

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

бульвар Строителей, д. 7, г. Красногорск, Московская область, 143401

тел. 8 (498) 602-11-11; факс 8 (498) 602-09-93
e-mail: minobr@mosreg.ru

26.03.2024

№18Исх-5898/04-02

На № _____

от _____

Руководителям органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области, осуществляющих управление в сфере образования

Руководителям автономных некоммерческих общеобразовательных организаций, в состав учредителей которых входит Московская область

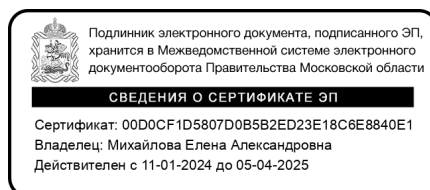
Руководителям государственных общеобразовательных организаций Московской области, подведомственных Министерству образования Московской области

Уважаемые руководители!

Министерство образования Московской области направляет для использования в работе приказ министра образования Московской области от 25.03.2024 № ПР-38 «Об утверждении Положения об апелляционной комиссии Московской области» и информирует, что направляемый приказ размещен на сайте Министерства образования Московской области в разделе «Государственная итоговая аттестация выпускников IX, XI (XII) классов (ГИА). Единый государственный экзамен (ЕГЭ)».

Приложение: на 28 л. в 1 экз.

Первый заместитель министра



Е.А. Михайлова

И.Г. Евдакова
+7 498 602 11 43



МИНИСТР ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

25.03.2024 № ПР-38

г. Красногорск

Об утверждении Положения об апелляционной комиссии Московской области

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», и Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», а также в целях обеспечения проведения государственной итоговой аттестации на территории Московской области П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об апелляционной комиссии Московской области.

2. Признать утратившим силу приказ министра образования Московской области от 01.08.2023 № ПР-118 «Об утверждении Положения об апелляционной комиссии Московской области».

Министр образования
Московской области



И.М. Бронштейн

УТВЕРЖДЕНО
приказом министра образования
Московской области
от 25.03.2024 № ПР-38

ПОЛОЖЕНИЕ об апелляционной комиссии Московской области

I. Общие положения

1. Положение об апелляционной комиссии Московской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (далее – Порядок ГИА-11), Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (далее – Порядок ГИА-9).

2. Состав апелляционной комиссии Московской области (далее – Комиссия) утверждается приказом министра образования Московской области в целях приема и рассмотрения апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Московской области и участников единого государственного экзамена (далее – участники экзаменов) по вопросам нарушения Порядка ГИА-11 или Порядка ГИА-9, а также о несогласии с выставленными баллами. Кандидатура председателя Комиссии

согласовывается с Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор).

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА), методическими документами Рособрнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА, распорядительными документами Министерства образования Московской области по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА, в том числе настоящим Положением.

4. Комиссия создается сроком на один календарный год. Срок осуществления Комиссией функций и организационных задач исчисляется с даты издания приказа министра образования Московской области об утверждении состава Комиссии. В случае изменения состава Комиссии срок осуществления функций и организационных задач новым членом Комиссии ограничивается сроком осуществления функций и организационных задач действующей на данный момент Комиссии.

II. Состав и структура Комиссии

5. Состав Комиссии формируется из представителей Министерства образования Московской области, в том числе из представителей структурного подразделения Министерства образования Московской области, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области, осуществляющих управление в сфере образования, расположенных на территории Московской области образовательных, научных, общественных организаций и объединений.

В состав Комиссии не включаются члены государственной экзаменационной комиссии и предметных комиссий (далее соответственно – ГЭК, ПК). Состав Комиссии формируется с учетом отсутствия у представителей, предполагаемых для включения в состав Комиссии, конфликта интересов.

6. Структура Комиссии:

председатель Комиссии;

заместители председателя Комиссии;

ответственный секретарь/ ответственные секретари Комиссии;

члены Комиссии, имеющие равное право голосов.

К работе Комиссии привлекаются специалисты, обеспечивающие организационно-технологическое сопровождение деятельности Комиссии.

III. Функции и организация деятельности Комиссии

7. Комиссия осуществляет свою деятельность для обеспечения проведения ГИА в формах: единого государственного экзамена, основного государственного экзамена, государственного выпускного экзамена (далее соответственно – ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ).

8. Работа Комиссии осуществляется на базе:

государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования»;

государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Мытищинский колледж».

При рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами с использованием информационно-коммуникационных технологий (далее – дистанционная форма) могут быть определены удаленные пункты рассмотрения апелляций.

9. Места проведения заседаний Комиссии оборудуются средствами видеонаблюдения и (или) средствами аудиозаписи. Видеозапись и (или) аудиозапись в местах заседаний Комиссии ведется в период проведения заседаний Комиссии.

Для организации рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами по учебным предметам «Информатика», «Иностранные языки» (устная часть) места проведения заседаний Комиссии оборудуются компьютерами с установленными специализированными программными средствами для демонстрации контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) и файлов, прилагаемых к заданиям, для прослушивания файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов.

10. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний и правомочна осуществлять свои функции, если на заседании Комиссии присутствует не менее пятидесяти процентов от общего числа членов Комиссии.

11. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос и может голосовать «За» или «Против». Голосование осуществляется открыто и лично, делегирование своих функций иным лицам не допускается.

В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии (заместителя председателя Комиссии при отсутствии председателя Комиссии).

В случае присутствия на заседании Комиссии при рассмотрении апелляции апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) или уполномоченных апеллянтом, достигшим возраста 18 лет, или родителями (законными представителями) апеллянтов, не достигших возраста 18 лет, лиц на основании документов, удостоверяющих личность, и доверенности (далее – представитель по доверенности) голосование осуществляется после того, как указанные лица покинут помещение, в котором проводится заседание Комиссии.

12. Отчетными документами по основным видам работ Комиссии являются:

апелляции участников экзаменов;

журнал регистрации апелляций;

протоколы заседаний Комиссии;

протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП с приложениями 2-АП-К, 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4, 2-АП-5), а также протоколы рассмотрения апелляции о нарушении Порядка ГИА-11 или Порядка ГИА-9 (форма ППЭ-03);

материалы, полученные из пункта проведения экзаменов (далее – ППЭ) при рассмотрении апелляции о нарушении Порядка ГИА-11 или Порядка ГИА-9;

заключение эксперта ПК, привлекаемого к работе Комиссии, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

13. Принятые на заседании Комиссии решения оформляются протоколами заседания Комиссии по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, в которых фиксируются все рассматриваемые на заседании Комиссии вопросы и предложения, иная информация, а также отражается ход проведения заседания Комиссии и результаты голосования.

14. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в течение пяти лет, следующих за годом проведения экзаменов, в Министерстве образования Московской области.

Отчетные документы, указанные в пункте 12 настоящего Положения (за исключением протоколов заседаний Комиссии), хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, в Региональном центре обработки информации Московской области государственного автономного

образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования» (далее – РЦОИ) в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц.

15. Общее руководство, координацию деятельности Комиссии, распределение обязанностей между заместителями председателя Комиссии, ответственными секретарями Комиссии, членами Комиссии и контроль за работой Комиссии осуществляет ее председатель. Председатель Комиссии несет персональную ответственность за принятые решения в рамках работы Комиссии.

16. Делопроизводство Комиссии осуществляет ответственный секретарь Комиссии. Члены Комиссии участвуют в заседаниях Комиссии и выполняют возложенные на них функции.

17. Комиссия выполняет следующие функции:

принимает в письменной форме и рассматривает апелляции участников экзамена по вопросам нарушения Порядка ГИА-11 и Порядка ГИА-9, а также о несогласии с выставленными баллами;

принимает по результатам рассмотрения апелляций решение об удовлетворении или отклонении апелляций участников экзаменов, а также о признании необходимости передачи в ГЭК информации о возможном техническом сбое при проведении ЕГЭ по учебному предмету «Информатика» (далее - КЕГЭ);

информирует ГЭК о принятом решении не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений.

18. В целях выполнения своих функций Комиссия запрашивает и получает 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 ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки развернутых ответов, КИМ, тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участниками экзамена, подавшими апелляцию, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, иные сведения о соблюдении Порядка ГИА-11, Порядка ГИА-9, а также видеоматериалы из ППЭ.

19. Комиссия вправе:

привлекать к работе Комиссии эксперта (члена ПК) по соответствующему учебному предмету (за исключением учебных предметов «Математика (базовый уровень)» и «Информатика»), которому присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», имеющего опыт оценивания развернутых

ответов участников экзаменов в качестве эксперта, осуществлявшего первую, вторую и третью проверки экзаменационной работы по учебному предмету в текущем году, но не являющегося экспертом, проверявшим развернутые и (или) устные ответы (далее – развернутые ответы) апеллянта ранее; к работе Комиссии в качестве эксперта может быть привлечен председатель ПК при условии, что он не является одним из экспертов, проверявшим развернутые ответы апеллянта ранее;

привлекать независимых сурдопереводчиков, тифлопереводчиков, ассистентов участников экзаменов с ограниченными возможностями здоровья, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости);

обращаться в Комиссию по разработке КИМ по соответствующему учебному предмету (Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений»), с запросом (согласованным с председателем ПК) о предоставлении разъяснений по критериям оценивания (в случае если привлеченный эксперт ПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта).

20. Председатель Комиссии:

осуществляет общее руководство и координацию деятельности Комиссии;

организует работу Комиссии в соответствии с Порядком ГИА-11 и Порядком ГИА-9 и сроками рассмотрения апелляций;

организует информирование ГЭК о результатах рассмотрения апелляций; обеспечивает оформление апелляций участников экзаменов, журнала регистрации апелляций, протоколов заседаний Комиссии и другие документы строгой отчетности;

согласовывает график рассмотрения апелляций;

совместно с членами Комиссии рассматривает поданные апелляции;

утверждает решение Комиссии об отклонении или удовлетворении апелляции;

удостоверяет 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, 2-АП-5) и организует передачу протокола рассмотрения апелляции с приложениями (если приложения заполнялись) в РЦОИ для внесения сведений о результатах рассмотрения апелляции в региональную информационную систему (далее – РИС) и передачу их электронного изображения в федеральную информационную систему;

удостоверяет своей подписью протокол рассмотрения апелляции, приложение к протоколу о несогласии с выставленными баллами в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ;

удостоверяет своей подписью протоколы заседания Комиссии;

принимает решения о предоставлении выписок из протоколов заседаний Комиссии по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению заинтересованным лицам по рассматриваемым в части их интересов вопросам и принятым по ним решениям;

дает соответствующие поручения заместителю председателя Комиссии, ответственному секретарю Комиссии, членам Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии (при необходимости);

вправе выступать в суде (давать пояснения, возражения, заявлять отводы и ходатайства, представлять доказательства, участвовать в исследовании доказательств, знакомиться с протоколом судебного заседания и приносить на него замечания, получать решения, определения суда, иные судебные акты) по вопросам работы Комиссии.

21. Заместитель председателя Комиссии в отсутствие председателя Комиссии по объективным причинам исполняет его обязанности.

По поручению председателя Комиссии вправе выступать в суде (давать пояснения, возражения, заявлять отводы и ходатайства, представлять доказательства, участвовать в исследовании доказательств, знакомиться с протоколом судебного заседания и приносить на него замечания, получать решения, определения суда, иные судебные акты) по вопросам работы Комиссии.

22. Ответственный секретарь Комиссии:

принимает апелляцию и отмечает поступление апелляции в журнале регистрации апелляций (кроме случаев, когда подача апелляций о несогласии с выставленными баллами организована в дистанционной форме);

формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции (в случае, когда подача апелляций о несогласии с выставленными баллами организована в дистанционной форме, время и место рассмотрения апелляции формируется автоматически) и согласовывает указанный график с председателем Комиссии;

сообщает о дате, месте и времени рассмотрения апелляции членам Комиссии и специалисту РЦОИ, ответственному за взаимодействие с председателями ПК в рамках сопровождения работы Комиссии;

информирует органы местного самоуправления муниципальных образований Московской области, осуществляющие управление в сфере образования, о дате, месте и времени заседания Комиссии для извещения

участника экзаменов и (или) его родителей (законных представителей); в случае, когда подача апелляций о несогласии с выставленными баллами организована в дистанционной форме, участники экзаменов дополнительно информируются о дате, месте и времени рассмотрения поданных ими апелляций посредством смс-оповещения на номера мобильных телефонов, указанных при подаче апелляции;

оформляет решение Комиссии и утвержденные изменения в протоколе рассмотрения апелляции и приложениях к протоколу;

ведет протокол заседания Комиссии, формирует выписку из протокола заседания Комиссии по поручению председателя Комиссии (заместителя председателя Комиссии) по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению;

в случае присутствия на заседании Комиссии апеллянта и (или) его родителя (законного представителя) или представителям по доверенности оформляет и выдает участнику экзаменов и (или) его родителю (законному представителю) или представителям по доверенности уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения.

При отсутствии ответственного секретаря/ответственных секретарей Комиссии по объективным причинам его/их полномочия выполняет другой член Комиссии по решению председателя Комиссии или его заместителя.

23. Члены Комиссии:

получают у ответственного секретаря информацию о дате, времени и месте рассмотрения апелляции;

участвуют в заседаниях Комиссии в назначенное время, обсуждении рассматриваемых вопросов;

знакомятся со всеми представленными на рассмотрение документами и материалами;

рассматривают поданные апелляции и выносят свое решение об отклонении или удовлетворения апелляции, а также о признании необходимости передачи в ГЭК информации о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ;

устанавливают соответствие личности апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) или представителя по доверенности представленным документам, удостоверяющим его (их) личность;

информируют о ведении видеонаблюдения и (или) аудиозаписи заседания Комиссии;

удостоверяют своей подписью протокол рассмотрения апелляции и приложения к нему;

не допускают разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения заседаний Комиссии.

24. Специалисты, обеспечивающие организационно-технологическое сопровождение деятельности Комиссии:

обеспечивают функционирование Комиссии, в том числе осуществляют прием и регистрацию заявлений;

осуществляют регистрацию и координируют действия участника экзаменов, подавшего апелляцию, и (или) его родителей или представителя по доверенности в день проведения апелляции в случае присутствия апеллянта и (или) его родителей или представителя по доверенности при рассмотрении апелляции;

обеспечивают функционирование систем видеонаблюдения и (или) ведения аудиозаписи.

IV. Порядок подачи, отзыва и рассмотрения апелляций

25. Комиссия не рассматривает апелляции по вопросам:

содержания и структуры заданий по учебным предметам;

связанным с оцениванием результатов выполнения заданий КИМ с кратким ответом;

связанным с нарушением непосредственно самим участником экзамена требований Порядка ГИА-11 или Порядка ГИА-9;

связанным с неправильным заполнением бланков и дополнительных бланков;

Комиссия не рассматривает записи в черновиках и на КИМ в качестве материалов апелляции о несогласии с выставленными баллами.

26. 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 участника экзамена, подавшего апелляцию.

27. По желанию при рассмотрении апелляции могут присутствовать:

апеллянты и (или) их родители (законные представители) на основании документов, удостоверяющих личность. Законными представителями несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет являются родители, усыновители или попечители;

или представитель по доверенности на основании документа, удостоверяющего личность, и доверенности по формам согласно приложениям 5, 6 или 7 к настоящему Положению.

28. При рассмотрении апелляции также могут присутствовать:
члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;
аккредитованные общественные наблюдатели;
должностные лица Рособнадзора, иные лица, определенные Рособнадзором, а также должностные лица структурного подразделения Министерства образования Московской области, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, – по решению соответствующих органов.

29. Для разъяснения апеллянту вопросов о правильности оценивания его развернутого ответа на заседании Комиссии могут быть приглашены:

эксперт (член ПК) по соответствующему учебному предмету (за исключением учебных предметов «Математика (базовый уровень)» и «Информатика») с присвоенным статусом «ведущий эксперт» или «старший эксперт», имеющий опыт оценивания развернутых ответов участников экзаменов в качестве эксперта, осуществлявшего первую, вторую и третью проверки экзаменационной работы по учебному предмету в текущем году, но не являющийся экспертом, проверявшим развернутые ответы апеллянта ранее в текущем году;

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

30. Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

31.Срок приема апелляций:

о нарушении Порядка ГИА-11 или Порядка ГИА-9 – в день проведения экзамена по учебному предмету (в соответствии со сроками, предусмотренными единым расписанием экзаменов);

о несогласии с выставленными баллами, в том числе по результатам перепроверки экзаменационной работы, – в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету.

32. Участники экзаменов вправе отозвать апелляцию:

о нарушении Порядка ГИА-11 или Порядка ГИА-9 в день подачи, не покидая ППЭ, подав заявление члену ГЭК;

о несогласии с выставленными баллами в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанной апелляции, но не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню заседания Комиссии. Участники ГИА подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательные организации, в которых они были допущены в установленном порядке к ГИА, участники ЕГЭ – в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

Заявление об отзыве апелляции незамедлительно передается в Комиссию.

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций. В случае отсутствия указанного заявления и неявки участника экзаменов на заседание Комиссии, на котором рассматривается апелляция, Комиссия рассматривает его апелляцию в установленном порядке.

33. Участники экзаменов подают апелляцию о нарушении Порядка ГИА-11 или Порядка ГИА-9 члену ГЭК, не покидая ППЭ. Данная апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в Комиссию, другой, с пометкой члена ГЭК о принятии ее на рассмотрение в Комиссии, остается у участника экзаменов (форма ППЭ-02). Член ГЭК, принявший апелляцию, в тот же день направляет ее в Комиссию.

Участники ГИА или их родители (законные представители) на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА, участники ЕГЭ – в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

Апелляция о несогласии с выставленными баллами составляется в двух экземплярах (кроме случаев, когда подача апелляций о несогласии с выставленными баллами организована в дистанционной форме): один передается в Комиссию в течение одного рабочего дня после ее получения, другой (с пометкой ответственного лица о принятии ее на рассмотрение в Комиссии) остается у апеллянта (форма 1-АП и (или) 1-АП-КЕГЭ). Руководитель образовательной организации заверяет оба экземпляра своей подписью и печатью образовательной организации.

34. Комиссия принимает апелляции участников экзаменов в письменной форме и (или) в дистанционной форме (в случае, когда подача апелляций о несогласии с выставленными баллами организована в дистанционной форме).

35. После поступления заявления в Комиссию апелляция регистрируется в журнале регистрации апелляций, ответственный секретарь Комиссии формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем Комиссии (в случае, когда подача апелляций о несогласии

с выставленными баллами организована в дистанционной форме, время и место рассмотрения апелляции формируется автоматически).

Участники экзаменов, подавшие апелляцию, и (или) их родители (законные представители) информируются о дате, времени и месте рассмотрения апелляции не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции.

36. Апелляция о нарушении Порядка ГИА-11 или Порядка ГИА-9 рассматривается в течение двух рабочих дней, следующих за днем ее поступления в Комиссию.

В целях проверки изложенных в апелляции о нарушении Порядка ГИА-11 или Порядка ГИА-9 сведений членом ГЭК организуется проведение проверки при участии организаторов, технических специалистов, экзаменаторов-собеседников (при наличии), не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен апеллянт, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, а также ассистентов (при наличии). Результаты проверки оформляются в форме заключения. Апелляция о нарушении Порядка ГИА-11 или Порядка ГИА-9 и заключение о результатах проверки в тот же день передаются членом ГЭК в Комиссию.

Комиссия рассматривает апелляцию о нарушении Порядка ГИА-11 или Порядка ГИА-9, заключение о результатах проверки и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции;
- об удовлетворении апелляции.

При удовлетворении апелляции о нарушении Порядка ГИА-11 или Порядка ГИА-9 и принятии соответствующего решения ГЭК результат апеллянта аннулируется и участнику экзамена предоставляется возможность повторно сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в резервные сроки соответствующего периода проведения экзаменов или по решению председателя ГЭК в иной день, предусмотренный едиными расписаниями ОГЭ 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 ГИА-11 или Порядка ГИА-9 ответственный секретарь Комиссии в течение одного календарного дня передает в ГЭК и руководителю РЦОИ апелляцию о нарушении Порядка ГИА-11 или Порядка ГИА-9 (форма ППЭ-02), протокол рассмотрения данной апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в ней сведений, и решение Комиссии (форма ППЭ-03).

38. Подача и (или) рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами по решению ГЭК могут быть организованы в дистанционной форме при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

Организация работы Комиссии по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами в дистанционной форме регламентируется распорядительным актом Министерства образования Московской области.

39. Апелляция о несогласии с выставленными баллами рассматривается в течение четырех рабочих дней, следующих за днем ее поступления в Комиссию.

Для организации рассмотрения апелляции ответственный секретарь Комиссии получает из РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит:

- апелляцию о несогласии с выставленными баллами;
- КИМ, выполнявшийся апеллянтом;
- критерии оценивания;
- перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;
- файлы, содержащие ответы участника экзамена на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника экзамена (при наличии);
- протокол рассмотрения апелляции (форма 2-АП) с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции (форма 2-АП-К, 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4, 2-АП-5);
- изображения бланков, копии протоколов проверки экзаменационных работ (при наличии);
- листы распознавания бланков, протоколов проверки экзаменационных работ, протоколов проверки устных ответов (при наличии);
- уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (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).

Ответственный секретарь Комиссии передает полученные апелляционные комплекты документов председателю Комиссии.

Председатель Комиссии с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно, до заседания Комиссии, передает указанные комплекты председателю ПК.

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

Привлеченный эксперт ПК дает письменное заключение о правильности оценивания развернутых ответов апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, содержанию которого соответствует выставяемый им первичный балл.

После проведения экспертом ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания развернутых ответов председатель ПК в тот же день передает председателю Комиссии апелляционные комплекты документов и заключения.

Председатель Комиссии 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, в том числе устных ответов), не более 20 минут.

Апеллянту (в случае его участия в рассмотрении апелляции) предъявляются (но не выдаются, в том числе в электронном виде/в виде фото-, видео-, аудиозаписей, содержащих информацию из предъявляемых документов) материалы апелляционного комплекта документов и заключения экспертов ПК, после чего он письменно в соответствующем поле протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протокол его устного ответа в случае, если экзамен сдавался в устной форме. В случае отказа апеллянта подтвердить принадлежность ему представленных материалов, председатель Комиссии составляет акт в произвольной форме о факте и причинах (при наличии) отказа. Составленный акт направляется в ГЭК для принятия решения.

Комиссия 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 Комиссии.

Комиссия 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.

Привлеченный эксперт 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.

При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами по КЕГЭ апеллянт и (или) его родители (законные представители) или представитель по доверенности приглашаются к рабочему месту, оборудованному компьютером, где предъявляются:

протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5);

изображения бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации.

Апеллянт совместно с секретарем Комиссии и (или) членом Комиссии также проверяют совпадение контрольной суммы, внесенной в бланк регистрации, и указанной в протоколе ответов участника КЕГЭ (форма 2-АП-К).

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

Апеллянту на компьютере предъявляется выполнявшийся им вариант КИМ КЕГЭ, включая файлы, прилагаемые к заданиям в электронном виде.

По результатам рассмотрения апелляции Комиссия принимает решение:

об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания экзаменационной работы или отсутствие технического сбоя при проведении КЕГЭ);

об удовлетворении апелляции и перерасчете баллов (наличие технических ошибок и (или) ошибок оценивания экзаменационной работы);

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

В случае удовлетворения апелляции количество ранее выставленных первичных баллов может измениться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения либо остаться без изменения.

Свое решение по результатам рассмотрения апелляции Комиссия фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП). Комиссия (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, в которое вносит все изменения, принятые решением Комиссии.

В случае если апелляция на заседании Комиссии рассматривается в отсутствие апеллянта и (или) его родителя (законного представителя) или представителя по доверенности, Комиссия информирует органы местного самоуправления муниципальных образований Московской области, осуществляющие управление в сфере образования, о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции не позднее трех рабочих дней со дня заседания Комиссии, на котором принято решение по данной апелляции, для дальнейшего информирования апеллянта по форме согласно приложению 8 или 9 к настоящему Положению.

В случае присутствия на заседании Комиссии апеллянта и (или) его родителя (законного представителя) или представителя по доверенности Комиссия оформляет и выдает апеллянту или его родителю (законному представителю), или представителю по доверенности уведомление о результатах рассмотрения апелляции с указанием всех изменений (при наличии), которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения.

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

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 (кроме протоколов рассмотрения апелляций участников ГИА-9, которые передаются в РЦОИ для пересчета результатов ГИА).

Внесенная в РИС информация о результатах рассмотрения апелляции, включая информацию об отклоненных апелляциях, в течение двух календарных

дней направляется РЦОИ в уполномоченную Рособрнадзором организацию – Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования» (далее – 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. 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.

40. При проведении пересчета результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами Комиссии ФЦТ вправе запрашивать у РЦОИ:

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

копии бланков апеллянта (при необходимости).

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 уполномоченная Рособрнадзором организация (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 уполномоченной Рособрнадзором организации (ФЦТ).

41. Протоколы решений Комиссии по результатам рассмотрения апелляций участников ГВЭ передаются в органы местного самоуправления муниципальных образований Московской области, осуществляющие управление в сфере образования, для информирования участника ГВЭ, подавшего апелляцию, и (или) его родителей (законных представителей) о принятом решении.

42. Апелляция о несогласии с выставленными баллами по результатам федеральной и региональной перепроверок подается в течение двух рабочих

дней со дня официального дня объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету по итогам перепроверки.

Процедура подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам федеральной и региональной перепроверок, а также отзыва указанной апелляции проводится в порядке, указанном в пунктах 32, 38, 39 настоящего Положения.

Приложение 1
к Положению об апелляционной
комиссии Московской области

Форма
№ аудитории _____
№ стола _____
Регистрационный № апеллянта
в апелляционной комиссии
(Комиссии) _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

I. Краткая информация о работе апеллянта

Предмет _____
ФИО апеллянта _____
ФИО экспертов, проверявших работу в основной период (кроме случаев перекрестной
проверки) _____

II. Аргументация изменений

Номер задания (номер критерия)	Количество первичных баллов			Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждой позиции
	Максимум	Было	Стало	

Эксперт ПК, привлеченный к работе Комиссии:

_____ / _____ /
ФИО (полностью) (статус) (подпись)

Дата: « ____ » _____ 20 ____ года

Приложение 2
к Положению об апелляционной
комиссии Московской области

Форма
Председателю апелляционной
комиссии Московской области
И.О. Фамилия

(Фамилия полностью и инициалы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Фамилия Имя Отчество полностью)

Участник ЕГЭ/ОГЭ/ГВЭ _____
(наименование городского округа)

(наименование образовательной организации полностью)

отказываюсь от проведения апелляции по предмету _____
(наименование предмета)

от _____. Я согласен (-на) с выставленными баллами.
(дата экзамена)

Претензий к оцениванию не имею.

(дата)

(Подпись/ Расшифровка подписи)

(Должность)

(Подпись лица, принявшего заявление/ Расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 3
к Положению об апелляционной комиссии
Московской области

Форма

УТВЕРЖДАЮ
Председатель апелляционной комиссии
Московской области

_____ И.О. Фамилия
(Подпись)

ПРОТОКОЛ

заседания апелляционной комиссии Московской области

№ ____

Дата

Присутствовали: ____ чел.

Время проведения: чч:мм – чч:мм.

Место проведения: _____.

Повестка дня

1. _____.
... _____.

По первому вопросу:

...
_____.

Решение

1. _____;
... _____.

Присутствовали: _____.

Голосовали:

«за» – ____ чел., «против» – ____ чел., «воздержались» – ____ чел.

Ответственный секретарь
апелляционной комиссии
Московской области

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение 4
к Положению об апелляционной комиссии
Московской области

Форма

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
ЗАСЕДАНИЯ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

№ ____

Дата

Присутствовали: ____ чел.

Время проведения: чч.:мм – чч.:мм.

Место проведения: _____.

Председательствовал: _____.

Кворум для решения вопросов повестки дня имеется.

Повестка дня

1. _____.

... _____.

По первому вопросу:

_____.

...:

_____.

Решение

1. _____;

... _____.

Голосовали:

«за» – ____ чел., «против» – ____ чел., «воздержались» – ____ чел.

Председатель
апелляционной комиссии
Московской области

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Ответственный секретарь
апелляционной комиссии
Московской области

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение 5
к Положению об апелляционной
комиссии Московской области

Форма

ДОВЕРЕННОСТЬ

_____ (место и дата выдачи доверенности прописью)

Я, гражданин/ка _____
(гражданство) (Ф.И.О. доверителя полностью) «__» _____
года рождения, паспорт серии _____ № _____, выдан
_____ «__» _____ г., код
подразделения _____, зарегистрированный(ая) по адресу:
_____, уполномочиваю
гражданина/ку _____
(гражданство)

_____ (Ф.И.О. доверенного лица полностью)
«__» _____ года рождения, паспорт серии _____ номер _____,
выдан _____ «__» _____ г., код
подразделения _____, зарегистрирован _____ по адресу:
_____, представлять интересы

_____ (Ф.И.О. доверителя)
в апелляционной комиссии Московской области в 20__ году для рассмотрения
апелляции моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

о несогласии с выставленными баллами за ОГЭ по _____,
(предмет)

по вопросам получения для ознакомления во время рассмотрения апелляции изображений экзаменационной работы моего ребёнка, электронных носителей, содержащих файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов моего ребёнка, протоколов устных ответов моего ребёнка, копий протоколов проверки экзаменационной работы моего ребёнка предметной комиссией, КИМ и текстов, тем, заданий, билетов, выполнявшихся моим ребёнком на экзамене; письменного подтверждения, что предъявленные изображения экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью устного ответа, протокол устного ответа (в случае если экзамен сдавался в устной форме) принадлежат моему ребёнку; получения соответствующего разъяснения эксперта по оцениванию развернутых и (или) устных ответов моего ребёнка; ознакомления с решением апелляционной комиссии об отклонении апелляции моего ребёнка и сохранении выставленных баллов либо об удовлетворении апелляции моего ребёнка и изменении баллов; получения на руки уведомления о решении апелляционной комиссии (в случае удовлетворения апелляции); подписания отчетных документов апелляционной комиссии.

Доверитель: _____
(фамилия, имя, отчество полностью, подпись)

Приложение 6
к Положению об апелляционной
комиссии Московской области

Форма

ДОВЕРЕННОСТЬ

_____ (место и дата выдачи доверенности прописью)

Я, гражданин/ка _____ (гражданство) _____ (Ф.И.О. доверителя полностью) «__» _____ года рождения, паспорт серии _____ № _____, выдан _____ «__» _____ г., код подразделения _____, зарегистрированный(ая) по адресу: _____, уполномочиваю гражданина/ку _____ (гражданство)

_____ (Ф.И.О. доверенного лица полностью) «__» _____ года рождения, паспорт серии _____ номер _____, выдан _____ «__» _____ г., код подразделения _____, зарегистрирован по адресу: _____, представлять интересы _____ (Ф.И.О. доверителя)

в апелляционной комиссии Московской области в 20__ году для рассмотрения апелляции моего ребенка _____ (Ф.И.О. ребенка) о несогласии с выставленными баллами за ЕГЭ по _____ (предмет)

по вопросам получения для ознакомления во время рассмотрения апелляции изображений экзаменационной работы моего ребёнка, электронных носителей, содержащих файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов моего ребёнка, протоколов устных ответов моего ребёнка, копий протоколов проверки экзаменационной работы моего ребёнка предметной комиссией, КИМ и текстов, тем, заданий, билетов, выполнявшихся моим ребёнком на экзамене; письменного подтверждения, что предъявленные изображения экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью устного ответа, протокол устного ответа (в случае если экзамен сдавался в устной форме) принадлежат моему ребёнку; получения соответствующего разъяснения эксперта по оцениванию развернутых и (или) устных ответов моего ребёнка; ознакомления с решением апелляционной комиссии об отклонении апелляции моего ребёнка и сохранении выставленных баллов либо об удовлетворении апелляции моего ребёнка и изменении баллов; получения на руки уведомления о решении апелляционной комиссии (в случае удовлетворения апелляции); подписания отчетных документов апелляционной комиссии.

Доверитель: _____ (фамилия, имя, отчество полностью, подпись)

Приложение 7
к Положению об апелляционной
комиссии Московской области

Форма

ДОВЕРЕННОСТЬ

_____ (место и дата выдачи доверенности прописью)

Я, гражданин/ка _____ (гражданство) _____ (Ф.И.О. доверителя полностью) «__» _____ года рождения, паспорт серии _____ № _____, выдан _____ «__» _____ г., код подразделения _____, зарегистрированный(ая) по адресу: _____

уполномочиваю гражданина/ку _____ (гражданство)

_____ (Ф.И.О. доверенного лица полностью)

«__» _____ года рождения, паспорт серии _____ номер _____, выдан _____ «__» _____ г., код подразделения _____, зарегистрирован по адресу: _____

_____, быть моим представителем в апелляционной комиссии Московской области в 20__ году для рассмотрения моей апелляции о несогласии с выставленными баллами за ЕГЭ по _____, (предмет)

по вопросам получения для ознакомления во время рассмотрения апелляции изображений моей экзаменационной работы, электронных носителей, содержащих файлы с цифровой аудиозаписью моих устных ответов, протоколов моих устных ответов, копий протоколов проверки моей экзаменационной работы предметной комиссией, КИМ и текстов, тем, заданий, билетов, выполнявшихся мною на экзамене; письменного подтверждения, что предъявленные изображения экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью устного ответа, протокол устного ответа (в случае если экзамен сдавался в устной форме) принадлежат мне; получения соответствующего разъяснения эксперта по оцениванию моих развернутых и (или) устных ответов; ознакомления с решением апелляционной комиссии об отклонении моей апелляции и сохранении выставленных баллов либо об удовлетворении моей апелляции и изменении баллов; получения на руки уведомления о решении апелляционной комиссии (в случае удовлетворения апелляции); подписания отчетных документов апелляционной комиссии.

Доверитель: _____ (фамилия, имя, отчество полностью, подпись)

Приложение 8
к Положению об апелляционной комиссии
Московской области

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ
по итогам рассмотрения апелляции о нарушении Порядка

Уважаемый (-ая) апеллянт _____!

Апелляционная комиссия Московской области информирует, что по результатам рассмотрения Вашей апелляции, поданной (*указывается дата подачи апелляции*), принято решение (*об отклонении апелляции/ удовлетворении апелляции*)(протокол заседания апелляционной комиссии Московской области от _____ № _____).

Председатель
апелляционной комиссии
Московской области

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение 9
к Положению об апелляционной комиссии
Московской области

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами

Уважаемый (-ая) апеллянт _____!

Апелляционная комиссия Московской области информирует, что по результатам рассмотрения Вашей апелляции о несогласии с выставленными баллами по (*указывается учебный предмет*), поданной (*указывается дата подачи апелляции*), принято решение (*об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов в связи с отсутствием технических ошибок и (или) ошибок оценивания/ об удовлетворении апелляции в связи с наличием технических ошибок/ об удовлетворении апелляции в связи с наличием ошибок оценивания с суммарным повышением/понижением на ___ первичных балла (-ов)/ об удовлетворении апелляции в связи с наличием технических ошибок и ошибок оценивания с суммарным повышением/понижением на ___ первичных балла (-ов)*)(протокол заседания апелляционной комиссии Московской области от _____ № _____).

Председатель
апелляционной комиссии
Московской области

(Подпись)

(Расшифровка подписи)