



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

11.05.2021

26-01-06-517 № _____

Об утверждении Положения о деятельности конфликтной комиссии Пермского края, создаваемой для рассмотрения апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования

В соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору и контролю в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 г. № 189/1513 и в целях обеспечения проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Пермского края, приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16 марта 2021 г. № 104/306 «Об особенностях проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2021 году», методическими рекомендациями по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2021 году, направленными письмом Рособнадзора от 12 апреля 2021 г. № 10-99,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о деятельности конфликтной комиссии Пермского края, создаваемой для рассмотрения апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования.
2. Рекомендовать руководителям исполнительно-распорядительных органов муниципальных районов, муниципальных и городских округов



Пермского края, осуществляющих муниципальное управление в сфере образования, образовательных организаций, расположенных на территории Пермского края, довести данный приказ до сведения участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования.

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра образования и науки Пермского края Звереву Н.Е.

Министр



Р.А. Кассина



УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства
образования и науки
Пермского края
от _____ №

ПОЛОЖЕНИЕ
о деятельности конфликтной комиссии Пермского края, создаваемой
для рассмотрения апелляций участников государственной итоговой
аттестации по образовательным программам основного общего
образования

I. Общие положения

1.1. Конфликтная комиссия (далее также – КК) создается в соответствии с пунктом 31 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07 ноября 2018 г. № 189/1513 (далее – Порядок) в целях обеспечения права на объективное оценивание работ участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) в 2021 году на территории Пермского края.

1.2. КК в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Пермского края (далее – Министерство), в том числе настоящим Положением, инструкциями по вопросам организационно-технологического сопровождения ГИА и инструкциями по оцениванию выполненных заданий с развернутым ответом.

1.3. В целях информирования граждан на официальном сайте Министерства и образовательных организаций не позднее чем за месяц до начала ГИА публикуется информация о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций.

1.4. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы КК осуществляет Региональный центр обработки информации, созданный на базе Центра оценки качества образования государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Пермского края» (далее – РЦОИ).

1.5. КК не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы



с кратким ответом, нарушением участником ГИА требований Порядка или неправильным оформлением экзаменационной работы.

1.6. КК создается Министерством. Персональные составы, сроки и место работы КК утверждаются приказом Министерства.

II. Состав и структура конфликтной комиссии

2.1. Состав КК формируется из представителей Министерства, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, учредителей, МИД России и загранучреждений, органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных, общественных организаций и объединений. При этом в состав КК не могут быть привлечены члены государственной экзаменационной комиссии Пермского края (далее – ГЭК) и предметных комиссий по оцениванию экзаменационных работ ГИА (далее – ПК).

2.2. Региональная КК состоит из председателя, секретаря и члена КК.

2.3. Общее руководство, координацию деятельности КК на территории Пермского края осуществляет ее председатель.

2.4. В отсутствие председателя КК по объективным причинам его обязанности исполняет ответственный секретарь КК.

2.5. Для рассмотрения апелляций участников ГИА о нарушении установленного порядка проведения ГИА по учебному предмету и (или) о несогласии с выставленными баллами Министерством в составе КК на территории муниципальных районов, городских и муниципальных округов Пермского края создаются муниципальные конфликтные подкомиссии (далее – КПК).

2.6. В состав каждой КПК входят: заместитель председателя региональной КК (руководитель КПК), ответственный секретарь и не менее трех членов КПК.

2.7. Делопроизводство КК (КПК) осуществляет ответственный секретарь КК (КПК). Члены КК (КПК) участвуют в заседаниях и выполняют возложенные на них функции.

2.8. Председатель, заместители председателя (руководители КПК), ответственный секретарь и члены КК (КПК) обязаны:

соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, инструкций;

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

своевременно информировать ГЭК и Министерство о возникающих проблемах или трудностях, нарушениях сроков рассмотрения апелляций;

соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности.

В случае нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель, заместители председателя (руководители КПК), ответственный секретарь и члены КК (КПК) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Полномочия и функции конфликтной комиссии

3.1. КК (КПК) осуществляет свою работу в период проведения ГИА на территории Пермского края.

3.2. Функции региональной КК:

координирует деятельность муниципальных КПК;

обращается в Комиссию по разработке КИМ (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).

готовит и передает в ГЭК и Министерство предложения по содержанию экзаменационных работ, критериям оценивания ответов, информацию о выявленных нарушениях при проведении ГИА.

3.2. Функции КПК:

принимают в письменной форме и рассматривают апелляции участников ГИА своего муниципального района, городского или муниципального округа Пермского края по вопросам нарушения установленного порядка проведения ГИА, а также о несогласии с выставленными баллами;

по представлению председателя предметной комиссии привлекают к рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами эксперта предметной комиссии по соответствующему учебному предмету для установления правильности оценивания развернутых ответов участника ГИА, подавшего указанную апелляцию;

принимают по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляций участников ГИА;

информируют апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК и РЦОИ о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений.

3.3. В целях выполнения своих функций КПК вправе:

3.3.1 при рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА запрашивать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе листы (бланки) для записи

ответов, контрольные измерительные материалы (далее – КИМ) для проведения ГИА в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ), тексты, темы, задания и билеты для проведения ГИА в форме государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ), протоколы проверки экзаменационных работ предметными комиссиями, протоколы устных ответов, устные ответы на аудионосителях, а также сведения о лицах, присутствовавших в пунктах проведения экзаменов (далее – ППЭ), иные сведения о соблюдении Порядка;

3.3.2. при возникновении спорных вопросов по оцениванию экзаменационной работы привлекать к рассмотрению апелляции экспертов, которым присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», по соответствующему предмету, ранее не проверявших данную экзаменационную работу;

3.3.3. при рассмотрении апелляций участников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (далее все вместе – участники ГИА с ОВЗ) привлекать независимых сурдопереводчиков, тифлопереводчиков;

IV. Организация работы конфликтной комиссии

4.1. Региональная КК функционирует на базе РЦОИ.

4.2. КПК размещаются в специально выделенных и оборудованных для этих целей помещениях, позволяющих ограничить доступ посторонних лиц (за исключением сотрудников РЦОИ, членов ГЭК и общественных наблюдателей), обеспечить соблюдение режима информационной безопасности, надлежащих условий хранения документации.

4.3. Решения КПК принимаются посредством голосования. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя КПК. Решения КПК оформляются протоколами рассмотрения апелляции, в которых указываются решения КПК и причины, по которым были приняты решения, и заверяются подписями членов КПК, принимавших участие в рассмотрении апелляций, а также привлеченных специалистов РЦОИ и (или) привлеченного эксперта ПК.

4.4. Отчетными документами по основным видам работ КПК являются:
апелляции участников ГИА;
индивидуальные пакеты документов;
журнал регистрации апелляций;
протоколы заседаний КПК;
материалы о результатах служебного расследования о нарушении порядка проведения ГИА в ППЭ;
заклучения экспертов ПК, привлекаемых к работе КПК, о правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом



и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом;

письменные заявления участников ГИА об отзыве апелляции.

4.5. Отчетные документы КПК хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена.

4.6. При рассмотрении апелляции присутствуют:

общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке (по желанию);

члены ПК, привлеченные к рассмотрению апелляции по соответствующему учебному предмету;

независимые сурдопереводчики, тифлопереводчики для участников ГИА с ОВЗ (при необходимости).

По желанию при рассмотрении апелляции могут присутствовать апеллянт и (или) его родители (законные представители).

4.7. Апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) (в случае их присутствия при рассмотрении апелляции) приглашают по графику, сформированному ответственным секретарем КПК и согласованному руководителем КПК, в соответствии с журналом регистрации апелляций, а также с учетом удаленности места проживания апеллянта от места работы КПК.

V. Порядок подачи, отзыва апелляций участниками ГИА и сроки рассмотрения апелляций КПК

5.1. КПК принимает в письменной форме апелляции участников ГИА по вопросам нарушения Порядка и (или) о несогласии с выставленными баллами.

5.2. Апелляцию по вопросам нарушения Порядка (за исключением случаев, установленных пунктом 78 Порядка) участник ГИА подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК, не покидая ППЭ.

Данная апелляция составляется в письменной форме в соответствии с формой ППЭ-02 в двух экземплярах: один передается в КПК, другой, с пометкой члена ГЭК о принятии ее на рассмотрение в КПК, остается у участника ГИА. Член ГЭК, принявший апелляцию, в тот же день направляет ее в КПК. КПК рассматривает апелляцию по вопросам нарушения Порядка в течение двух рабочих дней, следующих за днем ее поступления в КПК.

Сведения по результатам рассмотрения апелляций по вопросам нарушения Порядка передаются из КПК в КК, вносятся ответственным сотрудником РЦОИ в региональную информационную систему (далее – РИС) не позднее трех рабочих дней со дня поступления апелляции в КК.

При рассмотрении апелляции по вопросам нарушения Порядка КПК выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции;
- об удовлетворении апелляции.

При удовлетворении апелляции по вопросам нарушения Порядка результат экзамена, по процедуре которого участником ГИА была подана апелляция, аннулируется. Участнику ГИА предоставляется возможность сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в иной день, предусмотренный едиными расписаниями экзаменов.

5.3. Апелляция о несогласии с выставленными баллами, в том числе по результатам перепроверки экзаменационной работы, подается в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету. Апелляция подается лично или с использованием дистанционных технологий.

Апелляция составляется в письменной форме в соответствии с формой 1-АП в двух экземплярах: один передается в КПК, другой, с пометкой ответственного лица о принятии ее на рассмотрение в КПК, остается у апеллянта.

Участники ГИА или их родители (законные представители) на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами непосредственно в КПК или в образовательную организацию, в которой они были допущены к ГИА. Руководитель образовательной организации, принявший апелляцию, передает ее в КПК в течение одного рабочего дня со дня ее получения.

КПК рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырех рабочих дней со дня ее поступления.

Протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами составляются в соответствии с формой 2-АП и направляются с приложениями к ним (при наличии), включая протоколы рассмотрения отклоненных апелляций, в течение одного календарного дня со дня составления в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС.

Сведения по результатам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами вносятся ответственным сотрудником РЦОИ в РИС не позднее пяти рабочих дней с момента поступления апелляции в конфликтную комиссию.

5.4. Участники ГИА вправе отозвать апелляцию:
по вопросам нарушения 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 КПК.

Для этого участник экзаменов направляет в КПК заявление об отзыве поданной им апелляции. Участники экзаменов (обучающиеся), экстерны подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательные организации, в которых они были допущены в установленном порядке к ГИА.

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

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

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

VI. Порядок рассмотрения КПК апелляции по вопросам нарушения Порядка

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

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

технических специалистов;

ассистентов;

экзаменаторов-собеседников;

общественных наблюдателей;

сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;

медицинских работников.

6.2. Результаты проверки изложенных в апелляции сведений оформляются членом ГЭК в форме заключения в протоколе рассмотрения апелляции по форме ППЭ-03.

6.3. Член ГЭК передает заполненные формы ППЭ-02 и ППЭ-03 в конфликтную комиссию в тот же день с соблюдением законодательства о защите персональных данных.

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

6.5. При рассмотрении апелляции по вопросам нарушения Порядка КПК 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 предоставляется возможность сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в иной день, предусмотренный единым расписанием проведения ОГЭ, ГВЭ.

При отклонении апелляции результат участника ГИА не изменяется и остается действующим.

6.6. После рассмотрения апелляции по вопросам нарушения Порядка ответственный секретарь КПК передает протокол заседания КПК в ГЭК через региональную КК для принятия соответствующего решения, а также руководителю РЦОИ для внесения в РИС и передачи в федеральную информационную систему (далее – ФИС). Срок внесения в РИС – не позднее двух календарных дней с момента принятия решения КПК.

апелляцию по вопросам нарушения Порядка по форме ППЭ-02;
протокол рассмотрения данной апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в ней сведений, и решение КПК по форме ППЭ-03.

6.7. В случаях, требующих уточнений, уполномоченная Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) организация – ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ) направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений в РЦОИ. В этом случае КПК передает запрашиваемые документы в РЦОИ через КК для предоставления их в ФЦТ посредством внесения информации в РИС/ФИС.

6.8. В случае удовлетворения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА по учебному предмету и принятии соответствующего решения ГЭК результат апеллянта аннулируется в РИС/ФИС, участник экзамена допускается к повторной его сдаче по соответствующему учебному предмету по решению ГЭК.

VII. Порядок рассмотрения КПК апелляции о несогласии с выставленными баллами

7.1. После поступления апелляции в КПК ответственный секретарь КПК регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени



рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с заместителем председателя КК (руководителем КПК), после чего не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

7.2. Для организации рассмотрения апелляции участника ГИА ответственный секретарь КПК передает через программу апелляции сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов в электронном виде, который содержит:

- изображения экзаменационной работы;
- электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника ГИА, протоколы устных ответов (при наличии);
- изображения протоколов проверки экзаменационной работы предметной комиссией;

КИМ для проведения ОГЭ участника ГИА, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами.

Дополнительно к апелляционному комплекту передаются критерии оценивания развернутых ответов.

7.3. Ответственный секретарь КПК передает полученные апелляционные комплекты документов заместителю председателя КК (руководителю КПК).

7.4. До заседания КПК по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами КПК устанавливает правильность оценивания развернутого ответа участника экзамена, подавшего апелляцию. Для этого к рассмотрению апелляции привлекается эксперт по соответствующему учебному предмету, ранее не проверявший данную экзаменационную работу.

7.5. В случае если эксперт не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы участника ГИА, КПК обращается через КК в ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФИПИ) Комиссию по разработке КИМ по соответствующему учебному предмету 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. ФИПИ организует рассмотрение запроса по соответствующему учебному предмету и предоставляет в КК подготовленные Комиссией по разработке КИМ разъяснения.

7.6. Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

7.7. Апеллянту в случае его участия в рассмотрении апелляции предъявляются материалы апелляционного комплекта документов и заключения экспертов ПК, после чего он письменно в соответствующем поле

протокола рассмотрения апелляции по форме 2-АП подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (заполнявшихся им бланков ОГЭ/ГВЭ), файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протокол его устного ответа в случае, если экзамен сдавался в устной форме.

Участник ГИА (участник ГИА, не достигший возраста 14 лет, – в присутствии родителей (законных представителей) письменно подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протокол устного ответа.

7.8. Апеллянт должен удостовериться, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протокол его устного ответа в случае, если экзамен сдавался в устной форме.

7.9. КПК заполняет соответствующим образом подраздел «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки» протокола рассмотрения апелляции по форме 2-АП и соответствующее приложение к протоколу, в которое вносит все изменения, принятые решением КПК.

7.10. Привлеченный эксперт во время рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта и(или) его родителей (законных представителей) дает им соответствующие разъяснения (при необходимости) по вопросам правильности оценивания выполнения апеллянтом развернутых письменных и (или) устных ответов. Апеллянт имеет право задать вопросы эксперту по существу разъяснений. При этом вопросы и реплики апеллянта, не относящиеся к существу разъяснений и не основанные на фактических ответах на задания, данных апеллянтом в экзаменационной работе, равно как и привлечение апеллянтом дополнительных источников информации в качестве доказательств правильности ответов, не перечисленных в экзаменационной работе, конфликтной комиссией не рассматриваются.

В случае некорректного поведения апеллянта, неуважительного отношения к КПК и экспертам, заместитель председателя КК (руководитель КПК) или член КК имеет право остановить рассмотрение апелляции, вынести предупреждение апеллянту. В повторном случае, заместитель председателя КК (руководитель КПК), ведущий рассмотрение апелляции, удаляет апеллянта с заседания КПК и завершает рассмотрение апелляции без его присутствия. Апеллянт информируется о принятом КПК решении по результатам рассмотрения его апелляции в установленном порядке.

Председатель КК в течение одного рабочего дня информирует председателя ГЭК о принятом решении об отстранении апеллянта от участия в рассмотрении поданной им апелляции.

7.11. КПК, в случае принятия решения на основании заключения привлеченного эксперта ПК об изменении баллов за выполнение задания с развернутым письменным и(или) устным ответом, заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции по форме 2-АП с приложениями, в которое вносит все изменения, принятые решением КПК.

7.12. По результатам рассмотрения апелляции КПК принимает решение: об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания экзаменационной работы);

об удовлетворении апелляции и изменении баллов (наличие технических ошибок 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.

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

7.14. В случае принятия решения об удовлетворении апелляции КПК заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции.

7.15. КПК оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции (по форме У-33) с указанием всех изменений, которые были приняты КПК по результатам рассмотрения апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения.

7.16. Апеллянт (в случае присутствия на заседании КПК) подтверждает подписью в протоколе рассмотрения апелляции по форме 2-АП и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции, что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают.

7.17. Протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников экзаменов по форме 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.

7.18. 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 ОГЭ 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 ОГЭ

в РЦОИ. РЦОИ в течение одного календарного дня представляет измененные по итогам пересчета результаты ОГЭ для дальнейшего утверждения в ГЭК.

7.19. После изменения в РИС информации о результатах ОГЭ апеллянта, апелляция которого была удовлетворена, РЦОИ в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты апеллянта в ГЭК.

7.20. Председатель ГЭК принимает решение об утверждении обновленных результатов апеллянта на основании представления КК, РЦОИ.

7.21. После утверждения председателем ГЭК результаты ГИА передаются в образовательные организации и исполнительно-распорядительные органы муниципальных районов, муниципальных и городских округов Пермского края, осуществляющие муниципальное управление в сфере образования для ознакомления участника ГИА с полученными ими результатами ГИА.

Лист согласования к документу № 26-01-06-517 от 11.05.2021

Инициатор согласования: Охотникова О.В. Консультант отдела общего образования управления общего и дополнительного образования и воспитания Министерства образования и науки Пермского края (Министерство образования и науки Пермского края)

Согласование инициировано: 06.05.2021 15:52

Краткое содержание: Об утверждении Положения о деятельности конфликтной комиссии Пермского края, создаваемой для рассмотрения апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Тип согласования: **смешанное**

Маршрут: Подготовка приказа по основной деятельности

| № | ФИО | Срок согласования | Результат согласования | Замечания/Комментарии |
|--|------------------|-------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Этап: Согласование руководителем структурного подразделения (обязательный) Тип согласования: последовательное | | | | |
| 1 | Калинчикова Л.Н. | | Согласовано 06.05.2021 15:56 | - |
| Этап: Редактирование приказа (обязательный) Тип согласования: последовательное | | | | |
| 2 | Акимова Т.А. | | Согласовано 06.05.2021 17:30 | - |
| Этап: Юридическая экспертиза (обязательный) Тип согласования: последовательное | | | | |
| 3 | Гаянова Э.Р. | | Согласовано 07.05.2021 12:43 | - |
| Этап: Согласование приказа статс-секретарем (обязательный) Тип согласования: последовательное | | | | |
| 4 | Парфенова А.М. | | Согласовано 11.05.2021 11:03 | - |
| Этап: Согласование приказа (обязательный) Тип согласования: последовательное | | | | |
| 5 | Зверева Н.Е. | | Согласовано 11.05.2021 14:58 | - |
| Тип согласования: последовательное | | | | |
| 6 | КАССИНА Р.А. | | ЭП Подписано 11.05.2021 15:06 | - |