



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Белгород

« 22 » сентября 2014 г.

№ 357-ПП

Об утверждении административного регламента департамента образования Белгородской области по исполнению государственной функции по обеспечению и проведению государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших программу среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, включая проверку экзаменационных работ участников единого государственного экзамена, формированию и ведению баз данных Белгородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» Правительство Белгородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента образования Белгородской области по исполнению государственной функции по обеспечению и проведению государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших программу среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, включая проверку экзаменационных работ участников единого государственного экзамена, формированию и ведению баз данных Белгородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена (далее – административный регламент).

2. Департаменту образования области (Шаповалов И.В.) обеспечить исполнение вышеназванного административного регламента.

3. Департаменту внутренней и кадровой политики области (Сергачёв В.А.):

- обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Белгородские известия»;

- разместить на официальном сайте Губернатора и Правительства Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования вышеназванный административный регламент.

4. Признать утратившим силу постановление Правительства Белгородской области от 31 января 2011 года № 30-пп «Об утверждении административного регламента департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области по исполнению государственной функции».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора Белгородской области - руководителя Администрации Губернатора Белгородской области Е.П. Батанову.

**Губернатор
Белгородской области**



Е.Савченко

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Белгородской области
от «22» сентября 2014 года
№357-пп

Административный регламент
департамента образования Белгородской области по исполнению
государственной функции по обеспечению и проведению государственной
итоговой аттестации обучающихся, освоивших программу среднего общего
образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, включая
проверку экзаменационных работ участников единого государственного
экзамена, формированию и ведению баз данных Белгородской области об
участниках единого государственного экзамена и о результатах единого
государственного экзамена

I. Общие положения

1.1 Административный регламент исполнения государственной функции по обеспечению и проведению государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, включая проверку экзаменационных работ участников единого государственного экзамена, формированию и ведению баз данных Белгородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена (далее - Регламент) определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий департамента образования Белгородской области (далее - Департамент), его структурных подразделений, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, государственными учреждениями, иными организациями при исполнении названной государственной функции.

1.2.Регламент разработан в целях:

-повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной функции;

-создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной функции (далее – заявители).

1.3. Получателями государственной функции (заявителями) являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации:

1.3.1.Обучающиеся, освоившие образовательные программы среднего общего образования и имеющие право на прохождение государственной итоговой аттестации.

1.3.2.Муниципальные органы управления в сфере образования в период проведения государственной итоговой аттестации в основные сроки.

1.3.3. Граждане, обратившиеся за выдачей удостоверения общественного наблюдателя в период проведения государственной итоговой аттестации.

1.3.4. Участники ЕГЭ в случае подачи апелляции о нарушении порядка проведения экзамена и (или) несогласии с выставленными баллами по экзамену.

1.3.5. Обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющие среднего общего образования.

Заявители вправе неоднократно обращаться за предоставлением государственной функции.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления государственной функции.

1.4.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты:

-департамент образования Белгородской области расположен по адресу: 308005, г. Белгород, Соборная площадь, 4.

Телефон (4722)32-40-34, факс 32-52-27;

-управление общего, дошкольного и дополнительного образования Департамента расположено по адресу: 308000, г. Белгород, ул. Преображенская, 80.

Справочные телефоны: (4722) 32-42-85, 32-46-98, 32-91-42.

Адрес электронной почты: beluno@belregion.ru.

Адрес сайта: <http://beluno.ru/>;

-областное государственное бюджетное учреждение «Белгородский региональный центр оценки качества образования» расположено по адресу: 308010, г. Белгород, ул. Кутузова, д. 19.

1.4.2. Сведения о графике (режиме) работы:

Понедельник-пятница: 09.00-18.00 час.

Перерыв: 13.00-14.00 час.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.4.3. Информация по вопросам предоставления государственной функции предоставляется заинтересованному лицу:

-на основании письменного обращения;

-по телефону, электронной почте;

-посредством личного обращения;

-посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов в виде брошюр, буклетов, а также на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.4.4. Письменные обращения заявителя рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий тридцати календарных дней с даты регистрации письменного обращения.

Заявитель в своем письменном обращении в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» в обязательном порядке указывает либо наименование Департамента (либо управление общего, дошкольного и дополнительного образования Департамента, далее - Управление), либо фамилию, имя отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя,

отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению документы либо их копии.

1.4.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Управления информируют заявителя по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, и представления сотрудника, принявшего телефонный звонок. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.6. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. При информировании посредством личного обращения с заявителем сотрудник, ответственный за такое информирование, должен дать ответы на вопросы, касающиеся порядка проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования.

1.4.7. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Департамента (Управления), гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

1.4.8. В ходе личного приема заинтересованному лицу может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.4.9. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной функции предоставляются сотрудниками, отвечающими за предоставление государственной функции.

1.4.10. Размещение информации о предоставлении государственной функции осуществляется в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме.

1.4.11. Информация о предоставлении государственной функции размещается на информационных стендах в Управлении, на официальном сайте Департамента в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На информационном стенде Управления размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении и графике работы Департамента, Управления;
- б) справочные телефоны Департамента, Управления;

в) адрес официального сайта Департамента в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении государственной функции, адрес электронной почты;

г) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной функции, в том числе о ходе предоставления государственной функции.

На официальном сайте Департамента, Управления в сети Интернет размещается следующая информация о предоставлении государственной функции:

-информация о порядке предоставления государственной функции;

-нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление государственной функции, в том числе административный регламент предоставления государственной функции;

-перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной функции;

-формы и образцы документов для заполнения;

-права и обязанности заявителя и Департамента;

-информация о результатах предоставления государственной функции.

1.4.12.Выполнение работ, связанных с формированием и ведением официальных сайтов Департамента, Управления в сети Интернет возлагается на подведомственное Департаменту областное государственное бюджетное учреждение «Белгородский региональный центр оценки качества образования».

II. Стандарт предоставления государственной функции

2.1. Наименование государственной функции.

Обеспечение и проведение государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, включая проверку экзаменационных работ участников единого государственного экзамена, формирование и ведение баз данных Белгородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

2.2. Наименование органа, исполняющего государственную функцию.

Предоставление государственной функции непосредственно осуществляет структурное подразделение Департамента - управление общего, дошкольного и дополнительного образования.

Инструктивно-методическое и техническое сопровождение государственной функции по поручению Департамента осуществляет областное государственное бюджетное учреждение «Белгородский региональный центр оценки качества образования» (далее – ОГБУ «БелРЦОКО»).

При исполнении государственной функции, в целях получения документов, сведений, необходимых для проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), осуществляется взаимодействие с:

Министерством образования и науки Российской Федерации (далее - Минобрнауки РФ) - в части установления форм и порядка проведения

государственной итоговой аттестации обучающихся, в том числе ЕГЭ, порядка проверки экзаменационных работ и системы оценки результатов, а также порядка подачи и рассмотрения апелляций;

- Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор) - в части установления сроков проведения государственной итоговой аттестации, порядка участия разных категорий выпускников в ЕГЭ;

- областным государственным автономным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Белгородский институт развития образования» (далее – БелИРО) - в части подготовки кадров для проведения государственной итоговой аттестации;

- органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, - в части организации и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, на территориях муниципальных образовательных учреждений.

2.3. Конечным результатом предоставления государственной функции является:

- проведение государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования;

- создание системы общественного наблюдения и контроля за проведением государственной итоговой аттестации;

- оценка освоения выпускниками основных общеобразовательных программ среднего общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования;

- утверждение протоколов о результатах ЕГЭ по каждому предмету и оповещение участников ЕГЭ об утвержденных результатах ЕГЭ;

2.4. Срок исполнения государственной функции.

Полномочия по исполнению государственной функции осуществляются в течение всего календарного года на основании плана деятельности Департамента.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной функции:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20 ноября 1989 года (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);

- Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

- постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 года №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 образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июня 2013 года №491 «Об утверждении Порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников»;

- постановление Правительства Белгородской области от 27 ноября 2012 года № 482-пп «Об утверждении Положения о департаменте образования Белгородской области»;

- ежегодно издаваемый приказ Департамента об организации и проведении государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего общего образования;

- настоящий Регламент.

2.6.Перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции.

2.6.1.Заявление участника государственной итоговой аттестации, в котором указываются фамилия, имя, отчество участника, форма прохождения государственной итоговой аттестации, наименования предметов, по которым участник планирует сдавать экзамены, и дата их проведения в соответствии с расписанием, установленным Рособрнадзором, по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту.

2.6.2. Выпускники общеобразовательных организаций предыдущих лет, не прошедшие государственную итоговую аттестацию и не получившие документ государственного образца о среднем общем образовании (получившие справку), подают заявление в общеобразовательную организацию, в которой они освоили основные общеобразовательные программы среднего общего образования (т.е. в школу, которая выдала справку государственного образца).

2.6.3. Выпускники прошлых лет, имеющие документ государственного образца, подтверждающий освоение программ среднего общего образования, к

заявлению прилагают копии паспорта и документа, подтверждающего освоение общеобразовательных дисциплин (аттестат или диплом).

2.6.4. Лица, которые поступали в учреждения профессионального образования после 9 класса и заканчивают их в текущем учебном году, к заявлению прилагают академическую справку установленного образца, подтверждающую освоение общеобразовательных дисциплин и копию паспорта (или другого документа, подтверждающего личность).

2.6.5. В случае, если участник не может лично обратиться с целью регистрации на ЕГЭ, то пакет документов может представить лицо, имеющее нотариально заверенную доверенность на предоставление его интересов. Родители участников, которым не исполнилось 18 лет, имеют право подать документы без доверенности (при наличии подтверждения родственных отношений).

2.7. Основания для отказа в исполнении государственной функции:

2.7.1. В проведении государственной итоговой аттестации отказывается в следующих случаях:

-обучающимся XI (XII) классов, имеющим одну и более неудовлетворительных годовых отметок по предметам учебного плана общеобразовательного учреждения;

-обучающимся XI (XII) классов образовательных учреждений, не имеющих государственной аккредитации, а также лицам, освоившим основные общеобразовательные программы среднего образования в форме семейного образования или самообразования либо в иностранных образовательных учреждениях, получившим на промежуточной аттестации в аккредитованном образовательном учреждении одну и более неудовлетворительных отметок по предметам инвариантной части учебного плана образовательного учреждения;

-обучающимся, освоившим программы среднего общего образования, в случае, если они подали заявление на досрочное прохождение государственной итоговой аттестации, но не представившим копию одного из документов, подтверждающего право на прохождение досрочной государственной итоговой аттестации.

2.7.2. Текст обращения не поддается прочтению.

2.7.3. В обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни здоровью и имуществу должностного лица Департамента, а также членов его семьи.

2.7.4. Ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.7.5. Подача документов лицом, не имеющим права на получение конфиденциальной информации.

2.8. При принятии решения об отказе в исполнении государственной функции в срок не позднее тридцати календарных дней с даты регистрации заявления заявителю высылается (предоставляется) уведомление с указанием причин отказа.

2.9. После устранения оснований для отказа в исполнении государственной функции заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной функции.

2.10. При представлении заявителем документов в полном объеме, правильно оформленных и заполненных, Департамент принимает указанные документы к рассмотрению по существу.

2.11. Исполнение государственной функции осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги.

Здания Департамента, Управления, ОГБУ «БелРЦОКО», непосредственно участвующих в исполнении государственной функции, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда.

На территории, прилегающей к месторасположению Департамента, Управления, ОГБУ «БелРЦОКО», непосредственно участвующих в исполнении государственной функции, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Здания (строения), в которых расположены Департамент, Управление, ОГБУ «БелРЦОКО», непосредственно участвующие в исполнении государственной функции, должны быть оборудованы входом для свободного доступа заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья) в помещение.

Центральный вход в здания Департамента, Управления, ОГБУ «БелРЦОКО», непосредственно участвующих в исполнении государственной функции, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Департаменте, Управлении, осуществляющих предоставление государственной услуги:

- наименование;
- местонахождение;
- режим работы.

В зданиях Департамента, Управления, ОГБУ «БелРЦОКО», в которых осуществляется исполнение государственной функции, предусматриваются помещения для ожидания заявителей, оборудованные необходимой мебелью, доступные места общего пользования (туалеты) и помещения для хранения верхней одежды посетителей.

Помещения Департамента, Управлений, ОГБУ «БелРЦОКО», непосредственно участвующих в исполнении государственной функции, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», а также обеспечивать свободный доступ к ним маломобильных групп населения.

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны;
- схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.13. Показатели доступности и качества государственной функции.

Показателями доступности и качества исполнения государственной функции являются:

- сокращение временных и материальных затрат при представлении заявления и перечня документов для исполнения государственной функции путем подачи заявления в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг;
- обеспечение электронного взаимодействия с заявителем при исполнении государственной функции;
- отсутствие жалоб со стороны получателей государственной функции;
- удовлетворенность получателей доступностью и качеством исполнения государственной функции.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требование к порядку их выполнения

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные действия (процедуры) и сроки их исполнения:

3.1.1.Разработка правовых и инструктивно-методических документов, регламентирующих проведение государственной итоговой аттестации, осуществляется в течение календарного года.

3.1.2.Формирование региональной базы данных выпускников, участвующих в государственной итоговой аттестации, осуществляется не позднее 1 марта текущего года; назначение регионального координатора по организации и проведению государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы среднего полного образования, с участием государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) - до 1 марта текущего года.

О сроках и местах регистрации на сдачу ЕГЭ – до 31 декабря;

О сроках проведения ЕГЭ – до 1 апреля;

О сроках, местах подачи и рассмотрения апелляций – до 20 апреля;

О местах расположения пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ), о сроках, местах и порядке информирования о результатах ЕГЭ – не позднее чем за две недели до начала экзаменов;

Указанная информация должна быть доступна пользователям до 1 сентября текущего года.

3.1.3.Определение мест расположения общеобразовательных учреждений, в которых будут расположены пункты проведения экзамена, - не позднее 1 февраля текущего года.

3.1.4.Формирование ГЭК по проведению ЕГЭ осуществляется ежегодно, по окончании срока действия полномочий предыдущей комиссии, до 1 февраля месяца текущего года.

3.1.5.Формирование комиссий по общеобразовательным предметам осуществляется не позднее, чем за 20 рабочих дней до даты начала государственной итоговой аттестации.

3.1.6. Формирование конфликтных комиссий осуществляется до 15 апреля текущего года.

3.1.7. Разработка и утверждение организационно-технологических схем проведения государственной итоговой аттестации осуществляется до 1 февраля текущего года.

3.1.8. Определение мест хранения и условий конфиденциальности и информационной безопасности при тиражировании, хранении и доставке текстов заданий - до 15 апреля текущего года.

3.1.9. Организация информирования участников ЕГЭ и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ЕГЭ, в том числе по вопросам подачи и рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ, через образовательные организации и органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов горячей линии и ведения раздела на официальном сайте Департамента, посвященного вопросам проведения ЕГЭ на территории Белгородской области.

3.1.10. Организация досрочной государственной итоговой аттестации выпускников, освоивших программы среднего общего образования и имеющих право на досрочную государственную итоговую аттестацию, проводится в соответствии с приказом Минобрнауки РФ, но не ранее 20 апреля текущего года.

3.1.11. Выдача удостоверения общественного наблюдателя в период проведения государственной итоговой аттестации завершается не позднее, чем за две недели до установленной в соответствии с законодательством об образовании даты проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

3.1.12. Проверка экзаменационных работ участников ЕГЭ.

Обработка и проверка бланков ЕГЭ по русскому языку и математике завершается в течение 6 рабочих дней с даты проведения соответствующего экзамена (включая проверку ответов на задания экзаменационной работы с развернутым ответом предметными комиссиями); по остальным предметам - в течение 4 рабочих дней с даты проведения соответствующего экзамена; по экзаменам, проведенным в дополнительные сроки (в случаях, предусмотренных Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – Порядок)), - не позднее 3 календарных дней с даты проведения соответствующего экзамена в соответствии с Порядком проведения ЕГЭ.

3.1.13. Организация и обеспечение ознакомления участников ЕГЭ и их родителей (законных представителей) о полученных результатах в форме ЕГЭ осуществляется не позднее трех рабочих дней со дня их утверждения председателем ГЭК.

3.1.14. Рассмотрение апелляций по процедуре ЕГЭ проходит в течение 2-х рабочих дней с момента ее поступления в конфликтную комиссию.

3.1.15. Рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ проходит в течение 4-х рабочих дней с момента ее поступления в конфликтную комиссию.

Осуществление анализа результатов государственной итоговой аттестации обучающихся, подготовка отчета по итогам проведения государственной итоговой аттестации и представление его в установленные сроки в Рособрназор.

Блок-схемы последовательности действий при исполнении государственной функции приведены в приложении №6 к настоящему Регламенту.

3.2. Разработка правовых и инструктивно-методических документов, регламентирующих проведение государственной итоговой аттестации.

3.2.1.Юридическими фактами, являющимися основаниями для начала разработки и издания правовых и инструктивно-методических документов, регламентирующих проведение государственной итоговой аттестации, являются:

-вступление в силу федерального нормативного правового акта, предписывающего издание соответствующего правового акта регионального уровня;

-наступление сроков мероприятий, предусмотренных планом Департамента и требующих издания соответствующих приказов и методических рекомендаций, в соответствии с утверждённой Минобрнауки РФ схемой проведения государственной итоговой аттестации в текущем учебном году;

-поручение начальника Департамента.

3.2.2.Должностными лицами, ответственными за выполнение данного административного действия, являются сотрудники Управления в соответствии с должностными обязанностями, закрепленными в их должностных регламентах.

3.2.3.К правовым и инструктивно-методическим документам Департамента, регламентирующим проведение государственной итоговой аттестации на территории Белгородской области, относятся приказы, положения, инструктивные письма, методические рекомендации.

3.2.4.Специалисты, ответственные за проведение государственной итоговой аттестации, в течение 3-х рабочих дней с даты вступления в силу соответствующего нормативного правового акта уполномоченного федерального органа в сфере образования, или не позднее чем за 3 рабочих дня до наступления срока мероприятия, предусмотренного в плане Департамента, готовят проект соответствующего правового и (или) инструктивно-методического документа, который согласовывается с начальником Управления и в порядке делопроизводства передаётся на подпись начальнику Департамента.

3.2.5.Согласованные и подписанные начальником Департамента правовые и инструктивно-методические документы не позднее 1 рабочего дня с даты подписания по электронной почте направляются в муниципальные органы управления в сфере образования, подведомственные учреждения, размещаются на Интернет - сайте Департамента.

3.2.6.Критериями принятия решения является необходимость организации и координации мероприятий, связанных с проведением государственной итоговой аттестации.

3.2.7. Результатами административного действия являются подготовленные и подписанные правовые и (или) инструктивно-методические документы, регламентирующие проведение государственной итоговой аттестации, в том числе положения о государственной экзаменационной, предметной и конфликтной комиссиях.

3.2.8. Форма фиксации результата исполнения административного действия - на бумажном носителе и в электронном виде.

3.3. Формирование региональной базы данных выпускников, участвующих в государственной итоговой аттестации, и назначение регионального координатора.

3.3.1. Юридическим фактом для начала административных действий по формированию региональной базы данных выпускников, участвующих в государственной итоговой аттестации, является поручение Рособнадзора Департаменту о формировании региональной базы данных выпускников, участвующих в государственной итоговой аттестации.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за формирование региональной базы данных выпускников, участвующих в государственной итоговой аттестации, являются специалисты Департамента, обязанность которых по организации и проведению государственной итоговой аттестации закреплена в их должностных регламентах, совместно со специалистами ОГБУ «БелРЦОКО».

3.3.3. Формирование и состав региональной базы данных выпускников, участвующих в государственной итоговой аттестации, и программное обеспечение для её сбора определяется Рособнадзором и федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральный центр тестирования».

3.3.4. Специалисты ОГБУ «БелРЦОКО», ответственные за формирование региональной базы данных выпускников, участвующих в государственной итоговой аттестации, в течение 2-х рабочих дней с даты получения программного обеспечения из Рособнадзора и федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» на электронных носителях направляют его для сбора базы данных (далее – программный продукт) в муниципальные органы управления образования.

3.3.5. Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, в рамках заданного программного продукта формируют базу участвующих в государственной итоговой аттестации на территориях муниципальных образований и не позднее 5 марта текущего года передают базы данных о выпускниках муниципальных образовательных организаций, участвующих в государственной итоговой аттестации, в ОГБУ «БелРЦОКО».

3.3.6. В течение 2-х рабочих дней с даты получения сформированной региональной базы данных специалисты Департамента проверяют полноту сформированной региональной базы данных выпускников, её соответствие требованиям, предъявляемым Рособнадзором и федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральный центр тестирования».

3.3.7. Специалисты ОГБУ «БелРЦОКО» не позднее 5 марта текущего года передают региональную базу данных выпускников, участвующих в итоговой аттестации, в федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования» и Рособнадзор.

3.3.8. Критерием принятия решения является полнота и достоверность информации, включенной в региональную базу данных об участвующих в государственной итоговой аттестации.

3.3.9. Результатом административного действия является направление сформированной региональной базы данных выпускников, участвующих в государственной итоговой аттестации, и подтверждение федерального

государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» и Рособрнадзора о включении выпускников Белгородской области в федеральную базу данных посредством электронной почты и на бумажных носителях.

3.3.10. Форма фиксации результата исполнения административного действия - на бумажном носителе и в электронном виде.

3.4. Определение мест расположения общеобразовательных учреждений, в которых будут находиться пункты проведения экзамена.

3.4.1. Юридическим фактом для начала административных действий по определению мест расположения общеобразовательных организаций, в которых будут находиться пункты проведения экзамена (далее - ППЭ) для выпускников, участвующих в государственной итоговой аттестации, является поручение Рособрнадзора Департаменту об определении мест расположения общеобразовательных организаций, в которых будут находиться ППЭ для выпускников, участвующих в государственной итоговой аттестации.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за определение мест нахождения общеобразовательных организаций, в которых будут расположены ППЭ для обучающихся, участвующих в государственной итоговой аттестации, являются специалисты Департамента, обязанность которых по организации и проведению государственной итоговой аттестации закреплена в их должностных регламентах, совместно со специалистами ОГБУ «БелРЦОКО».

3.4.3. ППЭ создаются для проведения в установленном порядке ЕГЭ на базе образовательных организаций (далее - ОО) и при условии соблюдения следующих требований:

- близость расположения к местам проживания выпускников (поступающих) (для сельской местности – не более 1 часа пути на автотранспорте, кроме второй волны в июле);

- наличие необходимого количества посадочных мест в помещениях (классах, аудиториях);

- обеспечение учреждения средствами связи;

- соответствие санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям противопожарной безопасности.

3.4.4. Решение об открытии ППЭ на базе образовательной организации принимается на основании акта проверки готовности ППЭ.

3.4.5. Закрепление за образовательной организацией статуса ППЭ и включение его в региональный перечень ППЭ осуществляется по представлению муниципальных органов управления образования и приказа Департамента.

3.4.6. Количество ППЭ определяется по представлениям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, исходя из общей численности выпускников в муниципалитете и вместимости намеченных пунктов. Количество и места расположения ППЭ определяются исходя из того, что в пункте проведения ЕГЭ должно присутствовать не менее 15 участников ЕГЭ, за исключением пунктов проведения ЕГЭ, расположенных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы.

3.4.7. Обучающиеся, освоившие основные общеобразовательные программы среднего общего образования и допущенные в установленном порядке к

государственной итоговой аттестации (далее - выпускники), направляются для участия в ЕГЭ в ППЭ, где данные выпускники не осуществляли обучение.

3.4.8. По представлениям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, ППЭ утверждаются ГЭК и назначаются приказом Департамента в следующие сроки:

- ППЭ по русскому языку и математике утверждаются решением ГЭК не позднее 1 февраля текущего года.

- ППЭ по предметам по выбору определяются ГЭК не позднее 1 февраля текущего года.

3.4.9. Руководители общеобразовательных учреждений, на базе которых располагаются ППЭ, создают условия:

- функционирования общеобразовательного учреждения - ППЭ;

- обеспечения сохранности жизни и здоровья участников государственной итоговой аттестации выпускников основной школы в условиях введения единой независимой системы оценки качества образования на период пребывания в ППЭ.

3.4.10. Организация деятельности ОО - ППЭ для проведения ЕГЭ с участием ГЭК осуществляется в соответствии с инструкцией по проведению экзамена в ОО-ППЭ, которая утверждается ежегодно приказом Департамента.

3.4.11. Управление подготовкой и проведением ЕГЭ в ППЭ осуществляет руководитель ППЭ. Руководитель ППЭ назначается приказом Департамента по представлению муниципального органа управления образования.

3.4.12. Руководителями ППЭ могут быть преподаватели ссузов и вузов, специалисты муниципальных органов управления образования, специалисты учебно-методических центров.

В ППЭ назначается один руководитель ППЭ на экзамены по всем предметам. Руководители и организаторы ППЭ назначаются приказом Департамента по согласованию с ГЭК.

При назначении руководителей и организаторов ППЭ должно быть исключено присутствие в пункте проведения ЕГЭ специалистов по данному или родственному общеобразовательному предмету. В состав организаторов ППЭ не могут быть включены преподаватели тех образовательных учреждений, выпускники которых сдают ЕГЭ в данном ППЭ. Не допускается привлекать в качестве организаторов в ППЭ работников общеобразовательных организаций, являющихся учителями участников ЕГЭ-выпускников текущего года, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в зарубежных общеобразовательных учреждениях, а также в образовательных организациях уголовно – исполнительной системы).

3.4.13. Обязанности руководителя ППЭ определяются инструкцией для руководителя ППЭ в соответствии с приказом Департамента («Об утверждении локальных актов, регулирующих организацию и проведение ЕГЭ в ППЭ в Белгородской области»), который издается в срок до 1 апреля текущего года.

3.4.14. Руководитель ППЭ отвечает за организацию и качество проведения ЕГЭ и несет личную ответственность за соблюдение государственных требований, предъявляемых к процедуре организации и проведения ЕГЭ в пункте проведения экзамена.

3.4.15. Контроль за деятельностью ППЭ осуществляется муниципальным органом управления образования и Департаментом.

3.4.16. При возникновении в процессе проведения экзамена непредвиденных ситуаций решение принимает руководитель ППЭ по согласованию с членом ГЭК Белгородской области в ППЭ.

3.4.17. В ППЭ при проведении ЕГЭ выделяются помещения для лиц, сопровождающих участников ЕГЭ, представителей средств массовой информации, общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ при проведении ЕГЭ в день экзамена. Указанные помещения должны быть соответствующим образом изолированы от аудиторий для проведения экзамена.

3.4.18. В ППЭ должно быть выделено помещение для руководителя ППЭ, оборудованное телефонной связью, персональным электронно-вычислительным устройством с необходимым программным обеспечением для проведения автоматизированного распределения участников ЕГЭ по аудиториям для проведения экзамена, а также помещение для хранения экзаменационных материалов, исключающее доступ к нему посторонних лиц и позволяющее обеспечить сохранность экзаменационных материалов.

3.4.19. Составы необходимого количества руководителей и организаторов ППЭ определяются по представлению органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, и решения ГЭК и назначаются приказами Департамента не позднее 15 апреля текущего года.

3.4.20. Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, издают необходимые распорядительные документы об участии в ЕГЭ и распределении в ППЭ:

-обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего общего образования и допущенных в установленном порядке к государственной итоговой аттестации;

-обучающихся образовательных учреждений среднего профессионального образования, освоивших федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования в пределах основных профессиональных образовательных программ;

-выпускников образовательных учреждений прошлых лет, имеющих документ государственного образца о среднем общем и среднем профессиональном образовании, в том числе лица, у которых срок действия ранее полученного свидетельства о результатах ЕГЭ не истек.

3.4.21. Критерием принятия решения о местах расположения общеобразовательных учреждений, в которых будут находиться ППЭ, и назначении руководителей ППЭ является соответствие пунктов и лица требованиям, указанным в пунктах 3.4.3 – 3.4.6; 3.4.12 – 3.4.14 раздела III настоящего Регламента.

3.4.22. Результатом административного действия является назначение руководителей ППЭ и приказ Департамента об определении мест расположения образовательных учреждений, в которых будут находиться ППЭ, который направляется по электронной почте специалистом, ответственным за проведение государственной итоговой аттестации, в муниципальные органы управления в сфере образования до 1 февраля текущего года.

3.4.23. Форма фиксации результата исполнения административного действия - на бумажном носителе и в электронном виде.

3.5. Формирование государственной экзаменационной комиссии по проведению ЕГЭ (далее – ГЭК).

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий по формированию ГЭК, является поручение начальника Департамента о представлении предложений по персональному составу ГЭК по Белгородской области.

3.5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение данного административного действия, являются сотрудники Департамента в соответствии с должностными обязанностями, закрепленными в их должностных регламентах.

3.5.3. ГЭК формируется из представителей органов исполнительной власти области, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов исполнительной власти области, осуществляющих переданные полномочия в сфере образования, муниципальных органов управления образования и общеобразовательных организаций, научных, общественных и иных организаций и объединений, представителей Росособнадзора.

3.5.4. ГЭК организует и координирует работу по подготовке и проведению ЕГЭ, осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка проведения ЕГЭ на территории области. Решения ГЭК оформляются протоколами.

3.5.5. Формирование и утверждение состава ГЭК осуществляется ежегодно по истечении срока действия полномочий прежнего состава ГЭК.

Продолжительность подготовки предложений по персональному составу ГЭК не превышает 20 рабочих дней с даты поступления соответствующего поручения начальника Департамента. Состав ГЭК согласуется с Росособнадзором.

3.5.6. Количественный состав ГЭК утверждается приказом Департамента. Председатель ГЭК утверждается Росособнадзором.

3.5.7. Критерием принятия решения о включении в состав ГЭК является соответствие лица требованиям, указанным в пункте 3.5.3 раздела III настоящего Регламента.

3.5.8. Результатом административного действия является приказ Департамента о формировании состава ГЭК, который направляется по электронной почте специалистом, ответственным за проведение государственной итоговой аттестации, в муниципальные органы управления в сфере образования до 1 февраля текущего года и размещается на официальном сайте Департамента.

3.5.9. Форма фиксации результата исполнения административного действия - на бумажном носителе и в электронном виде.

3.6. Формирование комиссий по общеобразовательным предметам.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий по формированию комиссий по общеобразовательным предметам (далее – предметные комиссии) в рамках проведения государственной итоговой аттестации в форме ЕГЭ, являются решение председателя ГЭК о формировании предметных комиссий. Срок формирования предметных комиссий - не позднее, чем за 20 рабочих дней до даты начала государственной итоговой аттестации.

3.6.2. Должностные лица, ответственные за выполнение данного административного действия, - сотрудники Департамента и специалисты, ответственные за проведение государственной итоговой аттестации, готовят проекты приказов об утверждении составов предметных комиссий области.

3.6.3. Предметные комиссии, составы которых определяются решением ГЭК из числа лиц, прошедших соответствующую подготовку, ежегодно утверждаются приказом Департамента.

3.6.4. Предметные комиссии формируются по каждому общеобразовательному предмету, вынесенному на государственную итоговую аттестацию за курс среднего общего образования. В состав предметных комиссий по каждому предмету привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку.

3.6.5. Специалисты Управления принимают заявки муниципальных органов управления в сфере образования, учреждений профессионального образования на включение педагогов и преподавателей в состав предметных комиссий не позднее, чем за 20 рабочих дней до даты начала государственной итоговой аттестации, обобщают заявки, проверяют соответствие заявленных кандидатур следующим требованиям:

- наличие высшего образования и соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах;

- наличие опыта работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих образовательные программы среднего общего, среднего профессионального или высшего образования (не менее трех лет);

- наличие документа, подтверждающего получение дополнительного профессионального образования, включающего в себя практические занятия (не менее чем 18 часов) по оцениванию образцов экзаменационных работ в соответствии с критериями оценивания по соответствующему учебному предмету, определяемыми Росособнадзором.

3.6.6. Персональный состав предметных комиссий утверждается приказом Департамента не позднее 20 рабочих дней с даты принятия решения.

3.6.7. Приказы Департамента об утверждении предметных комиссий по каждому общеобразовательному предмету, вынесенному на государственную итоговую аттестацию за курс среднего общего образования, доводятся до членов предметных комиссий ответственными специалистами Управления, размещаются на официальном сайте Департамента.

3.6.8. В состав каждой предметной комиссии входят председатель, заместитель председателя и эксперты.

3.6.9. Численный состав каждой предметной комиссии определяется исходя из количества участников государственной итоговой аттестации обучающихся, а также с учетом установленных сроков и нормативов проверки заданий по данному общеобразовательному предмету.

3.6.10. Персональный состав каждой предметной комиссии рассматривается и утверждается председателем ГЭК, оформляется приказом Департамента.

3.6.11. На время проведения государственной итоговой аттестации предметная комиссия создается по всем общеобразовательным предметам, которые сдаются в форме ЕГЭ.

3.6.12. Критерием принятия решения о включении в состав предметной комиссии является соответствие лица требованиям, указанным в пункте 3.7.5 раздела III настоящего Регламента.

3.6.13. Результатом административного действия является издание приказов Департамента об утверждении предметных комиссий по каждому общеобразовательному предмету, вынесенному на государственную итоговую аттестацию за курс среднего общего образования, не позднее чем за 20 рабочих дней до даты начала государственной итоговой аттестации.

3.6.14. Форма фиксации результата исполнения административного действия - на бумажном носителе и в электронном виде.

3.7. Формирование конфликтной комиссии.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий по формированию конфликтной комиссии в рамках проведения государственной итоговой аттестации, является поручение начальника Департамента о создании конфликтной комиссии по рассмотрению апелляций участников ЕГЭ - до 1 апреля текущего года.

3.7.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение данного административного действия, являются сотрудники Департамента в соответствии с должностными обязанностями, закрепленными в их должностных регламентах.

3.7.3. Конфликтная комиссия выполняет следующие функции:

- принимает и рассматривает апелляции участников ЕГЭ по вопросам нарушения установленного порядка проведения ЕГЭ, а также о несогласии с выставленными баллами;
- принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляции участника ЕГЭ;
- информирует участника ЕГЭ, подавшего апелляцию, и (или) его родителей (законных представителей), а также ГЭК о принятом решении.

3.7.4. Решения конфликтной комиссии оформляются протоколами.

3.7.5. Конфликтная комиссия формируется одна на все общеобразовательные предметы, вынесенные на государственную итоговую аттестацию за курс среднего общего образования, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты получения поручения начальника Департамента.

Состав конфликтной комиссии формируется из представителей Департамента, органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных, общественных и иных организаций и объединений.

Персональный состав конфликтной комиссии ежегодно утверждается приказом Департамента.

3.7.6. Конфликтную комиссию возглавляет председатель, который организует работу конфликтной комиссии, распределяет обязанности между членами конфликтной комиссии, осуществляет контроль за работой конфликтной комиссии в соответствии с Положением. В отсутствие председателя конфликтной комиссии его функции выполняет заместитель председателя.

3.7.7. В состав конфликтной комиссии входят ответственный секретарь и члены конфликтной комиссии.

3.7.8. Численный состав конфликтной комиссии определяется исходя из числа участников государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования, с участием ГЭК по соответствующему общеобразовательному предмету в текущем году, а также с учетом сроков и нормативов проверки экзаменационных работ.

3.7.9. Члены конфликтных комиссий должны соответствовать следующим требованиям:

- наличие высшего профессионального образования;

- высокий уровень квалификации (высшая или первая квалификационная категория у учителя, наличие ученой степени у преподавателя учреждения высшего профессионального образования);

Состав конфликтной комиссии утверждается приказом Департамента.

3.7.10. Критерием принятия решения о включении в состав конфликтной комиссии является соответствие лица требованиям, указанным в пункте 3.7.9 раздела III настоящего Регламента.

3.7.11. Результатом административного действия является издание приказа Департамента об утверждении состава конфликтной комиссии до 1 апреля текущего года.

3.7.12. Форма фиксации результата исполнения административного действия - на бумажном носителе и в электронном виде.

3.8. Разработка и утверждение организационно-технологических схем проведения государственной итоговой аттестации.

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий по разработке и утверждению организационно-технологических схем государственной итоговой аттестации в форме ЕГЭ, является поручение начальника Департамента – до 1 февраля текущего года.

3.8.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение данного административного действия, являются сотрудники Департамента в соответствии с должностными обязанностями, закрепленными в их должностных регламентах.

3.8.3. Организационно-технологические схемы проведения ЕГЭ на территории области разрабатываются и ежегодно утверждаются приказом Департамента в течение 20 рабочих дней с даты получения поручения начальника Департамента.

3.8.4. Для составления организационно-технологических схем проведения ЕГЭ специалисты Департамента запрашивают от муниципальных органов управления в сфере образования необходимую информацию и предложения о проведении государственной итоговой аттестации на территории муниципального образования в текущем году в течение 20 рабочих дней с даты получения поручения начальника Департамента.

3.8.5. Специалисты Департамента, ответственные за проведение государственной итоговой аттестации, формируют проекты организационно-технологических схем проведения ЕГЭ, согласовывают с начальником Управления и в порядке делопроизводства передают на подпись начальнику Департамента в течение 20 рабочих дней с даты получения поручения начальника Департамента.

3.8.6. Специалистами Департамента, ответственными за проведение государственной итоговой аттестации, доводятся до муниципальных органов управления в сфере образования приказы об утверждении организационно-

технологических схем проведения ЕГЭ по электронной почте и размещаются на официальном сайте Департамента в течение 20 рабочих дней с даты получения поручения начальника Департамента.

3.8.7. Организационно-технологическая схема проведения ЕГЭ должна содержать информацию:

- о порядке подготовки и проведения ЕГЭ на территории области в текущем году;
- о количестве выпускников, освоивших программы среднего общего образования и участвующих в итоговой аттестации в текущем году;
- о количестве пунктов проведения экзамена;
- о количестве выпускников в каждом пункте проведения экзамена;
- о руководителях пунктов проведения экзаменов;
- о порядке взаимодействия муниципальных органов управления в сфере образования, образовательных учреждений с Департаментом по вопросам подготовки и проведения ЕГЭ.

3.8.8. Организационно-технологическая схема проведения ЕГЭ согласовывается с ГЭК и утверждается приказом Департамента.

3.8.9. Департамент по представлению муниципальных органов управления образования устанавливает для каждой общеобразовательной организации пункты проведения государственной итоговой аттестации (далее - ГИА).

3.8.10. Максимальное время на выполнение административного действия по разработке и утверждению организационно-технологической схемы проведения ЕГЭ составляет 20 рабочих дней с даты получения поручения начальника Департамента.

3.8.11. Критерием принятия решения является наступление организационных мероприятий, предусматривающих разработку и утверждение организационно-технологических схем проведения ЕГЭ.

3.8.12. Результатом административного действия является издание приказов Департамента об утверждении организационно-технологических схем проведения ЕГЭ.

3.8.13. Форма фиксации результата исполнения административного действия - на бумажном носителе и в электронном виде.

3.9. Организация мест хранения и условий конфиденциальности.

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий по разработке, подготовке распорядительных актов и инструктивных документов, регламентирующих места хранения, условия конфиденциальности и информационной безопасности при тиражировании, пакетировании, хранении и доставке текстов экзаменационных заданий для проведения государственной итоговой аттестации, является поручение Рособнадзора Департаменту о подготовке распорядительных актов и инструктивных документов, регламентирующих места хранения, условия конфиденциальности и информационной безопасности при тиражировании, пакетировании, хранении и доставке текстов экзаменационных заданий для проведения государственной итоговой аттестации. Срок исполнения административной процедуры по хранению (начало и конец) материалов и документов государственной итоговой аттестации определяются с учетом сроков проведения государственной итоговой аттестации в Белгородской области.

3.9.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение данного административного действия, являются сотрудники Департамента и БелРЦОКО в соответствии с должностными обязанностями, закрепленными в их должностных регламентах, которые готовят проекты распорядительных актов и инструктивных документов, регламентирующих места хранения, условия конфиденциальности и информационной безопасности при тиражировании, пакетировании, хранении и доставке текстов экзаменационных заданий для проведения государственной итоговой аттестации, не позднее чем за 2 календарных месяца до даты начала государственной итоговой аттестации.

3.9.3. Положение об обеспечении информационной безопасности при использовании материалов и результатов ЕГЭ на территории Белгородской области (далее - Положение) разрабатывается в соответствии с приказом Минобрнауки России от 26 декабря 2013 года № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» и утверждается ежегодно приказом Департамента.

3.9.4. Положение предназначено для практического использования специалистами Департамента, сотрудниками ОГБУ «БелРЦОКО», муниципальными органами управления образования для обеспечения информационной безопасности при использовании материалов и результатов ЕГЭ.

3.9.5. В целях организации обеспечения надлежащего порядка приема, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов строгой отчетности ЕГЭ ежегодно приказом Департамента за 2 календарных месяца до даты начала ГИА назначается ответственный за приемку и хранение документов строгой отчетности и специальных пакетов до даты проведения экзаменов и в период проведения экзаменов - начальник отдела информационного и технического обеспечения контроля качества образования БелРЦОКО, а также ответственный за обеспечение соблюдения режима информационной безопасности и надлежащих условий хранения документации и материалов ЕГЭ, организованного приема, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов строгой отчетности по ЕГЭ в соответствии с методическими рекомендациями Рособрнадзора по подготовке и проведению ЕГЭ.

3.9.6. Департамент устанавливает порядок взаимодействия и ответственность при организации приема, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов ЕГЭ следующих органов и организационных структур:

- муниципальных органов управления образования;
- ГЭК;
- конфликтных комиссий Белгородской области;
- предметных комиссий ГЭК;
- ОГБУ «БелРЦОКО»;
- ППЭ.

3.9.7. Перечень документированной информации, отнесенной к документам строгой отчетности, образующихся при проведении ЕГЭ, разрабатывается и утверждается Департаментом с учетом приказа Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в

процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

3.9.8. По истечении сроков хранения материалы и документы строгой отчетности в установленном порядке подлежат уничтожению. Списание к уничтожению производится на основании акта об уничтожении, составляемого комиссией, утвержденной ежегодно приказом Департамента.

3.9.9. Хранение экзаменационных материалов осуществляется в специально выделенных и оборудованных помещениях или металлических шкафах, позволяющих обеспечить сохранность материальных ценностей, соблюдение режима информационной безопасности ЕГЭ и хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

3.9.10. Иные документы, регулирующие деятельность органов и организационных структур в рамках проведения ЕГЭ: нормативные правовые акты, инструктивно-методические материалы, решения, протоколы, справки и другое, хранятся в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения и утверждается ежегодно приказом Департамента.

3.9.11. По истечении сроков хранения материалы и документы строгой отчетности ЕГЭ, включая остатки первичных материалов и бланков документов строгой отчетности ЕГЭ, в установленном порядке подлежат уничтожению. Списание к уничтожению производится на основании акта об уничтожении, составляемого экспертной комиссией. Уничтожение производится по распоряжению начальника Департамента.

3.9.12. Дальнейшее использование материалов и документов строгой отчетности ЕГЭ в практических целях не допускается.

3.9.13. Максимальное время на выполнение административного действия по подготовке распорядительных актов и инструктивных документов, регламентирующих места хранения, условия конфиденциальности и информационной безопасности при тиражировании, пакетировании, хранении и доставке текстов экзаменационных заданий для проведения государственной итоговой аттестации, составляет 2 календарных месяца до даты начала государственной итоговой аттестации.

3.9.14. Критерием принятия решения является завершение организационных мероприятий, предусматривающих разработку и утверждение распорядительных актов и инструктивных документов, регламентирующих места хранения, условия конфиденциальности и информационной безопасности при тиражировании, пакетировании, хранении и доставке текстов экзаменационных заданий для проведения государственной итоговой аттестации.

3.9.15. Результатом административного действия является издание приказов Департамента, регламентирующих места хранения, условия конфиденциальности и информационной безопасности при тиражировании, пакетировании, хранении и доставке текстов экзаменационных заданий для проведения государственной итоговой аттестации.

3.9.16. Форма фиксации результата исполнения административного действия - на бумажном носителе и в электронном виде.

3.10. Организация информирования участников ЕГЭ и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ЕГЭ, в том числе по вопросам подачи и рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ, через образовательные организации и органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячей линии» и ведения раздела на официальном сайте Департамента, посвященного вопросам проведения ЕГЭ на территории Белгородской области.

3.10.1. Юридическим фактом для начала административных действий по организации информирования участников ЕГЭ и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ЕГЭ, в том числе по вопросам подачи и рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ, через образовательные организации и органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячей линии» и ведения раздела на официальном сайте Департамента, посвященного вопросам проведения ЕГЭ на территории Белгородской области, является поручение начальника Департамента.

3.10.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение данного административного действия, являются сотрудники Департамента совместно со специалистами БелРЦОКО, в соответствии с должностными обязанностями, закрепленными в их должностных регламентах.

3.10.3. Положение об информировании участников ЕГЭ и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ЕГЭ, в том числе по вопросам подачи и рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ, через образовательные организации и органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячей линии» и ведения раздела на официальном сайте Департамента, посвященного вопросам проведения ЕГЭ на территории Белгородской области (далее – Положение), разрабатывается в соответствии с приказом Минобрнауки России от 26 декабря 2013 года № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» и утверждается ежегодно приказом Департамента.

3.10.4. Информирование участников ЕГЭ и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ЕГЭ, в том числе по вопросам подачи и рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ, через образовательные организации и органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячей линии» и ведения раздела на официальном сайте Департамента, посвященного вопросам проведения ЕГЭ на территории Белгородской области, обеспечивается на этапах:

- подготовки к проведению ЕГЭ в течение сентября-мая текущего учебного года;
- организации и проведения ЕГЭ в течение мая-июля текущего года;
- объявления результатов ЕГЭ в течение мая-июля текущего года;

- поступления в учреждения высшего профессионального и среднего профессионального образования.

Действия Департамента по информированию на этапах подготовки, проведения и объявления результатов ЕГЭ :

-организация постоянно действующего раздела информационной поддержки ЕГЭ на официальном сайте Департамента в срок с 1 сентября по 1 августа текущего учебного года;

-утверждение и доведение до руководителей органов управления образования Белгородской области с обязательным информированием участников ЕГЭ и их родителей (законных представителей) комплексного плана подготовки, организации и проведения ЕГЭ - до 10 сентября текущего учебного года;

- организация работы ежедневной постоянно действующей «горячей линии» (с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00);

-обеспечение взаимодействия со средствами массовой информации;

-доведение органами управления образования муниципальных образований Белгородской области до участников ЕГЭ и их родителей (законных представителей) обязательного информирования федеральных документов, регламентирующих организацию и порядок проведения ЕГЭ в текущем учебном году, - в течение 1 недели с даты их получения из Рособнадзора;

-организация контроля за деятельностью органов управления образования области и образовательных учреждений по доведению содержания документов, регламентирующих организацию и порядок проведения ЕГЭ в текущем учебном году, до участников образовательного процесса;

- организация работы БелИРО и ОГБУ «БелРЦОКО» по обеспечению информационного сопровождения ЕГЭ в период с сентября по июль текущего учебного года;

- назначение руководителей ППЭ и ознакомление с местами нахождения общеобразовательных организаций, в которых будут расположены ППЭ, с утвержденным порядком и местом регистрации участников ЕГЭ, составом и порядком работы ГЭК, конфликтной комиссии по рассмотрению апелляций участников ЕГЭ, порядком и сроками объявления результатов ЕГЭ, порядком, сроками и местами приема апелляций участниками ЕГЭ и сроками их рассмотрения конфликтной комиссией Белгородской области - в течение января-июля текущего года;

- подготовка рекомендаций для проведения муниципальных родительских собраний (законных представителей) по ознакомлению с основополагающими документами по вопросам ЕГЭ в период с сентября по июль текущего года;

- подготовка рекомендаций для общеобразовательных организаций области по оформлению постоянно действующих сменных стендов для размещения материалов по вопросам нормативного правового и организационно-методического обеспечения ЕГЭ в текущем учебном году в период с сентября по июль текущего учебного года;

- информирование органов управления образования Белгородской области о сроках (дата, время) доведения информации о результатах ЕГЭ по соответствующему общеобразовательному предмету до участников ЕГЭ и их родителей (законных представителей) в период с мая по июль текущего года;

3.10.5. Критерием принятия решения является разработка Департаментом приказов, нормативных актов, инструкций, методических рекомендаций, по информированию участников ЕГЭ и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ЕГЭ, в том числе по вопросам подачи и рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ, через образовательные организации и органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячей линии» и ведения раздела на официальном сайте Департамента, посвященного вопросам проведения ЕГЭ на территории Белгородской области.

3.10.6. Результатом административного действия является издание Департаментом приказов, нормативных актов, инструкций, методических рекомендаций, по информированию участников ЕГЭ и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ЕГЭ, в том числе по вопросам подачи и рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ, через образовательные организации и органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячей линии» и ведения раздела на официальном сайте Департамента, посвященного вопросам проведения ЕГЭ на территории Белгородской области.

3.10.7. Форма фиксации результата исполнения административного действия - на бумажном носителе и в электронном виде.

3.11. Организация досрочной государственной итоговой аттестации выпускников, освоивших программы среднего общего образования и имеющих право на досрочную государственную итоговую аттестацию.

3.11.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий по организации досрочной государственной итоговой аттестации выпускников, освоивших программы среднего общего образования и имеющих право на досрочную государственную итоговую аттестацию, является подача в Департамент ходатайства руководителя муниципального органа управления образования о прохождении государственной итоговой аттестации в досрочный период выпускников XI (XII) классов и заявления по форме, указанной в приложении №1 к настоящему Регламенту, - до 1 марта текущего года для проведения государственной итоговой аттестации в досрочный период в форме ЕГЭ за курс среднего общего образования.

3.11.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются сотрудники Департамента, обязанности которых по организации и проведению государственной итоговой аттестации закреплены в их должностных регламентах.

3.11.3. Право на досрочную государственную итоговую аттестацию имеют обучающиеся и выпускники прошлых лет, призываемые на военную службу, выпускники, выезжающие на российские или международные спортивные соревнования, конкурсы, смотры, олимпиады и тренировочные сборы, на постоянное место жительства или для продолжения обучения в иностранное государство или направляемые по медицинским показаниям в лечебно-

профилактические для проведения лечебных, реабилитационных и оздоровительных мероприятий в период проведения государственной итоговой аттестации.

3.11.4. Государственный выпускной экзамен для выпускников образовательных организаций уголовно-исполнительной системы, освобождаемых от отбывания наказания не ранее чем за три месяца до начала государственной итоговой аттестации, также может проводиться досрочно в сроки, определяемые приказом Департамента, по согласованию с учредителем и Рособрнадзором, но не ранее 20 февраля текущего года.

3.11.5. Приём документов осуществляется специалистом Департамента, ответственным за проведение государственной итоговой аттестации, от выпускников лично или через родителей (законных представителей) с предъявлением документа, удостоверяющего личность. Приём документов завершается до 1 марта для проведения государственной итоговой аттестации в досрочный период в форме единого государственного экзамена за курс среднего общего образования.

3.11.6. Специалист Управления, ответственный за организацию досрочных экзаменов, проводит проверку соответствия оснований для проведения досрочных экзаменов требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих проведение досрочной государственной итоговой аттестации и устанавливает следующее:

- заявление не имеет подчисток и приписок и написано в установленной форме;
- к заявлению приложена копия одного из документов, удостоверяющих право выпускников на прохождение досрочной государственной итоговой аттестации:
 - представление спортивной и иных организаций, направляющих обучающихся на всероссийские или международные соревнования, конкурсы, олимпиады, смотры, тренировочные сборы;
 - направление, выданное лечебно-профилактической медицинской организацией в период проведения государственной итоговой аттестации;
 - повестки военного комиссариата о призыве на военную службу;
 - представление документов, подтверждающих разрешение на въезд и (или) проживание в иностранном государстве;
 - ходатайства образовательного учреждения уголовно-исправительной о проведении досрочной аттестации в связи с освобождением выпускника из мест лишения свободы до начала государственной итоговой аттестации и решение суда об освобождении из мест лишения свободы.

3.11.7. В случае если документы, подтверждающие право выпускника на досрочную государственную итоговую аттестацию, не представлены или представленные документы не подтверждают право выпускника на указанную аттестацию, последний к досрочной государственной итоговой аттестации не допускается.

3.11.8. Специалист Управления, ответственный за организацию досрочных экзаменов готовит проект приказа Департамента о досрочной государственной итоговой аттестации, согласуют проект приказа с начальником Управления и направляет на подпись начальнику Департамента.

3.11.9. Проект приказа передаётся на подпись начальнику Департамента в срок, не позднее чем за месяц до наступления периода досрочной аттестации.

3.11.10. Приказ Департамента о досрочной государственной итоговой аттестации в течение 3-х рабочих дней после его утверждения специалистами Управления, ответственные за организацию досрочных экзаменов, направляют по принадлежности в органы местного самоуправления муниципальных образований области, осуществляющих управление в сфере образования, руководителям государственных общеобразовательных учреждений, руководителям образовательных учреждений уголовно-исполнительной системы.

3.11.11. На основании приказа Департамента о досрочной государственной итоговой аттестации ответственный специалист Департамента заказывает экзаменационные материалы в федеральном государственном учреждении «Федеральный центр тестирования» не позднее 1 апреля текущего года.

3.11.12. Критерием принятия решения об организации досрочной государственной итоговой аттестации выпускника является соответствие лица, подавшего заявление на досрочную государственную итоговую аттестацию, требованиям, изложенным в подпункте 3.12.3 раздела III настоящего Регламента.

3.11.13. Результатами исполнения административного действия в зависимости от принятого решения является издание приказа Департамента о досрочной государственной итоговой аттестации выпускника или направление письма об отказе в досрочной аттестации с указанием мотива отказа в срок, не более месяца и до марта текущего года.

3.11.14. Форма фиксации результата исполнения административного действия – на бумажном носителе и в электронном виде.

3.12. Выдача удостоверения общественного наблюдателя в период проведения государственной итоговой аттестации.

3.12.1. Юридическим фактом для начала административных действий по выдаче удостоверения общественного наблюдателя в период проведения государственной итоговой аттестации является поступление в Департамент от заинтересованного лица письменного заявления по форме, содержащейся в приложении №2 к настоящему Регламенту, с просьбой аккредитовать его в качестве общественного наблюдателя. Решение об аккредитации гражданина в качестве общественного наблюдателя принимается аккредитующим органом в течение пяти рабочих дней с момента получения заявления.

3.12.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются сотрудники Управления, обязанности которых по организации и проведению государственной итоговой аттестации закреплены в их должностных регламентах.

3.12.3. Прием заявлений и их рассмотрение осуществляется специалистами Управления, ответственными за организацию и проведение государственной итоговой аттестации, лично или уполномоченным гражданином лицом на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности. Приём заявлений и их рассмотрение от заинтересованных лиц и аккредитация общественных наблюдателей завершается не позднее, чем за две недели до установленной в соответствии с законодательством об образовании даты проведения экзамена по соответствующему учебному предмету. Специалист,

ответственный за проведение государственной итоговой аттестации, осуществляет проверку следующих условий и обстоятельств:

- соблюдение установленной формы заявления, отсутствие подчисток и приписок;

- соответствие лица, подавшего заявление на аккредитацию в качестве общественного наблюдателя, следующим требованиям:

- а) заявитель не является представителем: министерства образования и науки Российской Федерации, Рособнадзора, органов, осуществляющих управление в сфере образования, образовательных организаций;

- б) среди выпускников, сдающих экзамен в данном пункте приема экзамена, отсутствуют близкие родственники заявителя;

- в) заявитель не является членом родительских комитетов и попечительских советов тех образовательных учреждений, чьи выпускники сдают экзамены в данном ППЭ;

- г) заявитель не является специалистом по тому общеобразовательному предмету, по которому проводится экзамен.

3.12.4. В случае соответствия лица - претендента на статус общественного наблюдателя требованиям, указанным в настоящем пункте, специалист Управления оформляет удостоверение общественного наблюдателя по форме, установленной в приложении №3 к настоящему Регламенту. Удостоверение передается на подпись начальнику Департамента и выдается заявителю в течение пяти рабочих дней с момента принятия аккредитующим органом решения об аккредитации гражданина в качестве общественного наблюдателя.

3.12.5. В случае выявления недостоверных данных, указанных в заявлении, возможности конфликта интересов, специалист Управления в течении пяти рабочих дней с момента получения заявления выдает гражданину (уполномоченному гражданином лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности) на руки или высылает по адресу фактического проживания, указанному в его заявлении, мотивированный отказ в аккредитации гражданина в качестве общественного наблюдателя.

3.12.6. Максимальный срок для выполнения административного действия по выдаче удостоверения общественного наблюдателя на период проведения государственной итоговой аттестации составляет 5 рабочих дней с даты принятия решения.

3.12.7. Критерием принятия решения о выдаче удостоверения общественного наблюдателя или об отказе в выдаче удостоверения на период проведения государственной итоговой аттестации является соответствие лица, подавшего заявление, требованиям, изложенным в пункте 3.13.3 раздела III настоящего Регламента.

3.12.8. Результатами административного действия являются:

- выдача удостоверения общественного наблюдателя, которое передается заявителю лично или посылается по почте на адрес, указанный в заявлении;

- направление письма заявителю с отказом в аккредитации и выдаче удостоверения общественного наблюдателя с указанием причин отказа.

3.12.9. Форма фиксации результата исполнения административного действия - на бумажном носителе и в электронном виде.

3.13. Проверка экзаменационных работ участников ЕГЭ.

3.13.1. Юридическим фактом для начала административных действий по проверке экзаменационных работ участников ЕГЭ является поступление экзаменационных материалов специалистам ОГБУ «БелРЦОКО» и членам предметных комиссий области в день проведения экзамена.

3.13.2. Ответственными за выполнение административного действия являются:

- специалисты Департамента, которые в соответствии с приказом Департамента и должностными регламентами осуществляют контроль за организацией проверки экзаменационных работ участников ЕГЭ;

- специалисты ОГБУ «БелРЦОКО»;

- члены предметных комиссий.

3.13.3. Проверка экзаменационных работ участников ЕГЭ включает в себя:

- обработку и проверку бланков;

- проверку ответов участников ЕГЭ на задания экзаменационной работы с развёрнутым ответом;

- централизованную проверку экзаменационных работ участников ЕГЭ.

3.13.4. Обработка и проверка экзаменационных бланков осуществляется специалистами ОГБУ «БелРЦОКО» с помощью специальных аппаратно-программных средств и включает сканирование, распознавание информации, внесенной в бланки, верификацию распознанной информации с бланков, обеспечение предметных комиссий копиями бланков с ответами участников ЕГЭ на задания экзаменационной работы с развёрнутым ответом (с удаленными регистрационными полями) по всем общеобразовательным предметам.

3.13.5. Распределение работ между членами предметных комиссий, определение окончательных баллов за ответы участников ЕГЭ на задания экзаменационной работы с развернутым ответом, а также определение необходимости проверки третьим экспертом осуществляется автоматизировано, с использованием специализированных аппаратно - программных средств ОГБУ «БелРЦОКО» в день проведения экзамена.

3.13.6. В рамках осуществления проверки экзаменационных работ участников ЕГЭ предметные комиссии:

- принимают к рассмотрению копии бланков, на которых оформлены ответы участников ЕГЭ на задания экзаменационной работы с развернутым ответом, с удаленными регистрационными полями участников ЕГЭ;

- осуществляют проверку ответов участников ЕГЭ на задания экзаменационной работы с развернутым ответом и оценивание в соответствии с критериями оценивания по соответствующим предметам.

3.13.7. Обработку и проверку бланков ЕГЭ по русскому языку и математике ОГБУ «БелРЦОКО» должен завершить в течение 6 календарных дней с даты проведения соответствующего экзамена (включая проверку ответов на задания экзаменационной работы с развернутым ответом предметными комиссиями); по остальным предметам - в течение 4 календарных дней с даты проведения соответствующего экзамена; по экзаменам, проведенным в дополнительные сроки в соответствии приказом Минобрнауки России от 26 декабря 2013 года № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по

образовательным программам среднего общего образования» - не позднее 3-х календарных дней с даты проведения соответствующего экзамена.

3.13.8. Экзаменационные материалы, прошедшие обработку, хранятся в ОГБУ «БелРЦОКО» в помещении, исключая доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов.

3.13.9. Решения при выставлении баллов за ответы на задания экзаменационной работы с развернутым ответом принимаются исходя из следующих положений:

-если баллы двух экспертов совпали, то полученный балл является окончательным;

-если установлено несущественное расхождение в баллах, выставленных двумя экспертами, то окончательный балл определяется как среднее арифметическое баллов двух экспертов с округлением в большую сторону;

-если установлено существенное расхождение в баллах, выставленных двумя экспертами, то назначается проверка ответа участника ЕГЭ, по которому установлено существенное расхождение в баллах, третьим экспертом.

3.13.10. Существенное расхождение по каждому общеобразовательному предмету определяется в критериях оценивания по соответствующему общеобразовательному предмету.

3.13.11. Третий эксперт назначается председателем предметной комиссии из числа членов предметной комиссии, ранее не проверявших данную экзаменационную работу.

Третий эксперт проверяет и выставляет баллы только за те ответы на задания (части задания), в которых было обнаружено существенное расхождение в баллах двух экспертов. Третьему эксперту предоставляется информация о баллах, выставленных экспертами, ранее проверявшими экзаменационную работу участника ЕГЭ. Баллы третьего эксперта являются окончательными.

3.13.12. Подписанные и оформленные в установленном порядке протоколы результатов обработки бланков ЕГЭ направляются в федеральное государственное учреждение «Федеральный центр тестирования» в течение 6 календарных дней по русскому языку и математике, по остальным предметам - в течении 4-х календарных дней и по экзаменам, проведенным в дополнительные сроки (в случаях, предусмотренных настоящим Порядком), - не позднее 3-х календарных дней с даты проведения соответствующего экзамена, где проводится централизованная проверка экзаменационных работ.

3.13.13. Результатом административного действия являются результаты ЕГЭ, которые передаются на утверждение председателю ГЭК.

3.13.14. Форма фиксации результата исполнения административного действия - на бумажном носителе и в электронном виде.

3.14. Организация и обеспечение ознакомления участников ЕГЭ и их родителей (законных представителей) с полученными результатами в форме ЕГЭ и экзамена в новой форме.

3.14.1. Юридическим фактом для начала административных действий по объявлению о результатах ЕГЭ и экзамена в новой форме являются поступившие из федерального государственного учреждения «Федеральный центр тестирования» протоколы результатов экзаменов по каждому общеобразовательному предмету.

3.14.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение данного административного действия, являются сотрудники Департамента и специалисты ОГБУ «БелРЦОКО», в соответствии с должностными обязанностями, закрепленными в их должностных регламентах.

3.14.3. С помощью специального программного продукта, полученного из федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования», специалисты ОГБУ «БелРЦОКО» производят формирование электронных файлов-ведомостей по результатам ЕГЭ выпускников каждого образовательного учреждения области.

3.14.4. После утверждения результаты ЕГЭ передаются в образовательные организации, а также органы управления образования для ознакомления участников ЕГЭ с полученными ими результатами ЕГЭ.

3.14.5. Ознакомление участников ЕГЭ с полученными ими результатами ЕГЭ по общеобразовательным предметам осуществляется не позднее 3 рабочих дней с даты издания акта Рособнадзора об установлении минимального количества баллов по соответствующему общеобразовательному предмету.

3.14.6. Ознакомление участников ЕГЭ с результатами, полученными ими при сдаче ЕГЭ, проводится в сроки, определяемые Департаментом, но не позднее 3-х рабочих дней с даты их утверждения председателем ГЭК.

3.14.7. Протоколы ГЭК об утверждении результатов ЕГЭ направляются в органы управления образования по электронной почте, откуда результаты направляются в образовательные учреждения.

3.14.8. Муниципальные органы управления образования и образовательные организации обеспечивают информирование выпускников о результатах государственной итоговой аттестации в течение 1 рабочего дня с даты их получения из ОГБУ «БелРЦОКО».

3.14.9. Полученные протоколы заверяются подписью директора и печатью образовательной организации. В протоколах указываются дата и время сообщения результатов ГИА.

3.14.10. Письменное ознакомление участников ЕГЭ и их родителей (законных представителей) с полученными ими результатами осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты утверждения протоколов о результатах ЕГЭ председателем ГЭК.

3.14.11. Критерием принятия решения является утверждение ГЭК протоколов результатов экзамена в форме ЕГЭ.

3.14.12. Результатом административного действия является ознакомление участников ЕГЭ и их родителей (законных представителей) с протоколами о результатах экзаменов.

3.14.13. Форма фиксации результата исполнения административного действия - на бумажном носителе и в электронном виде.

3.15. Рассмотрение апелляций по процедуре и результатам ЕГЭ.

3.15.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий по рассмотрению апелляций, является поступление заявлений от обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования, о рассмотрении апелляций по процедуре и результатам ЕГЭ о нарушении установленного порядка проведения экзамена (по форме, указанной в

приложении №4 к настоящему Регламенту) и (или) о несогласии с выставленными баллами по экзамену (по форме, указанной в приложении №5 к настоящему Регламенту).

3.15.2. В целях обеспечения права на объективное оценивание участникам ЕГЭ предоставляется право подать в письменной форме апелляцию о нарушении процедуры проведения экзамена и (или) о несогласии с выставленными баллами в конфликтную комиссию.

3.15.3. Апелляция не принимается:

- по вопросам содержания и структуры контрольно-измерительных материалов по общеобразовательным предметам;

- по вопросам, связанным с нарушением выпускником инструкции по выполнению экзаменационной работы.

3.15.4. Апелляция о нарушении процедуры проведения экзамена подается участником ЕГЭ в день проведения экзамена после сдачи бланков до выхода из ППЭ в 2-х экземплярах по установленной форме.

3.15.5. Форма заявления передается участнику ЕГЭ организатором в аудитории, по которой составляется апелляция. Оба экземпляра апелляции передаются участником ЕГЭ члену ГЭК, который обязан принять и удостоверить их своей подписью, один экземпляр отдать участнику ЕГЭ, другой передать в конфликтную комиссию.

3.15.6. Апелляция о несогласии с выставленными баллами по ЕГЭ подается участником ЕГЭ в течение 2-х рабочих дней с даты объявления результатов ЕГЭ по соответствующему общеобразовательному предмету и ознакомления с ними. Участник ЕГЭ должен получить у ответственного секретаря конфликтной комиссии или у руководителя своей образовательной организации (для выпускников ОО текущего года) форму, по которой составляется апелляция. Оба экземпляра передаются вышеуказанным лицам, которые обязаны принять и удостоверить их своей подписью, один экземпляр отдать участнику ЕГЭ, другой передать в конфликтную комиссию.

3.15.7. Выпускники текущего года вправе подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами в образовательную организацию, в котором они были допущены в установленном порядке к государственной итоговой аттестации, иные участники ЕГЭ - в пункты проведения ЕГЭ.

3.15.8. Участник ЕГЭ должен получить информацию о времени и месте рассмотрения апелляции, по возможности прийти на процедуру рассмотрения апелляций в конфликтную комиссию и должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

3.15.9. При рассмотрении апелляции имеет право присутствовать участник ЕГЭ и (или) его родители (законные представители).

3.15.10. Руководитель образовательной организации, принявший апелляцию, должен сразу же передать ее текст в конфликтную комиссию по телефону, факсу или e-mail, а затем организовать доставку оригинала в установленные сроки в конфликтную комиссию.

3.15.11. Апелляция рассматривается не позднее 4-х рабочих дней с даты ее подачи.

3.15.12.Участнику ЕГЭ, подавшему апелляцию, предоставляется возможность убедиться в том, что его экзаменационная работа проверена и оценена в соответствии с установленными требованиями.

3.15.13.Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в тот же день после ее получения. Информация о работе конфликтной комиссии доводится специалистами Департамента до сведения образовательных организаций и пунктов проведения ЕГЭ.

3.15.14.В присутствии выпускника, его родителей или законных представителей члены конфликтной комиссии запрашивают в ОГБУ «БелРЦОКО»:

- распечатанные изображения экзаменационной работы участника ЕГЭ, подавшего апелляцию, которые затем предоставляются для ознакомления и подтверждения участнику ЕГЭ;

- распечатанные изображения бланков, на которых была оформлена экзаменационная работа выпускника, включая его регистрационные данные;

- распечатанные изображения бланков проверки экспертами экзаменационных работ;

- заключение ОГБУ «БелРЦОКО» о правильности распознавания меток в указанных бланках при обработке результатов ЕГЭ.

3.15.15.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 ЕГЭ, подавшего апелляцию.

3.15.16.Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки в течение 2-х рабочих дней с даты подачи участником ЕГЭ апелляции и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения экзамена не подтвердились и /или не повлияли на результат выполнения экзаменационной работы. В этом случае заявителю направляется письменное уведомление конфликтной комиссии с изложением причин отклонения апелляции;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения экзамена подтвердились и повлияли на качество выполнения экзаменационной работы. В этом случае результаты ЕГЭ на основании выводов конфликтной комиссии аннулируются председателем ГЭК. Заявителю в течение 2 рабочих дней с даты рассмотрения апелляции направляется письменное решение о предоставлении возможности сдать ЕГЭ в другой день, предусмотренный единым расписанием проведения ЕГЭ в текущем году.

3.15.17.По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов либо об удовлетворении апелляции и выставлении других баллов. При этом лицо, подавшее апелляцию, письменно уведомляется о принятом решении в течение 2-х рабочих дней с даты рассмотрения поданной им апелляции.

3.15.18. При возникновении спорных вопросов по оцениванию заданий с развернутым ответом конфликтная комиссия устанавливает соответствие ответов участника ЕГЭ критериям оценивания, согласно которым проводилась проверка ответов на эти задания. В этом случае к рассмотрению апелляции могут привлекаться члены предметной комиссии по соответствующему общеобразовательному предмету.

3.15.19. При рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами по общеобразовательному предмету конфликтная комиссия вправе обратиться в уполномоченную организацию с запросом о дополнительных разъяснениях по содержанию заданий экзаменационной работы участника ЕГЭ и критериям их оценивания.

3.15.20. В случае выявления ошибок в обработке и(или) проверке экзаменационной работы участника ЕГЭ конфликтная комиссия в течение 2-х рабочих дней с даты ознакомления с работой лица, подавшего апелляцию, передает соответствующую информацию в ОГБУ «БелРЦОКО» для передачи в федеральное государственное учреждение «Федеральный центр тестирования» для последующей проверки и пересчета результатов ЕГЭ. В последнем случае результат ЕГЭ подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции передается в ГЭК.

3.15.21. Выпускнику предоставляется возможность сдать ЕГЭ по соответствующему предмету в резервный день.

3.15.22. Критерием принятия решения является обоснованность поданной апелляции.

3.15.23. Результатом административного действия являются:

- письменное уведомление об отклонении поступившей апелляции;
- удовлетворение апелляции и выставление других баллов;
- удовлетворение апелляции и решение о сдаче экзамена в дополнительный день.

3.15.24. Форма фиксации результата исполнения административного действия - на бумажном носителе и в электронном виде.

3.16. Проведение анализа по результатам организации ГИА и подготовка отчета по итогам проведения ГИА.

3.16.1. Юридическим фактом для начала административного действия по подготовке аналитического материала для проведения анализа по результатам ГИА и подготовке отчета по итогам проведения ГИА является окончание государственной итоговой аттестации и утверждение результатов экзаменов по общеобразовательным предметам на основании решения председателя ГЭК и поручение Рособнадзора Департаменту о подготовке анализа по результатам ГИА и подготовке отчета по итогам проведения ГИА. Срок исполнения - до 15 сентября текущего года.

3.16.2. Должностными лицами, ответственными за подготовку анализа по результатам ГИА и отчета по итогам проведения ГИА, являются специалисты Департамента и ОГБУ «БелРЦОКО», обязанность которых по организации и проведению государственной итоговой аттестации закреплена в их должностных регламентах.

3.16.3. Структура аналитического отчета Белгородской области по результатам организации и проведению ЕГЭ ежегодно рекомендуется Рособрнадзором и содержит следующую информацию:

- перечень региональных нормативных правовых актов, инструктивно-методических документов, регламентирующих организацию и проведение ЕГЭ;
- порядок создания и ведения региональных баз данных, описание информационного сопровождения организации и проведения ЕГЭ;
- требования к материально-техническому обеспечению ЕГЭ в ОГБУ «БелРЦОКО»;
- материально-техническое обеспечение ЕГЭ в ППЭ;
- описание хода организации и проведения ЕГЭ;
- категории участников ЕГЭ;
- порядок организации наблюдения за проведением ЕГЭ;
- количество поданных и удовлетворенных апелляций по результатам ЕГЭ.

3.16.4. К аналитическому отчету Белгородской области по результатам организации и проведению ЕГЭ готовятся замечания и предложения по направлениям, рекомендованным ежегодно Рособрнадзором по:

- федеральной нормативно - правовой базе (совершенствование правового и инструктивно-методического обеспечения, подготовка новых правовых актов и внесение изменений в уже действующие, предложения по правовому статусу ряда организационных структур и др.);

- контрольно-измерительным материалам (далее – КИМ) (о количестве некомплектных и бракованных экзаменационных материалов, а также некорректных заданиях в КИМ);

- организационному обеспечению, в том числе по оптимизации сроков проведения различных этапов организации ЕГЭ;

- технологическому обеспечению, в том числе по организации и проведению ЕГЭ в труднодоступных и отдаленных местностях, по участию в ЕГЭ обучающихся с ограничениями по здоровью;

- аппаратно-программным средствам, в том числе по необходимости изменения их количества и состава;

- информационным системам;

- информационной безопасности;

- информационному сопровождению;

- мониторингу;

- подготовке и обучению кадров на федеральном уровне и в штатном режиме;

- организации надзора и инспектирования.

3.16.5. Специалисты Департамента и ОГБУ «БелРЦОКО», ответственные за подготовку анализа по результатам ГИА и отчета по итогам проведения ГИА, в течение 3-х рабочих дней с даты поступления поручения Рособрнадзора готовят проект соответствующего документа, который согласовывается с начальником Управления и передается на подпись начальнику Департамента.

3.16.6. Согласованные и подписанные начальником Департамента анализ по результатам ГИА и отчет по итогам проведения ГИА не позднее 1 рабочего дня с даты подписания по электронной почте направляются в Рособрнадзор и размещаются на Интернет - сайте Департамента.

3.16.7. Критерием принятия решения является проект анализа по результатам ГИА и отчет по итогам проведения ГИА.

3.16.8. Результатами административного действия являются подготовленные и подписанные анализ по результатам ГИА и отчет по итогам проведения ГИА.

3.16.9. Форма фиксации результата исполнения административного действия - на бумажном носителе и в электронном виде.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной функции

4.1. Контроль за применением настоящего Регламента осуществляет начальник Департамента.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной функции, и принятием решений осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах работников Департамента.

4.3. Формами контроля за соблюдением исполнения государственной функции являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- рассмотрение отчетов и справок об осуществлении государственной функции.

4.4. Контрольные проверки предоставления государственной функции осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) начальника Департамента либо графика.

4.5. Проверки осуществляются плановые (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановые (по обращениям заинтересованных лиц).

4.6. Предметом контроля является оценка полноты и качества предоставления государственной функции, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых сотрудниками Департамента в процессе ее предоставления, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.7. Служащие и работники Департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за:

- выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом;
- соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;

-достоверность информации, предоставляемой в ходе оказания государственной функции.

4.8. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Регламента по результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего исполнение государственной функции, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения государственной функции.

5.2. Основанием для начала внесудебного (досудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент.

5.3. Предметом жалобы является:

5.3.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении государственной функции.

5.3.2. Нарушение срока исполнения государственной функции.

5.3.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, у заявителя.

5.3.5. Отказ в исполнении государственной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3.6. Затребование с заявителя при оказании государственной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Белгородской области, Российской Федерации.

5.3.7. Отказ Департамента и Управления, исполняющих государственную функцию, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц Департамента и Управления начальнику Департамента, начальнику Управления.

5.5. Жалоба подаётся в Департамент на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена лично, по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Департамента.

5.6. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, исполняющего государственную функцию, фамилию, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по

которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица Департамента либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием). В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.7. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с даты регистрации жалобы. А в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней с даты регистрации жалобы.

5.8. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.9. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Департамента вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Департамент. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.11. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 раздела V настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц

Департамента в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

5.17. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;
- 4) обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.18. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте Департамента <http://beluno.ru>;
- 2) по телефонам, указанным в пункте 1.3 раздела I настоящего Регламента;
- 3) личным обращением в Департамент, предварительно договорившись о встрече со специалистами Департамента по телефонам, указанным в пункте 1.3 раздела I настоящего Регламента.



Приложение №2

к административному регламенту департамента образования Белгородской области по исполнению государственной функции по обеспечению и проведению государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, включая проверку экзаменационных работ участников единого государственного экзамена, формированию и ведению баз данных Белгородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена

Начальнику департамента образования Белгородской области

от _____

(Ф.И.О. полностью с указанием, представителем какой организации является заявитель)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аккредитовать меня в качестве общественного наблюдателя за проведением единого государственного экзамена на территории _____ (указать субъект федерации и/или конкретно одно или несколько муниципальных образований, на территории которых Вы намерены посетить пункты проведения ЕГЭ) в период с _____ по _____ года.

О себе сообщаю следующее: (дата и место рождения, паспортные данные, адрес постоянного места проживания).

Мои близкие родственники (дети, внуки, племянники, братья, сестры) в _____ году в ЕГЭ на территории _____ (указать субъект федерации) участвуют/не участвуют (в случае, если участвуют, указать, в каком общеобразовательном учреждении обучаются или в какое образовательное учреждение и на какое направление подготовки/специальности поступают).

Трудовые отношения с Рособрнадзором, департаментом образования Белгородской области, органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, образовательными организациями отсутствуют.

(подпись)

С порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования ознакомлен(а).

(подпись)

Даю согласие на обработку своих персональных данных.

С правами и обязанностями общественных наблюдателей ознакомлен (а).

Дата

Подпись

В случае положительного решения удостоверение общественного наблюдателя прошу передать мне лично или направить по почте по адресу _____ (нужное указать)

Приложение №3

к административному регламенту департамента образования Белгородской области по исполнению государственной функции по обеспечению и проведению государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, включая проверку экзаменационных работ участников единого государственного экзамена, формированию и ведению баз данных Белгородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена

Фотография
3х4, заверенная
печатью
аккредитующего
органа

Департамент образования Белгородской области

УДОСТОВЕРЕНИЕ №

Настоящее удостоверение выдано _____, проживающему по адресу: _____, (паспорт серия _____ № _____) в том, что он(а) является общественным наблюдателем в пунктах проведения единого государственного экзамена (ППЭ) в _____ году на территории _____.
(указать субъект Российской Федерации и/или муниципальное образование)

код ППЭ	Адрес пункта	Дата	Предмет

Срок действия удостоверения: с _____ по _____ года.

Начальник департамента образования
Белгородской области

(имя, фамилия)

Печать

Удостоверение действительно только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Отметки о посещении ППЭ:

Код ППЭ	Дата	Предмет	ФИО, подпись руководителя ППЭ

Приложение №4

к административному регламенту департамента образования Белгородской области по исполнению государственной функции по обеспечению и проведению государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, включая проверку экзаменационных работ участников единого государственного экзамена, формированию и ведению баз данных Белгородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена

(регион)	(код МОУО)	(код ППЭ)	(номер аудитории)	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

АПЕЛЛЯЦИЯ

о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации

ППЭ 02
Э-
(код формы)

Регистрационный номер в конфликтной комиссии

<input type="text"/>

(наименование ППЭ)

<input type="text"/>

(наименование МОУО)

<input type="text"/>	Образовательная организация участника ГИА	<input type="text"/>
(код)		(наименование)

Сведения об участнике ГИА

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность

(серия)

(номер)

Заявление

Прошу конфликтную комиссию субъекта Российской Федерации рассмотреть мою апелляцию о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации.

Содержание претензии:

Указанный факт существенно затруднил для меня выполнение экзаменационных заданий, что может привести к необъективной оценке моих знаний по предмету.

_____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

Апелляцию принял(и) член(ы) ГЭК

_____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

_____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

Дата

--	--

 .

--	--

 .

--	--

 число месяц год

Время

--	--

 :

--	--

 час. мин

Приложение №6

к административному регламенту департамента образования Белгородской области по исполнению государственной функции по обеспечению и проведению государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, включая проверку экзаменационных работ участников единого государственного экзамена, формированию и ведению баз данных Белгородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена

**Блок-схема последовательности действий
при исполнении государственной функции**





