



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

11 МАЙ 2021

№ 01/1326

Челябинск

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

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

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

состав конфликтной комиссии Челябинской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2021 году;

место и график работы конфликтной комиссии Челябинской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2021 году.

2. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, довести до сведения участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, информацию о составе, месте, графике работы и

Положении о конфликтной комиссии Челябинской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2021 году.

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

Министр



А.И. Кузнецов

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства образования
и науки Челябинской области
от 11 МАЙ 2021 г. № 01/1326

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

I. Общие положения

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 г. № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

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

инструктивно-методические документы Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) по вопросам организационного и технологического сопровождения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (письмо Рособрнадзора от 12.04.2021 г. № 10-99).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом;

с нарушением непосредственно самим участником экзаменов требований Порядка;

с неправильным заполнением бланков единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) и государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ).

КК не рассматривает апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии».

10. КК не рассматривает черновики участника экзаменов и записи на КИМ для проведения ЕГЭ, текстах, темах, заданиях, билетах для проведения ГВЭ в качестве материалов апелляции о несогласии с выставленными баллами.

11. При рассмотрении апелляции могут присутствовать:
члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;
аккредитованные общественные наблюдатели – по желанию;
должностные лица Рособрнадзора, иные лица, определенные Рособрнадзором, а также должностные лица Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства образования и науки Челябинской области – по решению соответствующих органов;

эксперт ПК по соответствующему учебному предмету, ранее не проверявший в текущем году экзаменационную работу апеллянта, для установления правильности оценивания ответов апеллянтов на задания экзаменационных работ, предусматривающие развернутый ответ (устный/письменный) (в случае очного присутствия апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) или представителей по доверенности на заседании КК);

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

12. Для разъяснения апеллянту вопросов о правильности оценивания его развернутого ответа и (или) устного ответа (далее вместе – развернутый ответ) на заседание КК приглашаются:

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

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

13. По желанию при рассмотрении апелляции могут присутствовать апеллянт (или) его родители (законные представители) или уполномоченные апеллянтом или его родителями (законными представителями) лица на основании документов, удостоверяющих личность, и доверенности (далее – представитель по доверенности).

14. Апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) (или уполномоченных апеллянтами или их родителями (законными представителями) лиц) (в случае их присутствия при рассмотрении апелляции) приглашают по графику, сформированному ответственным секретарем КК и согласованному председателем КК, в соответствии с журналом регистрации апелляций, а также с учетом удаленности места проживания апеллянта от места заседания КК. О времени и месте рассмотрения апелляций КК информирует апеллянтов не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции.

15. КК информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) и ГЭК о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений.

Информирование апеллянта о результатах пересчета баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы по итогам рассмотрения

апелляции о несогласии с выставленными баллами и утвержденных председателем ГЭК осуществляется в соответствии с процедурой и сроками, установленными пунктами 86 и 90 Порядка проведения ГИА.

II. Состав и структура КК

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

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

18. Структура КК: председатель КК, заместитель председателя КК, ответственный секретарь КК, члены КК, имеющие равное право голоса.

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

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

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

Ответственный секретарь КК осуществляет делопроизводство КК.

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

III. Функции КК

19. КК в рамках проведения ГИА выполняет следующие функции:

принимает в письменной форме и рассматривает апелляции участников экзаменов;

по представлению председателя ПК по соответствующему учебному предмету привлекает к рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами эксперта ПК по соответствующему учебному предмету для установления правильности оценивания ответов на задания экзаменационной работы, предусматривающие развернутые ответы участника экзамена, подавшего указанную апелляцию;

принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляций участников экзаменов;

информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений, РЦОИ - в течение одного календарного дня после принятия решения (протоколы КК передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС).

20. В целях выполнения своих функций КК вправе:

запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе распечатанные изображения экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов, протоколы устных ответов участников экзаменов, сдававших государственный выпускной экзамен (далее – ГВЭ) в устной форме, копии протоколов проверки развернутых ответов, КИМ и тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участниками экзамена, подавшими апелляцию, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, иные сведения о соблюдении Порядка, а также видеоматериалы из ППЭ (пп. 58, 98 и 101 Порядка);

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

привлекать к работе КК по представлению председателя ПК экспертов ПК по соответствующему учебному предмету, которым присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», имеющих опыт оценивания развернутых ответов участников ЕГЭ по учебному предмету в текущем году, но не являющихся экспертами, проверявшими развернутые ответы апеллянта ранее; к работе КК в качестве эксперта может быть привлечен председатель ПК при условии, что он не является одним из экспертов, проверявшим развернутые ответы апеллянта ранее;

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

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

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

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

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

соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности.

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

IV. Организация работы КК

23. По решению ГЭК подача и (или) рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами могут быть организованы с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации, в том числе в области защиты персональных данных.

КК осуществляет свою деятельность в помещениях ГБУ ДПО РЦОКИО и муниципальных пунктах проведения заседаний КК (далее – МППЗ, далее вместе – места работы КК). Места работы КК оборудуются средствами видеонаблюдения. Видеозапись в местах работы КК ведется в период проведения заседаний КК. Взаимодействие между ГБУ ДПО РЦОКИО и МППЗ в рамках проведения заседаний КК осуществляется в режиме видеоконференцсвязи и посредством корпоративной защищенной сети передачи данных (FTP-сервер).

24. Решения КК принимаются посредством голосования: простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов КК. Решения КК признаются правомочными только в случае присутствия на заседании не менее 1/3 состава КК. При голосовании каждый член КК имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя КК.

Голосование осуществляется открыто. В случае присутствия на заседании КК при рассмотрении апелляций апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) или лиц по доверенности голосование осуществляется после того, как указанные лица покинут помещение, в котором проводится заседание КК.

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

25. Отчетными документами по основным видам работ КК являются:
апелляции участников экзаменов;
журнал регистрации апелляций (приложение 1 к настоящему Положению);
протоколы заседаний КК (приложение 2 к настоящему Положению);
протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (формы 1-АП, 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3), а также протоколы рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03);

материалы по результатам служебного расследования о нарушении Порядка;

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

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

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

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

26. КК принимает в письменной форме апелляции участников экзаменов¹.

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

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

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

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

Подача и рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами организуются с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации, в том числе в области защиты персональных данных.

Подача апелляции о несогласии с выставленными баллами осуществляется в электронном виде посредством специализированного сервиса: conflict.rcokio.ru (далее – сервис).

Вход участников ГИА или их родителей (законных представителей) на сервис осуществляется из любой точки доступа к сети Интернет, а при невозможности – в образовательной организации, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА (далее – ОО), вход на сервис участников ЕГЭ

¹ За исключением случаев, когда по решению ГЭК подача и (или) рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами организуются с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных

осуществляется из любой точки доступа к сети Интернет, а при невозможности – в местах, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

После заполнения на сервисе и направления электронной формы апелляции о несогласии с выставленными баллами в КК апеллянт получает подтверждение о подаче апелляции на указанный адрес электронной почты.

Руководитель ОО, организации, которая является местом регистрации на участие в ЕГЭ, создаёт условия для подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами в электронном виде с соблюдением требований законодательства в сфере защиты персональных данных.

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

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

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

31. Участники экзаменов вправе отозвать апелляцию:

о нарушении Порядка – в день ее подачи;

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

Для этого участник экзаменов направляет в КК заявление об отзыве поданной им апелляции. Участники ГИА подают соответствующее заявление в письменной форме в ОО, участники ЕГЭ – в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

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

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

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

VI. Рассмотрение апелляции о нарушении Порядка

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

организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен апеллянт;

технических специалистов;

ассистентов (при наличии);

экзаменаторов-собеседников (при наличии);

общественных наблюдателей (при наличии);

сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;

медицинских работников.

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

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

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

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

об удовлетворении апелляции;

об отклонении апелляции.

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

При отклонении апелляции результат апеллянта не изменяется и остается действующим, повторный допуск к сдаче указанного экзамена не допускается.

37. После рассмотрения апелляции о нарушении Порядка ответственный секретарь КК передает в ГЭК для принятия соответствующего решения, а также руководителю РЦОИ для внесения в РИС (информация о решениях по результатам рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (удовлетворение апелляций или отклонение апелляций) вносится в РИС не позднее трех рабочих дней с момента поступления апелляций в КК):

апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02);

протокол рассмотрения апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в ней сведений, и решение КК (форма ППЭ-03).

38. В случаях, требующих уточнений, ФЦТ направляет в РЦОИ соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений. В этом случае КК передает запрашиваемые документы в РЦОИ для предоставления их в ФЦТ посредством внесения информации в РИС не позднее двух календарных дней с момента получения запроса.

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

VII. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами

40. После поступления апелляции в КК ответственный секретарь КК регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем КК, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции (не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции).

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

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

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

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

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

Дополнительно к апелляционному комплекту:

критерии оценивания развернутых ответов;

КИМ, выполнявшийся участником экзаменов;

перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;

уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА (форма У-33).

В случае если работа апеллянта была направлена на межрегиональную перекрестную проверку, в составе апелляционного комплекта отсутствуют протоколы проверки развернутых ответов и протоколы оценивания устных ответов, а также результаты их распознавания. Информация о результатах оценивания развернутых ответов апеллянта размещена в приложениях к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

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

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

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

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

К работе КК (по представлению председателя ПК) привлекаются эксперты ПК по соответствующему учебному предмету, которым в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт». К установлению правильности оценивания отдельной экзаменационной работы привлекается один эксперт ПК, имеющий опыт «первой-второй» и «третьей» проверки в текущем году, но не проверявший экзаменационную работу апеллянта ранее. К работе КК в качестве эксперта может быть привлечен председатель ПК при условии, что он не является одним из экспертов, проверявшим развернутые ответы апеллянта ранее.

Все работы, проводимые с целью установления правильности оценивания выполнения заданий с развернутым ответом и (или) необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом, проводятся в соответствии с требованиями, предъявляемыми к условиям работы ПК.

45. Привлеченный эксперт ПК устанавливает правильность оценивания экзаменационной работы и дает письменное заключение о правильности оценивания развернутых ответов экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутыми ответами с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, требованиям которого соответствует выставленный им балл.

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

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

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

Время, рекомендуемое на рассмотрение одной апелляции (включая разъяснения эксперта ПК по оцениванию развернутых ответов), не более 25 минут.

49. Апеллянту, в случае его участия в рассмотрении апелляции, предъявляются материалы апелляционного комплекта документов и заключение эксперта ПК о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставаемый ими балл.

Апеллянт должен удостовериться, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протокол его устного ответа в случае, если экзамен сдавался в устной форме, после чего он письменно в соответствующем поле протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (заполнявшихся им бланков ЕГЭ), файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протоколы проверки его устного ответа в случае, если экзамен сдавался в устной форме.

50. КК проводит проверку качества распознавания информации путем сверки информации с изображениями бланков апеллянта и с листов распознавания, выявляя наличие технических ошибок. Под технической ошибкой понимаются ситуации неверной обработки экзаменационных бланков и (или) протоколов оценивания развернутых ответов при сканировании, распознавании текста, верификации.

51. КК заполняет соответствующим образом подраздел «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки» протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и соответствующее

приложение к протоколу, в которое вносит все изменения, принятые решением КК.

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

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

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

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

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

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

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

В отдельных случаях при удовлетворении апелляции вследствие выявления технических ошибок балл может остаться неизменным.

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

57. В случае принятия решения об удовлетворении апелляции КК оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции (по форме У-33) с указанием всех изменений, которые были приняты КК по результатам рассмотрения апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения.

58. Апеллянт (в случае его присутствия на заседании КК) подтверждает подписью в приложениях 2-АП-2, 2-АП-3 протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33), что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают.

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

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

61. После изменения в РИС информации о результатах ЕГЭ апеллянта, апелляция которого была удовлетворена, РЦОИ в течение одного календарного дня представляет измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ для дальнейшего утверждения ГЭК.²

62. КК предоставляет в ГЭК протоколы заседаний КК.

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

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

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

копии бланков ЕГЭ апеллянта (при необходимости).

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

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

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

66. Участники экзаменов, результаты которых были изменены и утверждены ГЭК по итогам перепроверки регионального и(или) федерального уровня, вправе подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами в

² Результаты обработки апелляций о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ из ФИС автоматически передаются в РИС. В случае удовлетворения апелляции в ФИС будет произведен пересчет баллов апеллянта. Информация об обновленных результатах ЕГЭ после перерасчета баллов в результате внесения апелляционных изменений будет направлена в РИС.

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

сроки, установленные Порядком, а именно – в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету по итогам перепроверки.

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

IX. Правила для участников рассмотрения апелляции

68. Правила для председателя КК

Председатель КК:

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

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

апелляции участников экзаменов;

журнал регистрации апелляций;

протоколы заседаний КК;

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

материалы по результатам служебного расследования о нарушении Порядка;

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

письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции.

При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка председатель КК должен:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

предъявить апеллянту изображения бланков регистрации, бланка ответов № 1 и бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых ответов, а также листы распознавания бланков, файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов, изображения экзаменационной работы ГВЭ, протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме, заключение эксперта ПК, привлекаемого к работе КК, о правильности оценивания результатов выполнения заданий с развернутым ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом;

апеллянт должен подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью

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

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

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

зафиксировать в протоколе и в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП, 2-АП-2, 2-АП-3) соответствующие изменения в случае обнаружения КК факта, что развернутые ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями.

Также председатель КК должен:

утвердить решение КК;

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

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

69. Правила для членов КК

При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка члены КК должны:

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

прийти на заседание КК в назначенное время;

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

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

Вынести свое решение:

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

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

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

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

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

прийти на заседание КК в назначенное время;

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

рассмотреть представленный комплект апелляционных документов и заключение эксперта ПК;

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

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

вынести свое решение (об отклонении или удовлетворении апелляции).

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

70. Правила для экспертов ПК, привлекаемых к работе КК

Эксперт ПК должен:

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

рассмотреть работу апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы;

составить письменное заключение о правильности оценивания развернутых ответов или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом с обязательным обоснованием и указанием на конкретный критерий оценивания, требованиям которого соответствует выставаемый балл;

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

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

формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта;

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

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развернутых ответов дать ему соответствующие разъяснения.

71. Правила для ответственного секретаря КК

Ответственный секретарь КК должен:

при подаче апелляции о нарушении Порядка:

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

отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

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

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

проинформировать участника экзаменов, подавшего апелляцию, о месте и времени ее рассмотрения не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения;

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

при подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами:

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

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

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

проинформировать участников экзаменов, подавших апелляции, о месте и времени их рассмотрения не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения;

оставить форму 1-АП в КК;

при отзыве апелляции участником экзаменов:

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

зафиксировать заявление об отзыве в журнале регистрации апелляций;

сообщить о поступивших заявлениях председателю КК;

внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

Для организации рассмотрения апелляции о нарушении Порядка:
сообщить членам КК о времени рассмотрения апелляции;
подготовить и передать председателю, членам КК копии форм ППЭ-02 и ППЭ-03;

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

передать формы ППЭ-03 в ГЭК и РЦОИ.

Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

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

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

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

сообщить о дате, месте и времени рассмотрения апелляции председателю КК, членам КК, председателю ПК, а также не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения участнику экзаменов и (или) его родителям (законным представителям) (или представителю по доверенности);

подготовить и передать председателю КК, членам КК и председателю ПК апелляционные комплекты документов и заключение эксперта ПК, дополненные уведомлением о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33), перечнем допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;

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

оформить и выдать участнику экзаменов и (или) его родителю (законному представителю) (или представителю по доверенности) уведомление о результатах рассмотрения апелляции с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения;

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

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

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

Форма протокола заседания КК

Министерство образования и науки Челябинской области
Конфликтная комиссия Челябинской области

ПРОТОКОЛ

№ _____ «__» _____ 201__ г.

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

Повестка:

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

_____ (наименование учебного предмета)

по вопросам нарушения Порядка / о несогласии с выставленными баллами.

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

_____ (наименование учебного предмета)

по вопросам нарушения Порядка / о несогласии с выставленными баллами.

3. ...

Ход заседания:

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

Краткое содержание вопроса.

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

...

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

Краткое содержание вопроса.

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

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

12

13

14

15

16

17

18

19

20

Комментарии:

Эксперт

Председатель ПК

подпись

подпись

расшифровка

расшифровка

УТВЕРЖДЕН
 приказом Министерства образования
 и науки Челябинской области
 от 11 МАЙ 2021 № 01/1326

Состав конфликтной комиссии Челябинской области при проведении
 государственной итоговой аттестации по образовательным программам
 среднего общего образования в 2021 году

- | | | |
|-----|--|---|
| 1. | Школьникова
Марина Юрьевна
(председатель) | – заместитель директора ОГБУ «Челябинский
центр оценки профессионального мастерства
и квалификаций педагогов» |
| 2. | Боровых
Иван Сергеевич
(заместитель
председателя) | – директор ОГБУ «Челябинский центр оценки
профессионального мастерства и
квалификаций педагогов» |
| 3. | Ташкинова
Оксана Олеговна
(ответственный
секретарь) | – методист отдела сопровождения экспертизы
кадров системы образования
ГБУ ДПО РЦОКИО |
| 4. | Белякова
Татьяна Борисовна | – методист отдела ведомственных
информационных систем и цифровой
трансформации ГБУ ДПО РЦОКИО |
| 5. | Ильясова
Ольга Анатольевна | – начальник управления дополнительного
профессионального образования
ГБУ ДПО РЦОКИО |
| 6. | Денисова
Юлия Владимировна | – методист отдела сопровождения оценки
качества образования ГБУ ДПО РЦОКИО |
| 7. | Корякина
Юлия Игоревна | – тьютор ОГБУ «Челябинский центр оценки
профессионального мастерства и
квалификаций педагогов» |
| 8. | Мишанова
Надежда Михайловна | – заместитель директора МБОУ «Центр
психолого-педагогической, медицинской и
социальной помощи Ленинского района
г. Челябинска» |
| 9. | Потапова
Алёна Александровна | – методист отдела общего образования
МБУ ДПО «Центр развития образования
города Челябинска», кандидат педагогических
наук |
| 10. | Орехова
Тамара Анатольевна | – начальник отдела ведомственных
информационных систем и цифровой
трансформации ГБУ ДПО РЦОКИО |

- | | | |
|-----|-----------------------------------|---|
| 11. | Сайгушкина
Светлана Валерьевна | – начальник отдела планирования, организации и контроля качества дополнительного профессионального образования
ГБУ ДПО РЦОКИО |
| 12. | Сиротина
Галина Валерьевна | – главный специалист отдела государственной аккредитации Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства образования и науки Челябинской области |
| 13. | Томин
Борис Павлович | – начальник управления информационного обеспечения системы образования
ГБУ ДПО РЦОКИО |
| 14. | Феофанова
Юлия Николаевна | – специалист по учебно-методической работе 1 категории отдела планирования, организации и контроля качества дополнительного профессионального образования
ГБУ ДПО РЦОКИО |

Состав конфликтной комиссии Челябинской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2021 году, присутствующих в МППЗ

- | | | |
|----|------------------------------------|---|
| 1. | Абрамовских
Елена Александровна | – начальник отдела МБУ ДПО «Центр развития образования города Челябинска» |
| 2. | Безенков
Кирилл Евгеньевич | инженер-программист
МУ ДПО «ЦПКИМР» г. Магнитогорска |
| 3. | Бисенова
Любовь Ердаулетовна | Методист Управления образования
Нагайбакского муниципального района |
| 4. | Букатин
Никита Владимирович | инженер-программист
МУ ДПО «ЦПКИМР» г. Магнитогорска |
| 5. | Букина
Татьяна Сергеевна | юрисконсульт Управления образования администрации
Каслинского муниципального района |
| 6. | Булаева
Наталья Владимировна | юрисконсульт МКУ «Управление образования
Карабашского городского округа» |
| 7. | Васильева
Наталья Геннадьевна | – исполняющий обязанности директора
МУ ДПО ММЦ Агаповского
муниципального района |
| 8. | Ведерникова
Елена Ивановна | – заместитель директора по учебно-воспитательной работе МКОУ «СОШ №3
г. Нязепетровска» |
| 9. | Виприцкий
Илья Андреевич | – старший инспектор Управления
образования Озерского городского округа |

10. Волкова Анастасия Валентиновна – ведущий инспектор отдела дошкольного, основного, специального (коррекционного) и дополнительного образования Управления образования администрации города Троицка
11. Волокитин Алексей Сергеевич – программист Управления образования Верхнеуфалейского городского округа
12. Гитлейн Светлана Георгиевна – заместитель директора по безопасности МОУ «СОШ № 45» г. Карталы
13. Головач Наталья Николаевна – руководитель информационно-методического отдела Управления по делам образования администрации Троицкого муниципального района
14. Голубева Наталья Васильевна – заведующий отдела дошкольного, общего и дополнительного образования администрации Усть-Катавского городского округа
15. Городова Ирина Владимировна – директор МБОУ «СОШ № 11» Саткинского муниципального района
16. Гришина Ольга Александровна – начальник отдела общего, дополнительного, дошкольного образования и воспитания Управления образования администрации Чебаркульского городского округа
17. Дороженко Ольга Викторовна – заместитель директора по учебной работе МКОУ «СОШ № 2» города Аши
18. Евсеенкова Ирина Юрьевна – заместитель директора по ИКТ МОУ «СОШ № 13» Копейского городского округа
19. Емашева Ирина Георгиевна – заместитель директора по учебной работе МКОУ «Школа № 2» г. Пласта
20. Жарновская Елена Александровна – заместитель директора МБОУ СОШ № 9 Кусинского муниципального района
21. Жернокова Наталия Александровна – заместитель директора МБУ ДПО «Центр развития образования города Челябинска»
22. Житовецкая Надежда Николаевна – педагог психолог МБОУ «Чесменская СОШ № 1 имени Героя Советского Союза М.Е. Волошина» Чесменского муниципального района
23. Зайкова Светлана Александровна – заместитель директора МБУ ДПО «Центр развития образования города Челябинска»
24. Золина Светлана Владимировна – заместитель начальника Управления образования администрации Усть-Катавского городского округа

25. Зубаиров Александр Фларитович – начальник отдела информатизации Управления по делам образования администрации Кыштымского городского округа
26. Иксанов Дамир Абдуллович – учитель истории, обществознания МОУ Аргаяшская СОШ № 1 Аргаяшского муниципального района
27. Ильинова Наталья Сергеевна – старший методист МУ ДПО «ЦПКИМР» г. Магнитогорска
28. Казакова Татьяна Александровна – программист Муниципального казённого учреждения «Центр обеспечения деятельности образовательных организаций» Снежинского городского округа
29. Кайсарова Наталья Александровна – учитель русского языка и литературы МОУ «СОШ №1 г. Катав-Ивановска»
30. Камалов Дмитрий Олегович – программист МБУ ДПО «Центр развития образования города Челябинска»
31. Карпова Ирина Анатольевна – учитель иностранного языка МБОУ «СОШ №6» Верхнеуфалейского городского округа
32. Кирова Ксения Мансуровна – Заместитель директора по учебно-воспитательной работе МКОУ СОШ № 1 Карабашского городского округа
33. Колесникова Анастасия Анатольевна – начальник МАУ «Центр методического и хозяйственного обеспечения» Златоустовского городского округа
34. Колпакова Екатерина Сергеевна – ведущий специалист по информатизации Управления образования администрации Сосновского муниципального района
35. Коренюгина Лариса Владимировна – учитель географии МОУ СОШ № 1 им. Героя Советского Союза Русанова М.Г. села Варны Варненского муниципального района
36. Короткова Елизавета Ивановна – директор МОУ «Миасская СОШ №2» Красноармейского муниципального района
37. Краснова Александра Ивановна – методист Управления образования администрации Чебаркульского городского округа
38. Кривобоков Михаил Сергеевич – программист МАУ «Центр методического и хозяйственного обеспечения» Златоустовского городского округа
39. Кузьмин Николай Михайлович – методист МКУ «Управление образования администрации Уйского муниципального района»

40. Лаптева
Светлана Юрьевна – заместитель начальника МКУ «Управление образования администрации Уйского муниципального района»
41. Лебедева
Марина Борисовна – директор МАОУ «СОШ № 10» Саткинского муниципального района
42. Луткова
Елена Викторовна – заместитель начальника Управления образования администрации Миасского городского округа
43. Макарова
Наталья Ивановна – заместитель директора по учебно-воспитательной работе Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Белоносовская средняя общеобразовательная школа» Еткульского муниципального района
44. Макарова
Олеся Олеговна – методист МУ Кизильский районный отдел образования
45. Максимов
Иван Владимирович – программист Управления образования администрации Октябрьского муниципального района
46. Миронова
Оксана Эдуардовна – программист Муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения образования» Трехгорного городского округа
47. Морозова
Алла Викторовна – методист Управления образования Коркинского муниципального района
48. Муравьева
Лилия Габдуллаевна – методист МУ ДПО «ЦПКИМР» г. Магнитогорска
49. Наумова
Любовь Валерьевна – старший методист Управления образования Нагайбакского муниципального района
50. Нижегородцева
Ирина Андреевна – учитель МОУ «СОШ № 1 г. Верхнеуральска»
51. Никонова
Юлия Анатольевна – заместитель директора по учебно-воспитательной работе МКОУ «СОШ №1 г. Нязепетровска»
52. Новгородова
Галина Викторовна – Директор МКОУ «Боровская СОШ им. Героя России Тимура Ибрагимова» Брединского муниципального района
53. Овчинникова
Наталья Леонидовна – юрисконсульт Управления образования администрации Южноуральского городского округа
54. Панарина
Ирина Васильевна – ведущий специалист Управления образования администрации Увельского муниципального района

55. Парошина
Ольга Федоровна – методист информационно-методического отдела Управления по делам образования администрации Троицкого муниципального района
56. Парфенюкова
Галина Васильевна – директор МОУ «СОШ № 1 г. Верхнеуральска»
57. Петрова
Нэля Раисовна – заместитель директора по учебно-воспитательной работе Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Новобатури́нская средняя общеобразовательная школа» Еткульского муниципального района
58. Погорелов
Олег Юрьевич – директор МОУ «СОШ № 45» г. Карталы
59. Поденежная
Анна Викторовна – ведущий специалист Управления образования администрации Увельского муниципального района
60. Пономарёв
Денис Юрьевич – программист Управления образования Пластовского муниципального района
61. Прилукова
Ольга Рафаильевна – учитель русского языка и литературы Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №13 имени Ю.А. Гагарина» Кыштымского городского округа
62. Примакова
Екатерина Алексеевна – ведущий специалист Управления образования администрации Сосновского муниципального района
63. Рогаткина
Людмила Сергеевна – методист МУ Кизильский районный отдел образования
64. Рубан
Татьяна Дмитриевна – заместитель директора по учебно-воспитательной работе МОУ «СОШ № 1» Копейского городского округа
65. Рубцова
Елена Александровна – старший инспектор Управления образования администрации Озерского городского округа
66. Семенова
Светлана Викторовна – инженер-программист МОУ «Тимирязевская СОШ» Чебаркульского муниципального района
67. Сергаринова
Римма Ривкатовна – заместитель директора по воспитательной работе МОУ «Тимирязевская СОШ» Чебаркульского муниципального района
68. Скляр
Ольга Владимировна – учитель английского языка МОУ «Октябрьская СОШ № 1» Октябрьского муниципального района

69. Слободянюк Эльвира Сергеевна – учитель русского языка МОУ СОШ № 1 им. Героя Советского Союза Русанова М.Г. села Варны Варненского муниципального района
70. Смирнова Ирина Леонидовна – директор Муниципального казённого учреждения «Центр обеспечения деятельности образовательных организаций» Снежинского городского округа
71. Сухоруков Сергей Александрович – ведущий программист МБУ ДПО «Центр развития образования города Челябинска»
72. Сычева Наталья Викторовна – учитель русского языка и литературы МБОУ СОШ № 1 г. Кусы
73. Тельминов Александр Тимофеевич – инженер-программист Управления образования администрации города Троицка
74. Тимофеева Лидия Даниловна – методист Управления образования Коркинского муниципального района
75. Токарева Людмила Владимировна – методист МБУ ДПО «Центр развития образования города Челябинска»
76. Утенкова Вера Николаевна – учитель математики МОУ Аргаяшской СОШ № 1 Аргаяшского муниципального района
77. Ушакова Лариса Владимировна – заместитель директора по УВР МКОУ «Брединская СОШ №1» Брединского муниципального района
78. Фахаргалеева Лидия Ахмадеевна – заместитель директора по воспитательной работе СОУ «Миасская СОШ № 2» Красноармейского муниципального района
79. Фахретдинова Людмила Алексеевна – учитель начальных классов МОУ «СОШ № 2 г. Катав-Ивановска»
80. Хайретдинова Рамиля Гарифовна – учитель русского языка и литературы МКОУ «Кунашакская СОШ»
81. Халитова Наталья Алексеевна – юрисконсульт Управления образования администрации Чесменского муниципального района
82. Чепушканова Ирина Александровна – заместитель директора по учебно-воспитательной работе МОУ СОШ № 1 Южноуральского городского округа
83. Чернышкова Наталья Викторовна – педагог-психолог МБОУ «СОШ № 5» Еманжелинского муниципального района
84. Чеснокова Анастасия Олеговна – начальник отдела кадрового и юридического обеспечения Управления образования администрации Миасского

85. Чуфарова Надежда Александровна – специалист городского округа Управления образования администрации Каслинского муниципального района
86. Чуховская Наталья Николаевна – специалист Управления образования администрации города Трехгорного
87. Шамсутдинова Наиля Салимовна – учитель истории и обществознания МКОУ «Кунашакская СОШ»
88. Шаронова Светлана Геннадьевна – заместитель директора по учебной работе МКОУ «СОШ № 7» города Аши
89. Широкоград Денис Витальевич – инженер-программист МБОУ «СОШ № 16» Еманжелинского муниципального района
90. Эстерле Наталья Валерьевна – Ведущий специалист Управления образования администрации Агаповского муниципального района

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Министерства образования
и науки Челябинской области
от 11 МАЙ 2021 № 01/1326

Место и график работы конфликтной комиссии Челябинской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2021 году

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

Перечень МППЗ

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование учреждения, на базе которого организован МППЗ	Адрес МППЗ
1.	Челябинский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Центр развития образования города Челябинска» (МБУ ДПО ЦРО)	г. Челябинск ул. Барбюса, 65а; г. Челябинск, ул. Молодогвардейцев, 56Б; г. Челябинск, ул. Первой Пятилетки, 57
2.	Агаповский муниципальный район	МОУ ДПО «Муниципальный методический центр» с. Агаповка	с. Агаповка, ул. Пролетарская, 54
3.	Аргаяшский муниципальный район	Базовый Межшкольный методический центр	с. Аргаяш, ул. Чкалова, 20

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование учреждения, на базе которого организован МППЗ	Адрес МППЗ
4.	Ашинский муниципальный район	МКОУ «СОШ №7» г. Аши Челябинской области (Межшкольный методический центр)	г. Аша, ул.40 лет Победы, 10
5.	Брединский муниципальный район	Информационно-методический центр Управления образования администрации Брединского муниципального района	п. Бреды, ул. Пушкина, 52-а, корпус 2
6.	Варненский муниципальный район	Управление образования администрации Варненского муниципального района	с. Варна, ул. Советская, 88
7.	Верхнеуральский муниципальный район	МУ «Информационный методический центр Верхнеуральского муниципального района»	г. Верхнеуральск, ул. Р. Люксембург, 37
8.	Еткульский муниципальный район	МКОУ Белоносовская СОШ	п. Белоносово, ул. Советская, 15-а
9.	Еманжелинский муниципальный район	МБОУ СОШ № 16 Еманжелинского муниципального района	г. Еманжелинск, ул. Матросова, 6
10.	Карталинский муниципальный район	МУ «Центр развития образования Карталинского муниципального района»	г. Карталы, ул. Калмыкова, 6
11.	Катав-Ивановский муниципальный район	Методический кабинет Управления образования Администрации Катав-Ивановского муниципального района	г. Катав-Ивановск, ул. Дм. Тараканова, 27
12.	Каслинский муниципальный район	Информационно-методический отдел Управления образования администрации Каслинского муниципального района	г. Касли, ул. Лобашова, 137
13.	Кизильский муниципальный район	МУ Кизильский районный отдел образования	с. Кизильское, ул. Ленинская, 76
14.	Коркинский муниципальный район	МБОУ ДО «Центр дополнительного образования детей» г. Коркино	г. Коркино, пер. Банковский, 3

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование учреждения, на базе которого организован МППЗ	Адрес МППЗ
15.	Красноармейский муниципальный район	Межшкольный методический центр (структурное подразделение Муниципальной методической службы управления образования)	с. Миасское, ул. Школьная, 2А
16.	Кунашакский муниципальный район	СП МБОУ «Кунашакская СОШ» базовый межшкольный методический центр по информатизации системы образования расширенной комплектации	с. Кунашак, ул. Пионерская, 21
17.	Кусинский муниципальный район	Информационно-методический центр Управления образования Кусинского муниципального района	г. Куса, ул. Правды, 25
18.	Нагайбакский муниципальный район	МОУ ДПО «Межшкольный информационный методический центр»	с. Фершампенуаз, ул. Мира, 19
19.	Нязепетровский муниципальный район	Районный информационно-методический центр Управления образования администрации Нязепетровского муниципального района	г. Нязепетровск, ул. К. Маркса, 20
20.	Октябрьский муниципальный район	МОУ «Октябрьская СОШ №1»	с. Октябрьское, ул. Восточная, 39
21.	Пластовский муниципальный район	Районный информационно-методический кабинет	г. Пласт, ул. Октябрьская, 26
22.	Саткинский муниципальный район	Муниципальная методическая служба МКУ «Управления образования» Саткинского муниципального района	г. Сатка, ул.Металлургов,2
23.	Сосновский муниципальный район	Межшкольный методический центр	п. Долгодеревенское, ул. Набережная, 1
24.	Троицкий муниципальный район	Информационно-методический отдел Управления по делам образования администрации Троицкого муниципального района	с. Клястицкое, ул. Школьная, 14

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование учреждения, на базе которого организован МППЗ	Адрес МППЗ
25.	Увельский муниципальный район	МКОУ «Центр обеспечения деятельности образовательных организаций»	п. Увельский, ул. Пионерская, 4
26.	Уйский муниципальный район	Районный информационно-методический кабинет Управление образования администрации Уйского муниципального района	с. Уйское, ул. Пионерская, 41
27.	Чебаркульский муниципальный район	Межшкольный Методический Центр СП МОУ «Гимриязевская СОШ»	п. Тимирязевский, ул. Чайковского, 25
28.	Чесменский муниципальный район	МБОУ ДПО «Центр информационных технологий»	с. Чесма, ул. Чапаева, 28а
29.	Верхнеуфалейский городской округ	МБОУ «СОШ №6»	г. Верхний Уфалей, ул. К. Маркса, 135А
30.	Златоустовский городской округ	МАУ «Центр методического и хозяйственного обеспечения»	г. Златоуст, пр. Гагарина, 5 линия, 3в
31.	Карабашский городской округ	Методический кабинет МКУ «Управление образования Карабашского городского округа»	г. Карабаш, ул. Металлургов,3
32.	Копейский городской округ	МОУ ДПО УИМЦ Копейского городского округа	г. Копейск, ул. Ленина, 62Б
33.	Кыштымский городской округ	Отдел информатизации Управления по делам образования администрации Кыштымского городского округа	г. Кыштым, ул. Ленина, 11
34.	Магнитогорский городской округ	Муниципальное образовательное учреждение Дополнительного профессионального образования педагогических работников «Центр повышения квалификации и информационно-методической работы» г. Магнитогорска	г. Магнитогорск, ул. Галиуллина, 17; г. Магнитогорск, ул. Завенягина, 14/3

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование учреждения, на базе которого организован МППЗ	Адрес МППЗ
35.	Миасский городской округ	Управление образования Администрации Миасского городского округа	г. Миасс, ул. Академика Павлова, 32
36.	Озёрский городской округ	МБОУ «СОШ №25»	г. Озерск, ул. Магросова, 12А
37.	Снежинский городской округ	МБУ «Центр обеспечения деятельности образовательных учреждений»	г. Снежинск, ул. Свердлова, 8
38.	Трехгорный городской округ	МКУ «Центр сопровождения образования»	г. Трехгорный, ул. Карла Маркса, 19
39.	Троицкий городской округ	Отдел методического обеспечения МКУ «Центр сопровождения деятельности образовательных учреждений»	г. Троицк, ул. Советская, 66
40.	Усть-Катавский городской округ	Управление образования администрации Усть -Катавского городского округа	г. Усть-Катав, ул. Ленина, 40
41.	Чебаркульский городской округ	МБОУ «СОШ № 7»	г. Чебаркуль, ул. Комсомольская, 7а
42.	Южноуральский городской округ	Управление образования администрации Южноуральского городского округа	г. Южно-Уральск, ул. Энергетиков, 26