Конфликтная комиссия может привлекать к своей работе тифлопереводчика (для рассмотрения апелляций слепых участников ГИА), сурдопереводчика (для рассмотрения апелляций глухих участников ГИА).

В работе Конфликтной комиссии при рассмотрении апелляций по результатам экзамена принимают участие члены предметных подкомиссий по тому предмету, по которому поступила апелляция. Решение предметной подкомиссии оформляется протоколом.

Документами строгой отчетности по основным видам работ Конфликтной комиссии, являются:

- апелляция выпускника (поступающего);
- журнал (листы) регистрации апелляций;
- протоколы заседаний Конфликтной комиссии, ее предметных подкомиссий;
- заключения о результатах рассмотрения апелляции.

Документы хранятся в течение одного года в РЦОИ.

Порядок работы Конфликтной комиссии, сроки, место приема, процедура подачи и рассмотрения апелляций доводятся до сведения выпускников (поступающих), их родителей (законных представителей), руководителей образовательных учреждений не позднее, чем за две недели до начала проведения государственной (итоговой) аттестации.

Члены Конфликтной комиссии обязаны:

- своевременно информировать ГЭК и руководство Департамента образования и науки Тюменской области о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций;

- соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности.

В случае нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель (заместитель председателя) и члены Конфликтной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.