



# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

18 ФЕВ 2022

№ 01 / 2 9 5

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 2022 году;

место и график работы конфликтной комиссии Челябинской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2022 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 2022 году.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления общего образования Е.А. Тюрину.

Министр



А.И. Кузнецов

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом Министерства образования  
и науки Челябинской области  
от 18 ФЕВ 2022 г. № 01/295

**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 29.11.2021 г. № 2085 «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 31.01.2022 г. № 04-18).

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. Ответственные сотрудники РЦОИ вносят в региональную информационную систему обеспечения проведения ГИА (далее – РИС) следующие сведения об апелляциях в установленные сроки<sup>1</sup>:

а) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) апеллянтов; реквизиты документов, удостоверяющих личность апеллянтов; предмет поданных апелляций: о нарушении Порядка и (или) о несогласии с выставленными баллами – в течение 1 рабочего дня со дня поступления апелляций в КК;

б) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) экспертов предметных комиссий по соответствующим учебным предметам, привлекаемых к установлению правильности оценивания экзаменационных работ апеллянтов, – не позднее 5 рабочих дней с момента поступления апелляций в КК;

в) о решениях по результатам рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (удовлетворение апелляций или отклонение апелляций) – не позднее 3 рабочих дней с момента поступления апелляций в КК; о решениях по результатам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (удовлетворение апелляций или отклонение апелляций) – не позднее 5 рабочих дней с момента поступления апелляций в КК.

8. При рассмотрении апелляции проверка изложенных в ней фактов не проводится лицами, принимавшими участие в организации и (или) проведении

---

<sup>1</sup> Пункт 15 приказа Рособрнадзора от 11.06.2021 № 805, вступающего в силу 1 марта 2022 года.

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).

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 Рособнадзора, иные лица, определенные Рособнадзором, а также должностные лица Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства образования и науки Челябинской области – по решению соответствующих органов;

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 представителей по доверенности) (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, осуществляющие работу в помещениях ГБУ ДПО РЦОКИО, члены КК, осуществляющие работу в муниципальных пунктах проведения заседаний КК (далее – МППЗ), (далее вместе – члены КК) имеющие равное право голоса.

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);

информирует ГЭК о возможном техническом сбое при проведении ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными по указанному учебному предмету для проведения ГЭК соответствующей работы.

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 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. В заседании КК принимают участие 3 члена КК, осуществляющих работу в помещениях ГБУ ДПО РЦОКИО, 1 член КК, осуществляющий работу в МППЗ, и председатель КК – в случае присутствия на заседании КК при рассмотрении апелляций апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) или представителей по доверенности; или 4 члена КК, осуществляющих работу в помещениях ГБУ ДПО РЦОКИО, и председатель КК – в случае рассмотрения апелляции без присутствия апеллянтов и (или) их



родителей (законных представителей) или представителей по доверенности. Решения КК принимаются посредством голосования: простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов 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 представителей по доверенности в момент голосования осуществляется прерывание трансляции заседания КК. Член КК, осуществляющий работу в МППЗ, реализует право голоса посредством электронного взаимодействия с ГБУ ДПО РЦОКИО.

Решения КК оформляются протоколами рассмотрения апелляции (форма ППЭ-03 или форма 2-АП), 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. Сводная информация по результатам рассмотрения апелляций вносится в итоговый протокол КК (приложение 2 к настоящему Положению).

25. Отчетными документами по основным видам работ КК являются:

апелляции участников экзаменов;

журнал регистрации апелляций (приложение 1 к настоящему Положению);

итоговые протоколы заседаний КК (приложение 2 к настоящему Положению);

формы апелляций о несогласии с выставленными баллами (1-АП, 1-АП-КЕГЭ);

протоколы рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ/ГВЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3; 2-АП-4; 2-АП-5, 2-АП-К, 2-АП-ГВЭ), а также протоколы рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03);

материалы о результатах 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 экзаменов<sup>2</sup>.

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](http://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 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, а после регистрации данной апелляции в КК апеллянт получает электронную форму апелляции (форма 1-АП и (или) форма 1-АП-КЕГЭ) с отметкой о принятии ее на рассмотрение в КК (с указанием даты и номера регистрации) 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.

---

<sup>2</sup> 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

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 (форма 2-АП и приложения к ней 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 апеллянта 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 регистрируют ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем КК, после чего на указанный при подаче апелляции адрес электронной почты апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) направляется информация 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 передаёт сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит:

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

распечатанные изображения бланка регистрации, бланка ответов № 1 и бланков ответов № 2 (при наличии), дополнительных бланков ответов № 2 (при наличии), протоколов проверки развернутых ответов, протоколов проверки устных ответов (при наличии);

распечатанные бланки распознавания бланка регистрации, бланков ответов № 1 и № 2 (при наличии), дополнительных бланков ответов № 2 (при наличии), протоколов проверки развернутых ответов, протоколов проверки устных ответов (при наличии);

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

КИМ, выполнявшийся участником экзаменов.

Дополнительно к апелляционному комплекту:

критерии оценивания развернутых ответов;

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 проверки развернутых ответов апеллянта размещена в приложениях (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4) к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

42. Для организации рассмотрения апелляции участника экзамена в форме ГВЭ ответственный секретарь КК передаёт сведения о данной апелляции в РЦОИ, и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит изображения экзаменационной работы участника ГВЭ; протоколы

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

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 заданий 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 эксперта ПК о правильности оценивания развернутых ответов экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом.

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 и (или) его родителям (законным представителям) или представителям по доверенности, в случае его (их) участия в рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ предъявляются:

а) распечатанные изображения бланка регистрации, бланка ответов № 1, бланков ответов № 2 (при наличии), дополнительных бланков ответов № 2 (при наличии), протоколов проверки развернутых ответов, протоколов проверки устных ответов (при наличии);

б) распечатанные результаты распознавания бланка регистрации, бланков ответов № 1, бланков ответов № 2 (при наличии), дополнительных бланков ответов № 2 (при наличии), протокола проверки развернутых ответов, протокола проверки устных ответов (при наличии);

в) электронный носитель, содержащий файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника ЕГЭ по иностранным языкам (при наличии);

г) КИМ, выполнявшийся участником экзамена.

Дополнительно предъявляется заключение эксперта ПК о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым и (или) устным ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставаемый ими балл.

Апеллянт должен удостоверить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью его устного ответа, 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.

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 проверки 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. 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 (в случае принятия решения об удовлетворении апелляции).

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. РЦОИ вносит информацию в РИС о решениях по результатам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (удовлетворение апелляций или отклонение апелляций) – не позднее 5 рабочих дней с момента поступления апелляций в КК.

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.<sup>3</sup> КК предоставляет в ГЭК итоговые протоколы КК.

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

63. 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).

64. 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

---

<sup>3</sup> 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.

результатам служебного расследования с обязательным уведомлением о результатах расследования Рособнадзора и ФЦТ.

65. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика и ИКТ» (КЕГЭ).

65.1. 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 на указанный при подаче апелляции адрес электронной почты апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) направляется информация о дате, времени и месте рассмотрения апелляции (не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции).

65.2. КИМ, включая файлы, прилагаемые к заданиям, всех участников КЕГЭ текущего года будут направляться ФЦТ в РЦОИ по защищенному каналу связи в течение одного дня после предоставления результатов централизованной проверки КЕГЭ в субъекты Российской Федерации.

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

а) протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП) с приложениями 2-АП-К «Протокол ответов участника КЕГЭ», 2-АП-4 «Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции», 2-АП-5 «Описание фактов, свидетельствующих о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ»;

б) изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;

в) КИМ, выполнявшийся участником экзамена КЕГЭ, включая файлы, прилагаемые к заданиям.

65.4. Апеллянту и (или) его родителям (законным представителям) или представителям по доверенности в случае его (их) участия в рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ предъявляются:

а) распечатанный апелляционный комплект, содержащий формы 2-АП, 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5;

б) распечатанные изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;

в) КИМ в электронном виде, выполнявшийся участником экзамена, включая файлы, прилагаемые к заданиям.

65.5. Апеллянт приглашается к рабочему месту, оборудованному компьютером, за которым апеллянту демонстрируются распечатанные изображения бланка регистрации и бланка его распознавания, а также Протокол ответов участника КЕГЭ (форма 2-АП-К) (в электронном виде). Апеллянт совместно с секретарем и (или) членом КК также проверяют совпадение контрольной суммы, внесенной в бланк регистрации, и указанной в форме 2-АП-К.

После того, как апеллянт убедится в том, что контрольная сумма на распечатанном изображении бланка регистрации, бланке его распознавания и Протоколе ответов участника КЕГЭ совпадают, участник подтверждает подписью в соответствующей графе «Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими» в протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

65.6. При несовпадении контрольной суммы в предъявляемых апеллянту изображении бланка регистрации и Протоколе ответов участника КЕГЭ необходимо разъяснить апеллянту, что несовпадение контрольной суммы на бланке регистрации и (или) бланке распознавания с контрольной суммой в протоколе ответов участника КЕГЭ содержательно не является основанием для удовлетворения апелляции, поскольку при обработке экзаменационных материалов ФИС работает с контрольной суммой, сформированной на станции КЕГЭ, а не с записанной на бланке регистрации.

65.7. Апеллянту демонстрируется выполнявшийся им вариант КИМ КЕГЭ, включая файлы, прилагаемые к заданиям.

65.8. По результатам рассмотрения апелляции конфликтная комиссия принимает решение:

а) об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок);

б) об удовлетворении апелляции (признание необходимости передачи в ГЭК информации о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ).

65.9. В случаях возможного технического сбоя КК признает необходимость передачи в ГЭК<sup>4</sup> информации о возможном техническом сбое (апелляция удовлетворена).

В этом случае в форме 2-АП: в разделе «Решение конфликтной комиссии» указывается «Признать необходимость передачи в ГЭК информации о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ (апелляция удовлетворена)». Далее ставится подпись председателя и членов КК, дата рассмотрения апелляции; в разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена» заполняется информация о дате передачи информации из конфликтной комиссии в РЦОИ. Запись заверяется подписью.

Ситуация описывается в приложении 2-АП-5 «Описание фактов, свидетельствующих о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ».

Также в этом приложении отмечается, что материалы передаются в ГЭК, с указанием даты передачи.

---

<sup>4</sup> После поступления в ГЭК информации об удовлетворённой апелляции КЕГЭ в соответствии с пунктом 88 Порядка председатель ГЭК запрашивает у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационные работы и другие экзаменационные материалы, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, другие сведения о соблюдении настоящего Порядка, проводит проверку по фактам нарушения Порядка.

При подтверждении факта технического сбоя ГЭК организует работу по его устранению.

При установлении неустранимых фактов нарушения Порядка, в том числе со стороны лиц, перечисленных в пунктах 59 и 60 Порядка (в том числе неустановленных лиц), председатель ГЭК принимает решение об аннулировании результатов экзаменов по соответствующему учебному предмету и последующем допуске участника к экзамену в резервный день его проведения.

65.10. В случае отсутствия технических ошибок необходимо в форме 2-АП заполнить поле «Признать отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания (апелляция отклонена)» раздела «Решение конфликтной комиссии». Далее ставится подпись председателя и членов КК, дата рассмотрения апелляции.

В разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции» специалисты РЦОИ заполняют поля о дате передачи информации из КК в РЦОИ и из РЦОИ в уполномоченную Рособнадзором организацию (ФЦТ). Записи заверяются подписями исполнителей.

65.11. КК оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции.

#### 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 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 отчетных документов:

апелляции участников экзаменов;

журнал регистрации апелляций;

итоговые протоколы КК;

формы апелляций о несогласии с выставленными баллами (1-АП, 1-АП-КЕГЭ);

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 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 о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03), 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 в форме ППЭ-03 в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации».

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, содержащий материалы, перечисленные в пункте 41 настоящего Положения, а в случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и ИКТ» (КЕГЭ) – материалы, перечисленные в пункте 65.3 настоящего Положения;

получить у ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ГВЭ, содержащий материалы, 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 комплектов апелляционных 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) или представителей по доверенности:

в случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и ИКТ» (КЕГЭ) предъявить апеллянту и (или) его родителям (законным представителям) или представителям по доверенности распечатанный апелляционный комплект, содержащий формы 2-АП, 2-АП-К, 2-АП-4, 2АП-5; распечатанные изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации; КИМ в электронном виде, выполнявшийся участником экзамена, включая файлы, прилагаемые к заданиям;

в случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ /ГВЭ по другим учебным предметам предъявить апеллянту и (или) его родителям (законным представителям) или представителям по доверенности распечатанные изображения бланка регистрации, бланка ответов № 1, бланков ответов № 2 (при наличии), дополнительных бланков ответов № 2 (при наличии), протокол проверки развернутых ответов, протокол проверки устных ответов (при наличии), а также распечатанные результаты распознавания указанных бланков и протокола проверки развернутых ответов, протокола проверки устных ответов (при наличии), электронный носитель, содержащий файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника ЕГЭ по иностранным языкам (при наличии), 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 или о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом;

апеллянт должен подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файл 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, приложение 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, приложения 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;

при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и ИКТ» (КЕГЭ) руководствоваться пунктом 65 настоящего Положения.

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.

#### 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, содержащий материалы, перечисленные в п. 41 либо п. 42 Положения о КК, заключение эксперта ПК, а в случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и ИКТ» (КЕГЭ) – материалы, перечисленные в пункте 65.3 настоящего Положения;

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);

при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и ИКТ» (КЕГЭ) руководствоваться пунктом 65 настоящего Положения.

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

70. Правила для экспертов ПК, привлекаемых к работе КК, а также для председателя ПК при рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами, утверждаются Положением о предметных комиссиях Челябинской области при проведении ГИА.

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, поступившую посредством специализированного сервиса: [conflict.rcokio.ru](http://conflict.rcokio.ru) ((формы 1-АП, 1-АП-КЕГЭ). 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, 1-АП-КЕГЭ) 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, 1-АП-КЕГЭ) 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 формы 1-АП, 1-АП-КЕГЭ руководителю РЦОИ для подготовки апелляционного комплекта в РЦОИ;

принять от руководителя РЦОИ комплект апелляционных документов, содержащий материалы, 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 комплекты апелляционных 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 комплектов апелляционных 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 комплекты апелляционных 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;

при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и ИКТ» (КЕГЭ) руководствоваться пунктом 65 настоящего Положения;

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;

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



## Форма итогового протокола КК

Министерство образования и науки Челябинской области  
Конфликтная комиссия Челябинской области

## ИТОГОВЫЙ 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.

...

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

Краткое содержание вопроса.

Председатель КК  
Ответственный секретарь КК

Подпись  
Подпись

ФИО  
ФИО

Протокол заседания КК от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дата экзамена	Предмет	Дата регистрации апелляции	Регистрационный номер	АТЕ	ФИО апелланта	Рассмотрение апелляции (1 - в моем присутствии/2 - в присутствии лица, представляющего мои интересы/3 - без меня)	Отзыв поданной апелляции	Результаты ТИА до апелляции (первичный балл/ тестовый балл или итоговый балл)	Дата и время заседания КК	Решение конфликтной комиссии	Основание изменения результатов (техническая ошибка, ошибка эксперта, без ошибок)	Количество голосов «за»	Количество голосов «против»	Количество голосов «воздержался»	Решение по данному вопросу принято (большинством голосов, единогласно)

Председатель КК

Член КК Челябинской области

Член КК Челябинской области

Член КК Челябинской области

Подпись

Подпись

Подпись

Подпись

ФИО

ФИО

ФИО

ФИО

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

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

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

**Заключение по каждому заданию с развернутым ответом:**

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

- № задания
- 01
  - 02
  - 03
  - 04
  - 05
  - 06
  - 07
  - 08
  - 09
  - 10
  - 11

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---









**УТВЕРЖДЕН**  
**приказом Министерства образования**  
**и науки Челябинской области**  
от 18 ФЕВ 2022 № 01 / 295

**Состав конфликтной комиссии Челябинской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2022 году**

<b>Председатель КК</b>			
1.	Школьникова Марина Юрьевна	–	заместитель директора ОГБУ «Челябинский центр оценки профессионального мастерства и квалификаций педагогов»
<b>Заместитель председателя КК</b>			
2.	Боровых Иван Сергеевич	–	директор ОГБУ «Челябинский центр оценки профессионального мастерства и квалификаций педагогов»
<b>Ответственный секретарь КК</b>			
3.	Ташкинова Оксана Олеговна	–	методист отдела сопровождения экспертизы кадров системы образования ГБУ ДПО РЦОКИО
<b>Члены КК, осуществляющие работу в помещениях ГБУ ДПО РЦОКИО</b>			
4.	Белякова Татьяна Борисовна	–	методист отдела ведомственных информационных систем и цифровой трансформации ГБУ ДПО РЦОКИО
5.	Гнедков Вячеслав Анатольевич	–	методист отдела ведомственных информационных систем и цифровой трансформации ГБУ ДПО РЦОКИО
6.	Гнедкова Кристина Сергеевна	–	тьютор центра непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников ГБУ ДПО РЦОКИО
7.	Елагина Екатерина Михайловна	–	главный специалист отдела государственной аккредитации Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства образования и науки Челябинской области
8.	Зайкова Анастасия Владиславовна	–	тьютор отдела организационного сопровождения и статистики ОГБУ «Челябинский центр оценки профессионального мастерства и квалификаций педагогов»

9.	Ильясова Ольга Анатольевна	–	начальник управления дополнительного профессионального образования ГБУ ДПО РЦОКИО, кандидат педагогических наук
10.	Мишанова Надежда Михайловна	–	заместитель директора МБУ «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Ленинского района г. Челябинска»
11.	Пастернак Надежда Николаевна	–	старший методист отдела информатизации и мониторинга образования МБУ ДПО «Центр развития образования города Челябинска»
12.	Потапова Алёна Александровна	–	старший методист отдела общего образования МБУ ДПО «Центр развития образования города Челябинска», кандидат педагогических наук
13.	Орехова Тамара Анатольевна	–	начальник отдела ведомственных информационных систем и цифровой трансформации ГБУ ДПО РЦОКИО
14.	Смелкова Екатерина Анатольевна	–	начальник отдела организационного сопровождения и статистики ОГБУ «Челябинский центр оценки профессионального мастерства и квалификаций педагогов»
15.	Томин Борис Павлович	–	начальник управления информационного обеспечения системы образования ГБУ ДПО РЦОКИО
16.	Феофанова Юлия Николаевна	–	специалист по учебно-методической работе 1 категории отдела планирования, организации и контроля качества дополнительного профессионального образования ГБУ ДПО РЦОКИО
17.	Шепелева Елена Викторовна	–	эксперт отдела методического сопровождения и аналитики ОГБУ «Челябинский центр оценки профессионального мастерства и квалификаций педагогов»
<b>Члены КК, осуществляющие работу в МППЗ</b>			
18.	Бобер Елена Николаевна	–	заместитель директора по информатизации и информационно-методической деятельности МБУ ДПО «Центр развития образования города Челябинска»
19.	Жернокова Наталия Александровна	–	заместитель директора по инновационно-методической деятельности МБУ ДПО «Центр развития образования города Челябинска»

20.	Зайкова Светлана Александровна	–	заместитель директора по учебно-методической деятельности МБУ ДПО «Центр развития образования города Челябинска»
21.	Евстигнеева Светлана Анатольевна	–	методист МУ ДПО «Центр повышения квалификации и информационно-методической работы» г. Магнитогорска
22.	Муравьева Лилия Габдуллаевна	–	методист МУ ДПО «Центр повышения квалификации и информационно-методической работы» г. Магнитогорска

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
 приказом Министерства образования  
 и науки Челябинской области  
 от 18 ФЕВ 2022 № 01/295

Место и график работы конфликтной комиссии Челябинской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего образования в 2022 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. Магросова, 6
10.	Карталинский муниципальный район	МУ «Центр развития образования Карталинского муниципального района»	г. Карталы, ул. Калмыкова, 6
11.	Кагав-Ивановский муниципальный район	Методический кабинет Управления образования Администрации Кагав-Ивановского муниципального района	г. Кагав-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 «Тимирязевская 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. Матросова, 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