



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

**ПРИКАЗ**

**Об организации и обеспечении деятельности Конфликтной комиссии  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

г. Ханты-Мансийск  
« 17 » 02 2019 г.

№ 158

В соответствии с 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 7 ноября 2018 года № 189/1513 (далее – Минпросвещения России, Рособрнадзор), с порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России, Рособрнадзора от 7 ноября 2018 года № 190/1512, порядком аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28 июня 2013 года № 491, учитывая методические рекомендации по работе конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2019 году (письмо Рособрнадзора от 29 декабря 2018 года № 10-987), приказ Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент) от 26 сентября 2018 года № 1317 «О возложении некоторых функций на автономное учреждение дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования», учитывая решение Государственной экзаменационной комиссии Ханты-Мансийского

автономного округа – Югры (протокол от 15 февраля 2019 года № 4), в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке экзаменационных работ участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА), а также защиты их прав, в том числе на объективное оценивание

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать Конфликтную комиссию Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по рассмотрению апелляций участников ГИА в 2019 году.

2. Утвердить:

2.1. Положение о Конфликтной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по рассмотрению апелляций участников ГИА в 2019 году (далее – Положение, Конфликтная комиссия) (приложение 1).

2.2. Персональный состав членов Конфликтной комиссии (приложение 2).

3. Автономному учреждению дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» – организации, уполномоченной осуществлять функции Регионального центра обработки информации, обеспечить:

3.1. Осуществление деятельности Конфликтной комиссии в период проведения ГИА в соответствии с Положением, приказом Департамента от 26 сентября 2018 года № 1317 «О возложении некоторых функций на автономное учреждение дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования», нормативными правовыми актами, инструктивными документами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в области образования.

3.2. Организационно-технологическое, техническое, информационно-методическое сопровождение деятельности Конфликтной комиссии при рассмотрении апелляций участников ГИА, в том числе, с их участием в дистанционном режиме в пунктах рассмотрения апелляций, организуемых органами местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющими управление в сфере образования, с использованием информационно-коммуникационных технологий, включая подготовительную работу, предусматривающую снабжение пунктов рассмотрения апелляций программным обеспечением, консультирование администраторов пунктов рассмотрения апелляций, организации проверки работоспособности оборудования пунктов рассмотрения апелляций.

3.3. Направление аналитического отчета о работе Конфликтной комиссии в отдел адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации Департамента не позднее пяти рабочих дней после завершения всех периодов ГИА в 2019 году.

4. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющих управление в сфере образования, директору автономного профессионального образовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Югорский колледж-интернат олимпийского резерва» (В.В. Малышкин), директору бюджетного профессионального образовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Колледж-интернат Центр искусств для одаренных детей Севера» (А.В. Березин) довести Положение до сведения участников ГИА, родительской, педагогической общественности.

5. Руководителям образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, находящихся в ведении Департамента (А.Б. Сарабаров, Е.А. Вишневская, Г.К. Хидирлясов, А.В. Жуков, И.В. Сосновская, Л.Б. Козловская, Н.Н. Брусенцева, О.Ю. Степанова) довести Положение до сведения участников ГИА, родительской, педагогической общественности.

6. Отделу организационной работы и защиты информации Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (М.С. Русова) обеспечить рассылку настоящего приказа и его размещение на официальном сайте Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

7. Ответственность за исполнение настоящего приказа возложить на начальника управления общего образования Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Директор Департамента



А.А. Дренин

**Положение**  
**о Конфликтной комиссии Ханты-Мансийского автономного**  
**округа – Югры по рассмотрению апелляций участников ГИА**  
**в 2019 году**

**1. Общие положения**

1.1. Конфликтная комиссия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Конфликтная комиссия) создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценивании экзаменационных работ участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, единого государственного экзамена (далее – ГИА, ЕГЭ), а также защиты прав участников ГИА, ЕГЭ, в том числе на объективное оценивание.

1.2. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется: нормативными правовыми актами, иными актами, инструктивными документами Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Минпросвещения России, Рособрнадзор, Департамент) по организационным вопросам и вопросам технологического сопровождения ГИА, ЕГЭ, настоящим Положением.

**2. Состав и структура Конфликтной комиссии**

2.1. Состав Конфликтной комиссии формируется Департаментом из представителей органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющих управление в сфере образования, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных, общественных и иных организаций и объединений.

2.2. В состав Конфликтной комиссии не могут быть включены члены Государственной экзаменационной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предметной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – ГЭК, РПК).

2.3. При формировании состава Конфликтной комиссии исключается возможность возникновения конфликта интересов. Под конфликтом

интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность лиц, привлекаемых к проведению ГИА, ЕГЭ, их близких родственников влияет или может повлиять на объективное исполнение возложенных на них обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью указанных лиц и законными интересами участников ГИА, ЕГЭ, их родителей (законных представителей), иных заинтересованных лиц.

2.4. Структура Конфликтной комиссии: председатель, заместители председателя, секретари, в том числе в разрезе образовательных программ основного общего и среднего общего образования, члены.

Количественный состав Конфликтной комиссии не менее 9 человек.

Члены, включенные в персональный состав Конфликтной комиссии, при проведении ее заседаний, замене не подлежат. Внесение изменений в персональный состав Конфликтной комиссии допускается в случае организационно-кадровых изменений в отношении лиц, привлекаемых в качестве членов Конфликтной комиссии. Внесение изменений в персональный состав Конфликтной комиссии осуществляется в соответствии с приказами Департамента.

### **3. Полномочия и функции Конфликтной комиссии**

3.1. Конфликтная комиссия осуществляет рассмотрение апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами участников ГИА, ЕГЭ (формы ППЭ-02, 1-АП – приложение 1 к Положению) в период проведения ГИА, ЕГЭ.

Срок действия полномочий персонального состава Конфликтной комиссии в течение одного календарного года. Конфликтная комиссия прекращает свою деятельность с момента утверждения Департаментом персонального состава Конфликтной комиссии для проведения ГИА, ЕГЭ в следующем календарном году.

3.2. Общее руководство, координацию деятельности Конфликтной комиссии, распределение обязанностей между заместителями председателя Конфликтной комиссии, ее членами и контроль за работой Конфликтной комиссии осуществляет председатель.

В целях планомерного исполнения обязанностей в период проведения заседаний Конфликтной комиссии по поручению председателя его заместители обеспечивают руководство Конфликтной комиссии с наделением функциональных обязанностей и правом подписи протоколов Конфликтной комиссии.

В отсутствие председателя Конфликтной комиссии его обязанности исполняет один из заместителей председателя Конфликтной комиссии. Председатель и заместители председателя Конфликтной комиссии несут персональную ответственность за принятые решения в рамках работы Конфликтной комиссии.

Конфликтная комиссия 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 экзамена требований порядка проведения ГИА и неправильным заполнением бланков ЕГЭ, ОГЭ и ГВЭ. Конфликтная комиссия не принимает к рассмотрению листы бумаги со штампом образовательной организации, на базе которой организуется ППЭ, предназначенные для черновиков участника экзаменов, в качестве материалов апелляции о несогласии с выставленными баллами.

3.3. Делопроизводство Конфликтной комиссии осуществляют секретари Конфликтной комиссии, в том числе в разрезе образовательных программ основного общего и среднего общего образования.

Члены Конфликтной комиссии участвуют в ее заседаниях и выполняют возложенные на них функции.

3.4. Конфликтная комиссия выполняет следующие функции:

- принимает и рассматривает в письменной форме апелляции участников ГИА, ЕГЭ о нарушении порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами;

- принимает по результатам рассмотрения апелляций решение об удовлетворении или отклонении апелляций участников ГИА, ЕГЭ;

- направляет в Департамент, через автономное учреждение дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» – организацию, уполномоченную осуществлять функции Регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ), сроки подачи и рассмотрения апелляций не позднее, чем за месяц до начала проведения ГИА, ЕГЭ, в целях организованного обеспечения аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей и информирования участников ГИА, ЕГЭ о сроках подачи и рассмотрения апелляций;

- информирует участников ГИА, ЕГЭ и (или) их родителей (законных представителей), ГЭК о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений;

- осуществляет взаимодействие с РЦОИ;

- направляет информацию о принятых решениях в РЦОИ, в течение одного календарного дня после принятия решения;

- обеспечивает соблюдение установленных сроков и процедуры рассмотрения апелляций;

- устанавливает правильность оценивания развернутого ответа участника экзамена, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами, до начала проведения заседания Конфликтной комиссии, с привлечением экспертов РПК по соответствующему учебному предмету, не проверявших ранее экзаменационную работу участника экзамена, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами;

привлекает к проверке фактов, изложенных в апелляции лиц, не участвовавших в организации и (или) проведении соответствующего экзамена, либо ранее не проверявших экзаменационную работу участников экзаменов, подавших апелляцию;

соблюдает конфиденциальность и режим информационной безопасности;

обеспечивает хранение апелляционных комплектов в соответствии с законодательством.

3.5. Для выполнения своих функций Конфликтная комиссия вправе:

запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе бланки экзаменационных работ ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов, сдававших ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки экзаменационной работы РПК, контрольные измерительные материалы (далее – КИМ), тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участниками ГВЭ, подавшими апелляцию, сведения о лицах, присутствовавших в пунктах проведения экзаменов (далее – ППЭ), иные сведения о соблюдении порядка проведения ГИА, а также видеоматериалы из ППЭ;

привлекать к работе Конфликтной комиссии экспертов РПК по соответствующему учебному предмету, которому присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», но не являющихся экспертами, проверявшими развернутые и (или) устные ответы апеллянта ранее;

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

обращаться в Комиссию по разработке КИМ федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания (в случае если эксперты РПК не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта).

3.6. Порядок работы Конфликтной комиссии, сроки, место приема, порядок подачи и рассмотрения апелляций доводится до сведения участников ГИА, их родителей (законных представителей), иных участников образовательного процесса, участников ЕГЭ, лиц, привлекаемых к организации проведения ГИА, не позднее чем за месяц до начала экзаменов.

#### **4. Полномочия председателя, заместителей председателя, секретарей, членов Конфликтной комиссии, специалистов, обеспечивающих организационно-технологическое сопровождение деятельности Конфликтной комиссии**

#### 4.1. Председатель Конфликтной комиссии:

Организует работу Конфликтной комиссии в соответствии с настоящим Положением и сроками рассмотрения апелляций.

Организует информирование ГЭК о результатах рассмотрения апелляций.

Обеспечивает оформление документов строгой отчетности:

апелляций участников экзаменов;

журнал регистрации апелляций ГИА форме ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ по учебному предмету (приложение 2 к Положению);

протоколы заседаний Конфликтной комиссии (приложение 3 к Положению);

протоколы рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03 приложение 4 к Положению);

протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (формы 1-АП, 2-АП, с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4 приложение 5 к Положению);

индивидуальные пакеты документов;

материалы о результатах проверки о нарушении Порядка, проводимой в целях изучения сведений;

заключения экспертов РПК по соответствующим учебным предметам, привлекаемых к рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами для установления правильности оценивания развернутых ответов на задания экзаменационной работы участника ГИА, ЕГЭ, заявившегося с апелляцией;

письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции;

второй экземпляр уведомления по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33 приложение 6 к Положению).

Осуществляет контроль за своевременным направлением протоколов (информированием) в ГЭК, РЦОИ, уведомлений апеллянтов о результатах рассмотрения апелляций.

#### 4.2. Члены Конфликтной комиссии:

участвуют в заседаниях Конфликтной комиссии;

выполняют возложенные на них функции в соответствии с настоящим Положением;

соблюдают требования законодательных, иных правовых актов, информационно-методических документов, регулирующих Порядок проведения ГИА.

#### 4.3. Секретари Конфликтной комиссии:

организуют делопроизводство Конфликтной комиссии;

осуществляют контроль за своевременным представлением материалов для рассмотрения на заседаниях Конфликтной комиссии;

ведут протоколы заседаний Конфликтной комиссии;

несут ответственность за сохранность документов и иных



материалов, рассматриваемых на заседаниях Конфликтной комиссии.

### Правила проведения заседания Конфликтной комиссии для председателя

- При рассмотрении апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА председатель Конфликтной комиссии должен:  
присутствовать на заседании Конфликтной комиссии в назначенное время;

получить от секретаря апелляцию (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА, содержащий заключение комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции;

согласовать график рассмотрения апелляции (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный секретарем Конфликтной комиссии, и организовать работу Конфликтной комиссии по рассмотрению апелляций;

совместно с членами Конфликтной комиссии рассмотреть поданную апелляцию, подготовить заключение Конфликтной комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА, вынести решение:

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

об удовлетворении, в случае если изложенные в ней факты подтвердились;

утвердить решение Конфликтной комиссии, оформить соответствующие протоколы (ППЭ-03).

- При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами председатель Конфликтной комиссии должен:

получить от секретаря Конфликтной комиссии комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ, включающий заявление (форма 1-АП) и документы (протокол рассмотрения апелляции по результатам ГИА (форма 2-АП); распечатанные изображения бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов; распечатанные бланки распознавания бланков регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов; электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ) (далее – комплект апелляционных документов); заключение эксперта РПК (приложение 7 к Положению);

получить от секретаря Конфликтной комиссии комплект

апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ГВЭ, включающий заявление по форме 1-АП и документы (протоколы устных ответов участника ГВЭ в устной форме; копии протоколов проверки экзаменационной работы РПК; критерии оценивания, а также тексты, темы, задания, билеты);

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

после проведения экспертами РПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы в тот же день получить от председателя РПК комплекты апелляционных документов и заключения экспертов РПК;

совместно с членами Конфликтной комиссии рассмотреть апелляцию в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) или в их отсутствие.

При рассмотрении апелляции в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей):

предъявить апеллянту изображения бланков регистрации, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых и (или) устных ответов, а также листы распознавания бланков, файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА, ЕГЭ, изображения экзаменационной работы ГВЭ, протоколы устных ответов участника, сдававшего ГВЭ в устной форме в распечатанном виде либо электронном формате с использованием технологического программного решения Конфликтных комиссий;

получить от апеллянта подтверждение, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протоколы его устных ответов, с обязательной фиксацией факта в соответствующих полях протокола рассмотрения апелляции и уведомления о результатах рассмотрения апелляции вместе с датой рассмотрения и подписью апеллянта (форма 2-АП);

в случае обнаружения Конфликтной комиссией или РЦОИ ошибок в распознавании символов в бланке ответов № 1 зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП, 2-АП-1) соответствующие корректировки, и также внести соответствующие сведения в технологическое программное решение Конфликтных комиссий (далее – ТПР Конфликтной комиссии);

в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развернутых и (или) устных ответов совместно с экспертами РПК рассмотреть претензии апеллянта;

в случае обнаружения Конфликтной комиссией факта, что развёрнутые и (или) устные ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными критериями оценивания, необходимо обеспечить контроль за внесением изменений по фактам установленным в период заседания Конфликтной комиссии, в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) соответствующие изменения;

в отсутствие апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) рассмотреть представленные материалы апелляции;

утвердить решение Конфликтной комиссии;

удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции по результатам ГИА, ЕГЭ (форма 2-АП) и приложение к протоколу о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3), и организовать передачу копии протокола рассмотрения апелляции с приложением руководителю РЦОИ (если приложение заполнялось) для внесения сведений о рассмотрении апелляции в региональную информационную систему обеспечения проведения ГИА (далее – РИС), с последующей передачей их электронного изображения в федеральную информационную систему обеспечения проведения ГИА (далее – ФИС);

в случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ОГЭ, ГВЭ организовать пересчет результатов ОГЭ, ГВЭ, по итогам пересчета получить от секретаря Конфликтной комиссии протокол результатов ОГЭ, ГВЭ, содержащий пересчитанные в результате корректировок итоговые баллы апеллянтов;

в случае удовлетворения рассмотренной апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ организовать пересчет результатов ЕГЭ, по итогам пересчета получить из РЦОИ протокол результатов ЕГЭ, полученный из РИС, содержащий пересчитанные в результате корректировок итоговые баллы апеллянтов.

После согласования пересчитанных результатов председателем ГЭК, они подлежат утверждению приказами Департамента и организации ознакомления апеллянтов с результатами их апелляций.

Не позднее 14 календарных дней по завершению работы Конфликтной комиссии РЦОИ обеспечить предоставление в отдел адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации Департамента итоговый отчет о работе Конфликтной комиссии в период проведения ГИА. В составе итогового отчета о работе Конфликтной комиссии должны содержаться аналитические сведения из отчетов о работе Конфликтной комиссии, предоставляемых в отдел адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации Департамента после завершения всех периодов ГИА в 2019 году.

### Правила для членов Конфликтной комиссии

При рассмотрении апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА члены Конфликтной комиссии должны:

присутствовать на заседании Конфликтной комиссии в назначенное время;

получить от секретаря Конфликтной комиссии апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА, содержащий заключение комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03), а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

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

поставить свою подпись в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации» (форма ППЭ-03).

Вынести решение:

об отклонении апелляции, если Конфликтная комиссия признала обстоятельства, изложенные в апелляции, несущественными или не имеющими место;

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

При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами члены Конфликтной комиссии должны:

прийти в назначенное время на заседание Конфликтной комиссии;

до начала заседания Конфликтной комиссии получить от секретаря Конфликтной комиссии комплект апелляционных документов и заключения экспертов РПК, а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

рассмотреть представленный комплект апелляционных документов и заключение эксперта РПК;

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

в случае обнаружения факта, что развернутые и (или) устные ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными критериями оценивания по учебному предмету, на основании экспертного заключения РПК участвовать в принятии решения об изменении выставленных баллов, в соответствии с критериями оценивания за выполненные участником экзамена развернутые ответы на задания.

Вынести решение. Поставить свою подпись в протоколе рассмотрения апелляции и приложениях к протоколу о несогласии с выставленными баллами.

Решения членами Конфликтной комиссии могут приниматься как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения по изменению выставленных баллов, в соответствии с критериями оценивания, за выполненные участником экзамена задания;

## Правила для секретаря Конфликтной комиссии

Секретарь Конфликтной комиссии должен:

осуществлять информирование председателя, заместителей председателя, членов Конфликтной комиссии (любым способом, по телефону или электронной почте) о дате, времени и месте проведения заседания Конфликтной комиссии на территории РЦОИ;

присутствовать на заседании Конфликтной комиссии, обеспечивать ведение делопроизводства, в том числе ведение протоколов рассмотрения апелляций, оформление уведомлений У-33, иных документов, формируемых при проведении заседаний Конфликтной комиссии, без права голоса;

осуществлять информирование участника ГИА, ЕГЭ о дате, времени и месте рассмотрения апелляции;

передавать в РЦОИ список участников ГИА, ЕГЭ для подготовки комплектов апелляционных документов и осуществлять их получение;

обеспечивать согласование с председателями РПК списочного состава экспертов РПК, привлекаемых к рассмотрению комплектов апелляционных документов для установления правильности оценивания экзаменационной работы и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом;

обеспечивать передачу председателю РПК комплектов апелляционных документов для перепроверки с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, и получение от председателя РПК письменных заключений рассмотрения комплектов апелляционных документов.

При подаче апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА:

принять от члена ГЭК апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА 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, времени, списочного состава апеллянтов, заявившихся для рассмотрения апелляции и согласовать указанный график с председателем Конфликтной комиссии;

передать формы ППЭ-02 и ППЭ-03 председателю Конфликтной комиссии.

При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается непосредственно в Конфликтной комиссии:

предоставить участнику ГИА, ЕГЭ в двух экземплярах форму апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП) и оказать помощь участнику ГИА, ЕГЭ при ее заполнении;

отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующих полях формы 1-АП регистрационный номер;

передать один экземпляр формы 1-АП участнику ГИА, другой – председателю Конфликтной комиссии.

При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается в образовательную организацию, в которой участник ГИА, ЕГЭ был допущен в установленном порядке к ГИА и ознакомлен с результатами ГИА, ЕГЭ, либо в организацию, определенную Департаментом в качестве места подачи апелляций о несогласии с выставленными баллами для выпускников прошлых лет, обучающихся в образовательных организациях профессионального образования участвовавших в сдаче ЕГЭ:

принять апелляцию от руководителя организации или уполномоченного им лица (форма 1-АП). Передача формы 1-АП по электронной почте осуществляется только при обеспечении соответствующей защиты персональных данных по защищенным каналам связи;

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

сформировать график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места, времени, списочного состава апеллянтов, заявившихся для рассмотрения апелляции и согласовать указанный график с председателем Конфликтной комиссии;

передать форму 1-АП председателю Конфликтной комиссии.

При отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами участником ГИА, ЕГЭ если заявление об ее отзыве подается непосредственно в Конфликтную комиссию:

принять от участника ГИА, ЕГЭ письменное заявление об отзыве поданной апелляции;

зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

сообщить о поступивших заявлениях председателю Конфликтной комиссии.

При отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами, если заявление об ее отзыве подается в образовательную организацию, в которой участник ГИА, ЕГЭ был допущен в установленном порядке к ГИА, либо в организацию, определенную Департаментом в качестве места подачи апелляций о несогласии с выставленными баллами для выпускников прошлых лет, обучающихся в образовательных организациях профессионального образования, участвовавших в сдаче ЕГЭ:

принять от руководителя организации или уполномоченного им

лица заявление участника ГИА, ЕГЭ об отзыве поданной апелляции;  
зафиксировать в журнале регистрации апелляций;  
сообщить о поступивших заявлениях председателю Конфликтной комиссии.

Для организации рассмотрения апелляции о нарушении порядка проведения ГИА:

сообщить членам Конфликтной комиссии о времени рассмотрения апелляции;

подготовить и передать председателю, членам Конфликтной комиссии копии форм ППЭ-02 и ППЭ-03;

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

оформить решение Конфликтной комиссии в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03) в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации»;

передать копии формы ППЭ-03 в ГЭК и РЦОИ.

Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

(в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ, ГВЭ) передать форму 1-АП руководителю РЦОИ для подготовки комплекта апелляционных документов в РЦОИ;

принять от руководителя РЦОИ комплект апелляционных документов, включающий заявление по форме 1-АП, и передать указанные материалы председателю Конфликтной комиссии, для последующей передачи председателю РПК;

принять от председателя РПК комплекты апелляционных документов и заключения о правильности оценивания экзаменационной работы и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, подготовленные экспертами РПК по итогам рассмотрения комплектов апелляционных документов, и передать указанные материалы председателю Конфликтной комиссии;

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

сообщить о дате, месте и времени рассмотрения апелляции председателю Конфликтной комиссии, членам Конфликтной комиссии, председателю РПК, а также участнику ГИА и (или) его родителям (законным представителям);

подготовить и передать председателю Конфликтной комиссии, членам Конфликтной комиссии и председателю РПК комплекты апелляционных документов и заключение эксперта РПК, дополненные

уведомлением о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33);

оформить решение Конфликтной комиссии и утвержденные корректировки в протоколе рассмотрения апелляции и приложениях к протоколу;

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

в случае удовлетворения апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ передать протокол рассмотрения апелляции, содержащим приложение с результатами ЕГЭ в РЦОИ для передачи в федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ);

в случае удовлетворения апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ, ОГЭ передать протокол рассмотрения апелляции, содержащий приложение с изменениями для пересчета результатов ГИА по итогам рассмотрения апелляции в РЦОИ для выполнения пересчета результатов ГВЭ, ОГЭ;

передать председателю Конфликтной комиссии, с последующей передачей результатов в ГЭК для согласования, протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными результатами ГВЭ, ОГЭ участника ГВЭ, ОГЭ и утверждения пересчитанных результатов приказом Департамента;

принять от руководителя РЦОИ и передать председателю Конфликтной комиссии протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными ФЦТ результатами ЕГЭ участника ЕГЭ;

по итогам обработки ФЦТ протоколов и приложений к протоколу рассмотрения апелляций с пересчитанными результатами ЕГЭ участника ЕГЭ передать в ГЭК для согласования протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными результатами ЕГЭ участника ЕГЭ, и последующим утверждением пересчитанных результатов приказом Департамента.

По итогам проведения заседания Конфликтной комиссии секретарь передает ответственному сотруднику РЦОИ все комплекты апелляционных документов на хранение.

## **5. Организация работы Конфликтной комиссии**

5.1. Конфликтная комиссия осуществляет деятельность в помещениях РЦОИ.

Помещения для работы Конфликтной комиссии оборудуются РЦОИ средствами видеонаблюдения. Трансляция и видеозапись в помещениях ведется в часы работы Конфликтной комиссии. Дата, время



и место работы Конфликтной комиссии утверждается приказом Департамента.

5.2. В РЦОИ приказом назначается ответственное лицо за обработку апелляций на станции «Апелляции и коррекции». Ответственное лицо в РЦОИ взаимодействует с секретарем Конфликтной комиссии по вопросам, рассматриваемым на ее заседаниях. В рамках взаимодействия, ответственное лицо, по согласованию с руководителем РЦОИ, осуществляет:

внесение, в течение суток со дня подачи апелляций, в систему «ТПР Конфликтных комиссий» сведений, указанных заявителем в апелляции при рассмотрении апелляций участников ГИА в форме ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ;

формирование и печать комплектов апелляционных документов согласно списочному составу участников экзамена, составленному секретарем Конфликтной комиссии в результате регистрации заявлений апелляций;

передачу сформированных комплектов апелляционных документов секретарю Конфликтной комиссии по журналу приема-передачи комплектов апелляционных документов (приложение 8);

получение от секретаря Конфликтной комиссии на хранение комплектов апелляционных документов, с приложением заключений экспертов РПК и отметкой в журнале приема передачи комплектов апелляционных документов;

получение от руководителя РЦОИ протокола с решением Конфликтной комиссии и внесением сведений на станции «Апелляции и коррекции» в случае изменения результатов экзаменов участникам экзамена, с подгрузкой форм (2-АП, 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4);

отслеживание подтверждений об изменении результатов участников ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ из ФЦТ, информирование руководителя РЦОИ, секретаря Конфликтной комиссии о результатах пересчета баллов, полученных из ФЦТ;

Ответственное лицо в РЦОИ при передаче комплектов апелляционных документов секретарю Конфликтной комиссии дает пояснения о комплектах апелляционных документов, в которых отсутствуют протоколы проверки. (Дополнительно председатели РПК по учебным предметам информируются об отсутствии протоколов проверки, по причине того, что проверка экзаменационных работ участников экзаменов по соответствующим учебным предметам осуществлялась экспертами РПК другого субъекта Российской Федерации, т.е. экзаменационная работа участвовала в межрегиональной перекрестной проверке). Работы для межрегиональной перекрестной проверки отбираются ФЦТ автоматизировано, случайным способом в %-ом соотношении. Решение о количестве экзаменационных работ, направляемых на межрегиональную перекрестную проверку и в какой субъект Российской Федерации, принимает Рособрнадзор.

5.3. Решения Конфликтной комиссии принимаются посредством голосования, простым большинством голосов списочного состава комиссии при наличии кворума (присутствие на заседании 1/3 списочного состава членов комиссии).

В случае равенства голосов председатель Конфликтной комиссии имеет право решающего голоса.

5.4. Заседание Конфликтной комиссии оформляется протоколами рассмотрения апелляций, в которых указываются решения Конфликтной комиссии, которые подписываются председателем и секретарем Конфликтной комиссии.

5.5. Конфликтная комиссия ведет документы строгой отчетности. К документам строгой отчетности по основным видам работы Конфликтной комиссии относятся:

- апелляции участников ГИА;
- журнал регистрации апелляций;
- протоколы заседаний Конфликтной комиссии;
- заключения о результатах служебной проверки о нарушении Порядка проведения ГИА в ППЭ;
- заключения экспертов РПК, привлекаемых к работе по установлению правильности оценивания экзаменационных работ (заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом) в период рассмотрения Конфликтной комиссией апелляций;
- письменные заявления участников ГИА об отзыве апелляций;
- комплекты апелляционных документов;
- второй экземпляр уведомления (форма У-33);
- отчеты Конфликтной комиссии.

5.6. Отчетные документы Конфликтной комиссии хранятся 4 года.

Копии протоколов заседаний Конфликтной комиссии хранятся в отделе адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации Департамента, иные документы, перечисленные в п. 5.5 настоящего Положения, хранятся в РЦОИ.

5.7. Конфликтная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий контрольных измерительных материалов по учебным предметам, а также по вопросам, связанным:

- с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом;
- с нарушением участником ГИА требований, установленных Порядком;
- с неправильным оформлением экзаменационной работы.

5.8. Апеллянтов и(или) их родителей (законных представителей) (в случае их личного присутствия при рассмотрении апелляции) приглашают по графику, сформированному секретарем Конфликтной комиссии, согласованному с председателем Конфликтной комиссии, в соответствии с журналом регистрации апелляций, а также с учетом

удаленности места проживания апеллянта от места работы Конфликтной комиссии.

## **6. Порядок подачи и рассмотрения апелляций участника ГИА, ЕГЭ**

6.1. Конфликтная комиссия принимает в письменной форме апелляции участников ГИА, ЕГЭ.

6.2. Право подачи апелляции имеют участники ГИА, ЕГЭ, принимавшие участие в сдаче экзаменов в текущем году.

6.3. Апелляцией о нарушении установленного Порядка проведения ГИА признается аргументированное письменное заявление о нарушении установленного Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02). Указанная апелляция подается участником ГИА, ЕГЭ непосредственно в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК, не покидая ППЭ.

6.4. Апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в Конфликтную комиссию, другой, с пометкой члена ГЭК, о принятии ее на рассмотрение в Конфликтную комиссию, остается у участника ГИА, ЕГЭ (форма ППЭ-02). Член ГЭК, принявший апелляцию, в тот же день направляет ее в Конфликтную комиссию по защищенной сети информационного взаимодействия и электронного обмена VipNet «Деловая почта» в РЦОИ.

6.5. Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию о нарушении установленного Порядка проведения ГИА в течение двух рабочих дней с момента ее поступления в Конфликтную комиссию.

6.6. После получения апелляции членом ГЭК в ППЭ заполняется форма ППЭ-03. 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 и ассистентов, общественных наблюдателей, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и медицинских работников.

6.7. Результаты проверки изложенных в апелляции сведений оформляются членом ГЭК в форме заключения, который прилагается к протоколу рассмотрения апелляции (форма ППЭ-03). Апелляция и заключение о результатах проверки в тот же день передаются членами ГЭК в Конфликтную комиссию.

6.8. После поступления апелляции в Конфликтную комиссию секретарь Конфликтной комиссии регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляции с обязательным указанием даты, места, времени, списочного состава заявителей и согласовывает указанный график с председателем Конфликтной комиссии, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

6.9. Дата, время и место рассмотрения апелляции утверждается правовым актом Департамента.

6.10. В целях выполнения своих функций Конфликтная комиссия запрашивает у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационные работы ГВЭ, бланки участников ЕГЭ и ОГЭ, КИМ, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, иные сведения о соблюдении Порядка проведения ГИА.

6.11. Рассмотрение апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

6.12. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА Конфликтная комиссия знакомится с заключением о результатах проверки изложенных в ней сведений и выносит решение (об удовлетворении апелляции, об отклонении апелляции).

6.13. В случае удовлетворения Конфликтной комиссией апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА, председателем ГЭК принимается решение об аннулировании участнику ГИА, ЕГЭ результата экзамена с допуском к повторной сдаче экзамена в текущем учебном году по соответствующему учебному предмету в резервные сроки.

6.14. При отклонении апелляции результат апеллянта остается неизменным.

6.15. После рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА секретарь Конфликтной комиссии передает протокол заседания Конфликтной комиссии в ГЭК для принятия соответствующего решения, руководителю РЦОИ для внесения ответственным лицом за апелляцию и коррекции в РИС и последующей передачей в ФЦГ для коррекции сведений в ФИС (срок внесения в РИС – не позднее двух календарных дней с момента принятия решения Конфликтной комиссией), с приложением:

- апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02);
- протокола рассмотрения данной апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в ней сведений и решение Конфликтной комиссии (форма ППЭ-03).

6.16. Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение двух рабочих дней со дня объявления результатов ГИА, ЕГЭ по соответствующему учебному предмету в установленной форме.

6.17. Участники ГИА и (или) их родители (законные представители) на основании документов, удостоверяющих личность подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, в которой они были допущены в установленном порядке к ГИА, участники ЕГЭ – в образовательную организацию, на базе которой организован ППЭ, где участник сдавал ЕГЭ, а также в иные места, определенные Департаментом.

6.18. Руководитель образовательной организации, ответственное лицо, назначенное в образовательной организации за прием апелляций, должен незамедлительно обеспечить передачу апелляции (форма 1-АП) в Конфликтную комиссию по защищенной сети информационного взаимодействия и электронного обмена VipNet «Деловая почта» и убедиться в присвоении ей регистрационного номера.

6.19. Апелляция может быть рассмотрена с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных, при наличии аттестата соответствия в органах местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющих управление в сфере образования, на ТПР Конфликтной комиссии согласно Регламенту эксплуатации системы «ТПР Конфликтных комиссий» при рассмотрении апелляций ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ и инструкциям: по работе с ТПР Конфликтных комиссий для секретаря Конфликтной комиссии, по работе с ТПР Конфликтных комиссий для администратора Конфликтной комиссии.

Организационно-техническое, технологическое сопровождение и информационную безопасность при организации и проведении апелляции с использованием информационно-коммуникационных технологий обеспечивает на региональном уровне РЦОИ, на муниципальном уровне – орган местного самоуправления муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющий управление в сфере образования.

Пункты рассмотрения апелляции утверждаются правовым актом Департамента на основании сведений, предоставленных РЦОИ.

В случае если участник экзамена, подавший апелляцию по каким-либо причинам не может присутствовать на заседании Конфликтной комиссии в назначенное время, апелляция рассматривается членами Конфликтной комиссии без присутствия участника экзамена.

6.20. Апелляция о несогласии с выставленными баллами может быть подана участником ГИА, ЕГЭ непосредственно в Конфликтную комиссию (г. Ханты-Мансийск, ул. Чехова, д. 12, РЦОИ, каб. 302).

При подаче апелляции участникам ГИА, ЕГЭ предоставляется возможность выбрать способ ее рассмотрения:

- в присутствии участника (централизованно в РЦОИ);
- в присутствии лица, представляющего его интересы;
- в присутствии, с использованием ТПР Конфликтной комиссии в пункте рассмотрения апелляций;
- без присутствия в рассмотрении апелляции.

6.21. После поступления апелляции в Конфликтную комиссию секретарь комиссии регистрируют ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места, времени, списочного состава участников, заявившихся в

Конфликтную комиссию для рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем Конфликтной комиссии, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

6.22. Дата, время и место рассмотрения апелляции утверждается правовым актом Департамента.

6.23. До рассмотрения апелляции участника ГИА, ЕГЭ секретарь Конфликтной комиссии передает сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ комплекты апелляционных документов в бумажном виде или загруженные электронные изображения бланков регистрации и бланков ответов в ТПР Конфликтной комиссии, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов, носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников, критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов и, в случае необходимости, вариант КИМ, выполнявшийся участником ГИА, ЕГЭ; копии протоколов проверки экзаменационной работы экспертами РПК (или загруженные в ТПР Конфликтной комиссии электронные изображения протоколов проверки экзаменационной работы экспертами РПК); а также тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГИА, подавшим апелляцию.

В случае если работа апеллянта участвовала в межрегиональной перекрестной проверке, в составе комплекта апелляционных документов будут отсутствовать бланки-протоколы проверки развернутых ответов.

6.24. Секретарь Конфликтной комиссии передает полученные апелляционные комплекты документов председателю РПК по соответствующему учебному предмету, с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы участника ГИА экспертами РПК, заблаговременно до заседания Конфликтной комиссии.

6.25. После проведения экспертами РПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы председатель РПК в тот же день передает секретарю Конфликтной комиссии апелляционные комплекты документов и заключения.

6.26. Председатель Конфликтной комиссии после получения названных выше документов от секретаря Конфликтной комиссии организует работу по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами. Время, рекомендуемое на рассмотрение одной апелляции (включая разъяснения по оцениванию развернутых и (или) устных ответов), не более 30 минут.

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

Комплекты апелляционных документов предъявляются участнику ГИА, ЕГЭ (в случае его личного присутствия при рассмотрении апелляции) в бумажном виде или электронные изображения, загруженные

в ТПР Конфликтной комиссии. Участник ГИА, ЕГЭ письменно подтверждает (в случае личного присутствия), или подтверждает устно (в случае участия через ТПР Конфликтной комиссии), что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа.

При рассмотрении апелляции на заседании Конфликтной комиссии могут присутствовать:

- члены ГЭК по решению председателя ГЭК;
- аккредитованные общественные наблюдатели;
- должностные лица Рособнадзора, иные лица, определенные Рособнадзором, должностные лица Службы по контролю и надзору в сфере образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, по соответствующему решению;
- родители (законные представители).

6.27. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

По итогам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА апеллянту выдается уведомление (форма У-33).

6.28. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами Конфликтная комиссия 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).

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

Решение по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами Конфликтная комиссия фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции.

6.30. Протоколы Конфликтной комиссии о рассмотрении апелляций в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС.

6.31. В случае выявления ошибок в обработке и(или) проверке экзаменационной работы участника ГИА, ЕГЭ, Конфликтная комиссия передает соответствующую информацию руководителю РЦОИ, председателю РПК для пересчета результатов ГИА на станции «Апелляции и коррекции».

Для пересчета результатов протоколы Конфликтной комиссии в течение двух календарных дней направляются РЦОИ в ФЦТ. ФЦТ проводит пересчет результатов по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами Конфликтной комиссии и не позднее, чем

через пять рабочих дней с момента получения указанных протоколов, передает измененные по итогам пересчета протоколы с результатами в РЦОИ.

После получения в РИС информации из ФЦТ о результатах апелляции, апелляция которого была удовлетворена, РЦОИ в течение одного календарного дня направляет результаты апелляции для согласования в ГЭК.

6.32. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами Конфликтной комиссией осуществляется в течение четырех рабочих дней, следующих за днем ее поступления в Конфликтную комиссию.

6.33. 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 письменным и (или) устным ответом апелляции, ФЦТ сообщает об установленном факте в Рособрнадзор. Рособрнадзор направляет на рассмотрение в ГЭК информацию о выявленных несоответствиях и (или) о необоснованном изменении баллов участника ГИА, ЕГЭ.

По предоставленным фактам ГЭК назначает проведение проверки. Дальнейшее рассмотрение апелляции возможно только по утвержденным результатам проверки с обязательным уведомлением о результатах проверки Рособрнадзора и ФЦТ.







(регион)

(код МСУ)

(код ППЭ)

(номер аудитории)

(предмет)  (дата зыт.: число-месяц-год)

**АПЕЛЛЯЦИЯ**

ППЭ-  02  
(код формы)

**о нарушении установленного порядка проведения ГИА**

Регистрационный номер в Конфликтной комиссии

(наименование ППЭ)

(наименование МСУ)

(код)

Образовательная организация  
участника ГИА

(наименование)

**Сведения об участнике ГИА**

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий  
личность

(серия)

(номер)

Контактный телефон  
участника:

**Заявление**

Прошу конфликтную комиссию Ханты-Мансийского автономного округа рассмотреть мою апелляцию о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации.

Содержание претензии:

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Апелляцию принял(н) член(ы) ГЭК/РГЭК

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Дата  .  .   
число месяц год

Время  :   
час. мин.



Приложение 3 к Положению о  
Конфликтной комиссии  
Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры

Протокол № \_\_\_\_\_  
Заседания Конфликтной комиссии  
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры  
(досрочный, основной, дополнительный периоды)

Дата проведения: \_\_\_\_\_


г. Ханты-Мансийск

Время проведения: \_\_\_\_\_

<b>Присутствовали:</b>	
Председатель Конфликтной комиссии:	
Ответственный секретарь:	
Члены Конфликтной комиссии:	
Эксперт Конфликтной комиссии:	
Отсутствовали:	
Всего присутствовали:	

**Повестка:**

1.	
	<b>Ход заседания:</b>
1.	<b>Слушали:</b>
1.1.	<b>Решили:</b>
	Председатель Конфликтной комиссии: _____ / _____ Ответственный секретарь комиссии: _____ / _____

	(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(номер аудитории)	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)
<b>ПРОТОКОЛ РАССМОТРЕНИЯ</b>						<b>ППЭ- 03</b>
<b>апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА</b>						(код формы)
Регистрационный номер в конфликтной комиссии <input type="text"/>						
(наименование ППЭ)						
<input type="text"/>	Образовательная организация _____					
(код)	участника ГИА _____					
(наименование)						
Фамилия	<input type="text"/>					
Имя	<input type="text"/>					
Отчество	<input type="text"/>					
Документ, удостоверяющий личность	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	(серия)			(номер)		
<b>Заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА:</b>						
Обстоятельства и факты, изложенные в поданой апелляции: <i>имели / не имели место;</i> влияние указанных фактов на результаты экзамена: <i>значимы / не значимы</i>						
Материалы рассмотрения апелляции приложены в количестве <input type="text"/> листов.						
Член ГЭК	_____ / _____ (подпись) (ФИО)					
Работники ППЭ	_____ / _____ (должность) (подпись) (ФИО)					
	_____ / _____ (должность) (подпись) (ФИО)					
Общественный наблюдатель	_____ / _____ (подпись) (ФИО)					
<b>Решение конфликтной комиссии субъекта РФ</b>						
Приняв во внимание указанные факты, конфликтная комиссия приняла решение:						
<input type="checkbox"/>	удовлетворить апелляцию, с аннулированием результата экзамена					<input type="checkbox"/>
						отклонить апелляцию
Председатель конфликтной комиссии _____ / _____ (подпись) (ФИО)						

Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ

N   -   -        
 регион Предмет N п.п. в комиссии  
 <\*> <\*>

Ин- Регион <\*> Предмет <\*> Дата подачи апелляции  
 фор-   Наименование   Наименование       
 мация   региона   предмета       
 об ППЭ <\*> Аудитория <\*> Дата рассмотрения апелляции  
 апел-            
 лянте            
 Образовательная организация <\*>  
         
 Фамилия <\*>  
 Имя <\*>  
 Отчество <\*>  
 Документ, удостоверяющий личность <\*>

Апелляция рассматривается в присутствии апеллянта  ДА  НЕТ  
 (его законных представителей)

Предоставлены апелляционные материалы	Изображения	Листы распознавания
Дата распечатки <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Бланка регистрации	<input type="checkbox"/> Бланка регистрации
Исполнитель _____/_____	<input type="checkbox"/> Бланка регистрации устной части	<input type="checkbox"/> Бланка регистрации устной части
КИМ N <input type="text"/> <*> письменная часть	<input type="checkbox"/> Бланка ответов N 1	<input type="checkbox"/> Бланка ответов N 1
КИМ N <input type="text"/> <*> устная часть	<input type="checkbox"/> Бланка ответов N 2. Лист 1	<input type="checkbox"/> Бланка ответов N 2. Лист 1
	<input type="checkbox"/> Бланка ответов N 2. Лист 2	<input type="checkbox"/> Бланка ответов N 2. Лист 2
	<input type="checkbox"/> Дополнительных бланков N 2	<input type="checkbox"/> Дополнительных бланков N 2
	<input type="checkbox"/> Протоколов проверки	<input type="checkbox"/> Протоколов проверки
	<input type="checkbox"/> Аудиофайл	<input type="checkbox"/> Протоколов проверки устной части
	<input type="checkbox"/> Протоколов проверки устной части	<input type="checkbox"/> Протоколов проверки устной части

Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной







Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при  
рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)

Апеллянт: \_\_\_\_\_ ФИО паспортные данные: \_\_\_\_\_  
ОШИБКИ ОЦЕНКИ ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИЕЙ \_\_\_\_\_  
Задание с развернутым ответом \_\_\_\_\_

Table with 4 columns and multiple rows, containing data for the appeal process. The table is mostly blank with some faint text visible in the cells.

Экземпляр: \_\_\_\_\_

ТЕХНИЧЕСКИЕ ОШИБКИ ОБРАБОТКИ (заполняется председателем РЦОИ при обнаружении ошибок обработки)

Table with 10 columns and 2 rows. The first row contains the word 'ИТАР' and the second row contains 'ИТАРС'.

Корректировка результатов, обусловленная техническими ошибками обработки

\_\_\_\_\_

Ответственный председатель РЦОИ: \_\_\_\_\_

КОММЕНТАРИИ

\_\_\_\_\_

Председатель апелляционной комиссии: \_\_\_\_\_ Члены: \_\_\_\_\_

Дополнение формы заявления о жалобе, в соответствии с требованиями федерального  
закона (без заголовка представления)

С формой заявления о жалобе, отнесенной к компетенции  
федерального государственного учреждения в части рассмотрения апелляций  
на основании результатов государственного экзамена и при этом  
максимально полно изложить ход процедуры

Дата

Содержание изменений для версчета результатов ГИА при  
рассмотрении апелляции (по устной части)

Апеллянт \_\_\_\_\_ ФНО паспортные данные \_\_\_\_\_

ОШИБКИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИЕЙ

Задания устной части

--	--	--	--	--	--	--	--

Дисциплины \_\_\_\_\_

ТЕХНИЧЕСКИЕ ОШИБКИ ОБРАБОТКИ (сделанные/исправленные представителями РЦОМ при обнаружении ошибки обработки)

--	--	--	--	--	--	--	--

Анализированы изменения, сформированы откликом другие ошибки обработки

Отметьте ячейками представители РЦОМ \_\_\_\_\_

КОММЕНТАРИИ

Председатель конфликтной комиссии: \_\_\_\_\_

Члены: \_\_\_\_\_

Настоящий протокол составлен и подписан представителями РЦОМ \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_

Средствами избранной комиссии апелляционеры, с момента подписания и получения результатов апелляции в соответствии с регламентом, могут обратиться к лицам, не входящим в состав апелляционной комиссии и получить информацию относительно результатов апелляции

Дата \_\_\_\_\_

Приложение к форме 2-АП-4  
к протоколу рассмотрения апелляций

**Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции**

Апеллянт: ФИО паспортные данные

Вариант: 0

**Задания с кратким ответом**

Задание №	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
Результат																					
Задание №	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	
Результат																					
Первичный балл по краткой части	0																				

**Задания с развернутым ответом**

Задание №	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
Результат																					
Первичный балл по развернутой части	0																				

**Задания с устным ответом**

Задание №	01	02	03	04	05	06	07	08	
Результат									
Первичный балл по устной части	0								
Первичный балл	0				Тестовый балл	0			

Приложение 6 к Положению о  
Конфликтной комиссии  
Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры

У-33  
(кол. формы)

Уведомление по итогам рассмотрения апелляции  
о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА

Информация об апелляции

Регистрационный номер

Предмет  Дата сдачи экзамена

Дата подачи апелляции  Дата рассмотрения апелляции

Фамилия  Имя  Отчество

Документ удостоверяющий личность

Результаты ЕГЭ до апелляции: Первичный балл  Тестовый балл

Предъявленные мне изображения бланков являются изображениями бланков, заполнявшихся мной:

ДА  НЕТ

Апеллянт (его законный представитель) \_\_\_\_\_ /  
Подпись/расшифровка

Решение конфликтной комиссии:

Апелляция отклонена  Апелляция удовлетворена

Содержание изменений для пересчета результатов ГИА  
(заполняется в случае удовлетворения апелляции)

	Задание	Было												Стало												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Задания с кратким ответом	1																									
	2																									
	3																									
	4																									
	5																									
	6																									
	7																									
	8																									
	9																									
	10																									
	11																									
	12																									
	13																									
	14																									
	15																									
	16																									
	17																									
	18																									
	19																									
	20																									
21																										
22																										
23																										
24																										
25																										
26																										
27																										
28																										
29																										
30																										
31																										
32																										
33																										
34																										
35																										
36																										
37																										
38																										
39																										
40																										
Задания с развернутым ответом	Задание																									
	Было																									
Задания с устным ответом	Задание																									
	Было																									

Результаты рассмотрения апелляции отправлены на обработку

Члены конфликтной комиссии. \_\_\_\_\_ /  
Подпись, расшифровка

Подпись председателя КК: \_\_\_\_\_ /  
Подпись, расшифровка

Апеллянт (его законный представитель):  
С решением конфликтной комиссии ознакомлен,  
бланк уведомления и протокол рассмотрения апелляции в  
части информации о решении Конфликтной комиссии по  
результатам рассмотрения апелляции и принятых изменений  
заполнены идентично в моем присутствии \_\_\_\_\_ /  
Подпись, расшифровка

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Я, эксперт региональной предметной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: \_\_\_\_\_

Произвёл перепроверку работы по \_\_\_\_\_  
ученика \_\_\_\_\_  
и установил:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Эксперт: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

Журнал приема-передачи комплектов апелляционных документов

№ п/п	Учебный предмет	Дата экзамена	Кол-во апелляционных комплектов	Дата, время	ФИО, подпись ответственного секретаря	ФИО, подпись ответственного лица принявшего АК

**Персональный состав членов Конфликтной комиссии  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по рассмотрению  
апелляций участников ГИА в 2019 году**

Лашина Ирина Константиновна, (председатель)	начальник управления общего образования Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	8(3467) 32-74-12 LashinaIK@admh mao.ru
Забайкин Геннадий Михайлович, (заместитель председателя)	заместитель директора, начальник управления молодежной политики и воспитания детей Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	8(3467) 33-53-93 ZabaykinGM@doi nhmao.ru
Гомзяк Александр Богданович (заместитель председателя)	заместитель директора – начальник управления непрерывного профессионального образования и науки Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	8(3467) 30-01-81 GomzyakAB@ad mhmao.ru
Братан Инна Павловна, (секретарь)	специалист отдела организационно-технического, технологического сопровождения оценочных процедур и информационной безопасности автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования»	8(3467) 35-10-30 (доб.106) bip@iro86.ru
Уракбаев Станислав Ирекович (секретарь ГИА-11)	инженер по защите информации отдела организационно-технического, технологического сопровождения оценочных процедур и информационной безопасности автономного учреждения дополнительного профессионального образования	8(3467) 35-10-30 (доб.105) usi@iro86.ru

	Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования»	
Сумкин Николай Алексеевич (секретарь ГИА-9)	специалист отдела организационно-технического, технологического сопровождения оценочных процедур и информационной безопасности автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования»	8(3467) 35-10-30 (доб.109), sna@iro86.ru
Члены комиссии:		
Акеньшин Сергей Викторович	начальник отдела правового обеспечения, государственной гражданской службы и кадровой работы Службы по контролю и надзору в сфере образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	8(3467) 39-44-58 AkenshinSV@admhmao.ru
Асауленко Надежда Георгиевна	председатель Ханты-Мансийской городской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации	8(3467) 33-46-11 8(902) 814-44-94 profobraz.hm@mail.ru
Дворянцева Екатерина Станиславовна	учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 3» г. Ханты-Мансийска	8(902) 819-34-05 Ekaterina.xx@mail.ru
Залужная Татьяна Геннадьевна	консультант отдела по обеспечению деятельности Уполномоченного по правам ребенка единого аппарата уполномоченных по правам человека, правам ребенка, защите прав предпринимателей в автономном округе Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	8(3467) 33-13-27 ZalugnayaTG@admhmao.ru
Ибрагимова Лилия	исполняющий обязанности директора муниципального	8(904) 452-12-00 Liliy.v4@yandex.r



Ануровна	казенного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа с. Батово»	u
Сунагатулина Наиля Вафиновна	преподаватель бюджетного профессионального образовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Колледж-интернат Центр искусств для одарённых детей Севера»	8(982) 514-47-44 Safari- uqra@mail.ru
Нехорошева Александра Викторовна	начальник научного управления бюджетного учреждения высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия»	8(3467) 39-64-61 Nauka.hmgma@ mail.ru
Овечкина Тамара Давидовна	член Общественного совета при Департаменте здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, проректор по лечебной работе бюджетного учреждения высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия»	8(3467) 30-43-12, hmgmi2006@mail .ru
Пермякова Ольга Михайловна	заместитель начальника отдела развития детских технопарков «Кванториум» автономного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Региональный молодежный центр»	8(950) 504-00-93 Pom66@mail.ru
Сотникова Наталья Валерьевна	социальный педагог муниципального казенного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа д. Шапша»	8(950) 500-58-95 Karolina.2006@ mail.ru