



# ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

## ПРИКАЗ

«28» мая 2017 г.

№ 404

г. Салехард

### Об утверждении Положения о конфликтной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 № 1394, **п р и к а з ы в а ю** :

1. Утвердить прилагаемое Положение о конфликтной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования.

2. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, довести настоящий приказ до сведения участников образовательного процесса.

Срок исполнения: до 03 апреля 2017 года.

3. Признать утратившим силу приказ департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 апреля 2016 года № 546 «Об утверждении Положения о конфликтной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя директора департамента - начальника управления государственного контроля (надзора) в сфере образования департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа.

Директор департамента

*М.В. Кравец*

М.В. Кравец

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о конфликтной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа при**  
**проведении государственной итоговой аттестации по образовательным**  
**программам основного общего образования**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о конфликтной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - Положение) определяет порядок формирования и структуру конфликтной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - Конфликтная комиссия), полномочия и функции Конфликтной комиссии, права, обязанности и ответственность членов Конфликтной комиссии, а также порядок организации работы Конфликтной комиссии.

1.2. Конфликтная комиссия создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценивании экзаменационных работ в рамках проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - ГИА-9), а также защиты прав участников ГИА-9.

1.3. Конфликтная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами и инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации (далее – Минобрнауки России) по вопросам организации и проведения ГИА-9;
- нормативными правовыми актами и инструктивно-методическими документами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор);
- правовыми актами и инструктивно-методическими документами департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Департамент);
- настоящим Положением.

**II. Полномочия и функции Конфликтной комиссии**

2.1. Конфликтная комиссия осуществляет свою работу в период проведения ГИА-9.

Срок полномочий Конфликтной комиссии составляет один год.

2.2. Конфликтная комиссия в рамках проведения ГИА-9 выполняет следующие функции:

- информирует участников ГИА-9 и их родителей (законных представителей) о порядке работы Конфликтной комиссии, сроках, месте приема и процедуре подачи и рассмотрения апелляций;

- принимает и рассматривает апелляции участников ГИА-9 о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9, утвержденного приказом Минобрнауки России от 25 декабря 2013 года № 1394 (далее – Порядок проведения ГИА-9) и (или) о несогласии с выставленными баллами (далее вместе - апелляции);

- принимает по результатам рассмотрения апелляций решения об удовлетворении или отклонении апелляций участников ГИА-9;

- информирует участников ГИА-9, подавших апелляции, и (или) их родителей (законных представителей), а также Государственную экзаменационную комиссию для проведения ГИА-9 (далее - ГЭК ГИА-9), региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ) о принятых решениях;

- обращается в Комиссию по разработке контрольно-измерительных материалов (далее - КИМ) по соответствующему учебному предмету с запросом о разъяснениях по критериям оценивания, в случае если члены предметных комиссий при проведении ГИА-9 (далее - Предметная комиссия) не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационных работ участников ГИА-9;

- информирует ГЭК ГИА-9 об обнаружении в КИМ некорректных заданий.

2.3. Конфликтная комиссия не рассматривает апелляции по следующим вопросам:

- содержание и структура экзаменационных материалов по учебным предметам;

- оценивание результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом;

- нарушения участниками ГИА-9 требований Порядка проведения ГИА-9;

- неправильное оформление экзаменационной работы.

2.4. В целях выполнения своих функций Конфликтная комиссия вправе:

- запрашивать и получать в Департаменте, ГЭК ГИА-9, РЦОИ, необходимые документы и сведения, в том числе копии экзаменационных работ и протоколов проверки Предметными комиссиями, протоколов устных ответов, ответов на аудионосителях, сведения о лицах, присутствовавших на экзамене, о соблюдении процедуры проведения ГИА-9, бланки для ответов на задания экзаменационной работы, файлы с цифровыми записями устных ответов, КИМ, тексты, темы, задания, билеты, используемые при проведении государственного выпускного экзамена, тестирования по родному языку, родной литературе;

- привлекать к работе Конфликтной комиссии членов Предметных комиссий.

### **III. Состав и структура Комиссии**

3.1. Состав Конфликтной комиссии формируется и утверждается приказом Департамента из числа представителей:

- Департамента;

- органов местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования;

- организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее - образовательные организации);
- общественных организаций и объединений.

В состав Конфликтной комиссии не включаются члены и уполномоченные представители ГЭК ГИА-9 и Предметных комиссий.

При формировании состава Конфликтной комиссии исключается возможность возникновения конфликта интересов. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9, или 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-9, их родителей (законных представителей), иных заинтересованных лиц, способное привести к причинению вреда этим законным интересам участников ГИА-9, их родителей (законных представителей), иных заинтересованных лиц.

3.2. В целях повышения оперативности работы по рассмотрению апелляций в составе Конфликтной комиссии для осуществления отдельных ее полномочий могут создаваться территориальные конфликтные подкомиссии – муниципальные конфликтные комиссии, действующие на основании настоящего Положения.

3.3. Решение о создании муниципальной конфликтной комиссии принимается приказом Департамента.

3.4. Состав муниципальной конфликтной комиссии (далее – МКК) утверждается приказом Департамента по представлению органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, и может включать представителей:

- органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования;
- образовательных организаций, реализующих программы основного общего образования;
- общественных организаций и иных организаций и объединений.

3.5. Структура Конфликтной комиссии, МКК ГИА-9:

- председатель Конфликтной комиссии, МКК;
- заместитель председателя Конфликтной комиссии, МКК;
- секретарь Конфликтной комиссии, МКК;
- члены Конфликтной комиссии, МКК.

#### **IV. Полномочия председателя, заместителя председателя, секретаря, членов Конфликтной комиссии, МКК**

4.1. Председатель Конфликтной комиссии, МКК:

- осуществляет общее руководство работой Конфликтной комиссии, МКК;
- организует работу Конфликтной комиссии, МКК в соответствии с установленными процедурами;
- определяет план (график) работы Конфликтной комиссии, МКК;

- осуществляет контроль за выполнением плана (графика) работы Конфликтной комиссии, МКК;
- координирует работу членов Конфликтной комиссии, МКК;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение Конфликтной комиссии, МКК;
- ведет заседания Конфликтной комиссии, МКК;
- контролирует исполнение решений Конфликтной комиссии, МКК;
- организует информирование участников ГИА-9 и (или) их родителей (законных представителей), ГЭК ГИА-9 о результатах рассмотрения апелляций;
- организует взаимодействие с ГЭК ГИА-9, РЦОИ и Предметными комиссиями в рамках своей компетенции.

4.2. По поручению председателя Конфликтной комиссии, МКК его обязанности исполняет заместитель председателя Конфликтной комиссии, МКК.

4.3. Секретарь Конфликтной комиссии, МКК:

- организует делопроизводство Конфликтной комиссии, МКК;
- осуществляет контроль за своевременным представлением материалов для рассмотрения на заседаниях Конфликтной комиссии, МКК;
- ведет протоколы заседаний Конфликтной комиссии, МКК;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Конфликтной комиссии, МКК.

4.4. Члены Конфликтной комиссии, МКК:

- участвуют в заседаниях Конфликтной комиссии, МКК;
- выполняют возложенные на них функции в соответствии с настоящим Положением;
- соблюдают требования законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих Порядок проведения ГИА-9.

4.5. Председатель, заместитель председателя, секретарь, члены Конфликтной комиссии, МКК обязаны:

- обеспечивать своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативных правовых документов;
- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;
- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель, заместитель председателя, секретарь, члены Конфликтной комиссии, МКК несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **V. Организация работы Конфликтной комиссии, МКК**

5.1. Конфликтная комиссия осуществляет свою деятельность в специально выделенных помещениях, месторасположения которых определяется по согласованию с Департаментом.

МКК осуществляет свою работу в специально выделенных помещениях, месторасположения которых определяется по согласованию с органом местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.

5.2. Участники ГИА-9 информируются о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций не позднее чем за месяц до начала экзаменов.

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

5.4. Заявления об апелляциях, о несогласии с выставленными баллами рассматриваются территориальными конфликтными подкомиссиями – муниципальные конфликтные комиссии (МКК).

5.5. Решения Конфликтной комиссии, МКК принимаются простым большинством голосов от списочного состава при наличии не менее половины ее членов. В случае равенства голосов председатель Конфликтной комиссии, МКК имеет право решающего голоса.

5.6. Решения Конфликтной комиссии, МКК оформляются протоколами, которые подписываются председателем, секретарем и всеми присутствующими ее членами.

Копии протоколов МКК вместе с материалами апелляций передаются в Конфликтную комиссию.

Конфликтная комиссия обобщает итоги рассмотрения апелляций МКК и составляет итоговый протокол о результатах рассмотрения апелляций.

Решение Конфликтной комиссии передается в ГЭК ГИА-9 и в РЦОИ для утверждения и внесения соответствующих изменений в протоколы результатов ГИА-9 и в отчетную документацию.

5.7. Рассмотрение апелляций проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

5.8. Участники ГИА-9 и (или) их родители (законные представители) присутствуют на заседаниях Конфликтной комиссии, МКК при рассмотрении апелляции при желании.

5.9. При рассмотрении апелляций могут присутствовать:

- члены ГЭК ГИА-9 - по решению председателя ГЭК ГИА-9;
- общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке, - по желанию;
- должностные лица Рособнадзора, Управления государственного контроля (надзора) в сфере образования Департамента (далее - Управление) - по решению соответствующих органов.

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие их личность.

5.10. При подаче и (или) рассмотрении апелляций допускается использование информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

5.11. Эксперты Предметных комиссий в случае привлечения к работе Конфликтной комиссией, МКК устанавливают правильность оценивания

экзаменационной работы и представляют письменное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы.

Состав привлекаемых экспертов Предметных комиссий формируется председателями территориальной предметной подкомиссии соответствующих Предметных комиссий не позднее одного дня до начала рассмотрения апелляций.

5.12. Документами, подлежащими учету по основным видам работ Конфликтной комиссии, МКК, являются:

- апелляционные комплекты документов участников ГИА-9;
- копия экзаменационной работы;
- журнал (листы) регистрации апелляций;
- заключения о результатах проверки апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9;
- заключения экспертов Предметных комиссий о правильности оценивания развернутых ответов;
- протоколы заседаний Конфликтной комиссии, МКК.

По окончании работы Конфликтной комиссии материалы и документы, подлежащие учету, передаются в РЦОИ и (или) остаются на хранении в Департаменте. Материалы и документы, подлежащие учету, МКК передаются в РЦОИ и (или) в орган местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования на ответственное хранение.

5.13. Конфликтная комиссия, МКК осуществляет свою деятельность во взаимодействии с ГЭК ГИА-9, РЦОИ, ППОИ, Предметными комиссиями.

5.14. Организационно-технологическое обеспечение работы Конфликтной комиссии, МКК осуществляет РЦОИ, ППОИ.

## **VI. Порядок подачи и отзыва апелляции**

6.1. Для обеспечения права на объективное оценивание экзаменационных работ и защиты прав участникам ГИА-9 предоставляется право подать в письменной форме апелляции:

- о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 по учебному предмету (далее - апелляция о нарушении порядка);
- о несогласии с выставленными баллами (отметкой) (далее - апелляция о несогласии с баллами).

6.2. Апелляцию о нарушении порядка участник ГИА-9 подает уполномоченному представителю ГЭК ГИА-9 в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету, не покидая пункт проведения экзамена (далее - ППЭ).

Апелляция о нарушении порядка составляется в письменной форме в двух экземплярах: один экземпляр остается у уполномоченного представителя ГЭК ГИА-9, другой, с пометкой о принятии ее на рассмотрение, остается у участника ГИА-9 по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Уполномоченный представитель ГЭК ГИА-9, принявший апелляцию о нарушении порядка, незамедлительно информирует Конфликтную комиссию о поступлении апелляции о нарушении порядка по телефону (34922) 3-03-80, передает апелляцию о нарушении порядка и материалы по ее рассмотрению в Конфликтную комиссию в тот же день, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий с последующим обязательным предоставлением оригиналов.

6.3. Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение двух рабочих дней со дня объявления результатов ГИА-9 по соответствующему учебному предмету.

6.4. Апелляцию о несогласии с выставленными баллами составляется в двух экземплярах и подается участниками ГИА-9 непосредственно в МКК или в образовательную организацию, в которой они были допущены к прохождению ГИА-9 по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Один экземпляр апелляции передается в МКК, другой с пометкой о принятии ее на рассмотрение, остается у участника ГИА-9.

Апелляция может быть заверена руководителем образовательной организации, принявшим апелляцию или секретарем МКК.

Руководитель образовательной организации, принявший апелляцию о несогласии с выставленными баллами, незамедлительно передает ее в МКК любым доступным видом связи (по электронной почте, факсу или телефону) и далее в максимально короткие сроки обеспечивает предоставление оригинала заявления об апелляции в МКК.

6.5. Участники ГИА-9 и их родители (законные представители) информируются о дате, времени и месте рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами после ее регистрации, в том числе о возможности использования информационно-коммуникационных технологий при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами.

6.6. Ответственное лицо, принявшее апелляцию, должно сообщить дату и место рассмотрения апелляции (в случае, если заявление об апелляции подается в образовательную организацию, то принявший апелляцию руководитель связывается с секретарем МКК с целью получения реквизитов о регистрации апелляции и уточнения времени и месте ее рассмотрения).

6.7. Секретарь МКК информирует руководителя образовательной организации (принявшего заявление об апелляции) о времени и месте рассмотрения апелляции МКК, а также сообщает регистрационные реквизиты апелляции.

6.8. 6.10. Апелляции могут быть отозваны по инициативе участников ГИА-9 не позднее, чем за сутки до установленной даты ее рассмотрения Конфликтной комиссией или МКК.

Заявление об отзыве апелляции в письменной форме подается участником ГИА-9 в образовательную организацию, в которой они были допущены к прохождению ГИА-9, в Конфликтную комиссию или в МКК.

В случае поступления заявления об отзыве апелляции в образовательную организацию руководитель образовательной организации, принявший отзыв, незамедлительно передает ее в Конфликтную комиссию (отзыв апелляции о нарушении порядка) МКК (отзыв апелляции о несогласии с выставленными баллами) любым доступным видом связи (по электронной почте, факсу или телефону) и далее в максимально короткие сроки обеспечивает предоставление оригинала заявления об апелляции в Конфликтную комиссию, МКК.

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

В случае отсутствия заявления участника об отзыве апелляции и неявки



участника ГИА-9 на рассмотрение апелляции Конфликтная комиссия или МКК рассматривает апелляцию в установленном порядке.

## **VII. Порядок рассмотрения апелляции о нарушении порядка**

7.1. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 подается участником, непосредственно в день проведения экзамена до выхода из ППЭ уполномоченному представителю ГЭК ГИА-9.

7.2. В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 в ППЭ до окончания работы уполномоченным представителем ГЭК ГИА-9 создается комиссия и организуется проверка сведений, изложенных в апелляции о нарушении порядка (далее - проверка сведений), которая проводится при участии следующих работников ППЭ, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ГИА-9:

- организаторов;
- технических специалистов по работе с программным обеспечением;
- специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ.

В том числе проверка сведений проводится при участии:

- ассистентов;
- общественных наблюдателей;
- сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;
- медицинских работников.

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

7.4. По результатам проверки оформляется протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, в котором форме заключения выносятся решения:

- об обстоятельствах и фактах, изложенных в апелляции которые имели или не имели место быть;
- и о влиянии указанных фактов на результаты выполнения экзаменационной работы – значимы или не значимы.

7.5. По окончании проверки сведений уполномоченный представитель ГЭК ГИА-9 в тот же день направляет электронные копии апелляции о нарушении порядка, материалов служебного расследования и заключения о результатах проверки в Конфликтную комиссию, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий или по факсу (34922) 3-03-80 с последующим обязательным предоставлением оригиналов.

7.6. После поступления апелляции о нарушении порядка секретарем Конфликтной комиссии производится регистрация поступившей апелляции о нарушении порядка и осуществляется информирование участника ГИА-9 и его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции о нарушении порядка.

7.7. Конфликтная комиссия запрашивает у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения о лицах, присутствовавших на экзамене, о соблюдении процедуры проведения ГИА-9.

7.8. Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию о нарушении порядка в течение двух рабочих дней с момента поступления в Конфликтную комиссию.

7.9. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию, заключение о результатах проверки и устанавливает, могли ли повлиять допущенные нарушения на качество выполнения экзаменационной работы, и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, не подтвердились и/или не повлияли на результат выполнения экзаменационной работы;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, подтвердились и повлияли на качество выполнения экзаменационной работы.

7.10. С целью оперативного рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Конфликтной комиссии, допускается использование информационно-коммуникационных технологий при направлении информации членам Конфликтной комиссии и проведении голосования.

7.11. Секретарь Конфликтной комиссии осуществляет информирование участника ГИА-9 и его родителей (законных представителей) о решении Конфликтной комиссии в день рассмотрения апелляции о нарушении порядка.

7.12. В случае удовлетворения апелляции о нарушении порядка ответственный секретарь Конфликтной комиссии в течение одного рабочего дня передает для утверждения в ГЭК ГИА-9:

- копию протокола рассмотрения апелляции о нарушении порядка с указанием решения Конфликтной комиссии;

- копию заключения по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9.

На основании решения Конфликтной комиссии об удовлетворении апелляции о нарушении порядка ГЭК ГИА-9 в течение одного рабочего дня аннулирует результат экзамена и предоставляет участнику ГИА-9 возможность сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в иной день, предусмотренный расписанием проведения ГИА-9.

Решение ГЭК ГИА-9 в тот же день направляется секретарем ГЭК ГИА-9 в РЦОИ.

РЦОИ (ППОИ) в течение одного рабочего дня организует работу:

- по внесению изменений в результаты ГИА-9 в соответствии с установленным порядком, в том числе внесение изменений в региональную информационную систему обеспечения проведения ГИА-9;

- по информированию образовательных организаций с целью ознакомления участников ГИА-9 и их родителей (законных представителей) о принятом ГЭК ГИА-9 решении.

7.13. При отклонении апелляции о нарушении порядка результат участника

ГИА-9 не изменяется и остается действующим.

Секретарь Конфликтной комиссии в течение одного рабочего дня информирует РЦОИ о решении Конфликтной комиссии об отклонении апелляции о нарушении порядка.

### **VIII. Порядок рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами**

8.1. Апелляцию о несогласии с выставленными баллами рассматривает МКК.

8.2. Апелляция о несогласии с выставленными баллами рассматривается в течение четырех рабочих дней с момента ее поступления в МКК.

8.3. После регистрации апелляции о несогласии с выставленными баллами, для организации ее рассмотрения по запросу МКК уполномоченное лицо РЦОИ (ППОИ) в кратчайшие сроки осуществляет подготовку апелляционного комплекта документов, который содержит:

- протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами с приложениями, предназначенными для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также для внесения подробной информации об изменениях, принятых МКК в случае удовлетворения апелляции;
- изображения бланков ГИА участников ГИА-9, бланков-протоколов проверки ответов участников ГИА-9;
- бланки распознавания бланков ГИА участников ГИА-9, бланков-протоколов проверки ответов участников ГИА-9;
- заключение РЦОИ (ППОИ) о правильности распознавания меток в сканированной копии экзаменационной работы при ее обработке;
- копии протоколов устных ответов участников ГИА-9;
- электронные носители, содержащие файлы с цифровыми аудиозаписями устных ответов участников ГИА-9;
- дополнительно к апелляционному комплекту предоставляются критерии оценивания заданий и (в случае необходимости) из архива запрашивается вариант КИМ, выполнявшийся участником ГИА-9 (в случае необходимости);
- тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником государственного выпускного экзамена, экзамена по родному языку, родной литературе.

8.4. Апелляционный комплект документов по окончании подготовки в тот же день уполномоченным лицом РЦОИ (ППОИ) передается уполномоченному лицу МКК и доставляется в МКК.

8.5. С целью установления правильности оценивания экзаменационной работы председатель МКК в день получения апелляционных комплектов документов из РЦОИ (ППОИ) передает их председателю территориальной предметной подкомиссии (далее – Председатель ТПП).

Председатель ТПП незамедлительно организует работу экспертов Предметной комиссии (далее – эксперты ПК) по установлению правильности оценивания развернутых ответов экзаменационной работы.

При установлении правильности оценивания развернутых ответов экзаменационной работы не допускается привлечение экспертов ПК, ранее

участвовавших в проверке экзаменационной работы участника ГИА-9, подавшего апелляцию.

Привлеченные эксперты ПК устанавливают правильность оценивания развернутых ответов экзаменационной работы и предоставляют письменное заключение о правильности оценивания развернутых ответов экзаменационной работы или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставляемый ими балл.

В случае если привлеченные эксперты ПК не дают однозначного ответа о правильности оценивания развернутых ответов экзаменационной работы участника ГИА-9, Председатель ТПП информирует председателя Предметной комиссии и МКК о необходимости обращения в Комиссию по разработке КИМ по соответствующему учебному предмету с запросом о разъяснениях по критериям оценивания.

По окончании работы по установлению правильности оценивания развернутых ответов экзаменационной работы в тот же день председатель ТПП возвращает председателю МКК апелляционные комплекты документов и заключения о правильности оценивания экзаменационной работы.

8.6. Председатель МКК после получения апелляционных комплектов документов и заключения Предметной комиссии о правильности оценивания экзаменационной работы организует работу по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами.

8.7. В случае участия в рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами участника ГИА-9 ему предъявляются материалы апелляционного комплекта документов и заключение экспертов ПК о правильности оценивания развернутых ответов экзаменационной работы.

Участник ГИА-9 (для участников ГИА-9, не достигших 14 лет, в присутствии родителей (законных представителей) письменно подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, что удостоверяет своей подписью в протоколе рассмотрения апелляции по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

8.8. В случае выявления ошибок в переносе ответов слепых или слабовидящих участников ГИА-9 на бланки ГИА и (или) ошибок распознавания информации бланков ГИА МКК учитывает выявленные ошибки как технические ошибки.

В случае выявления ошибок в правильности оценивания экзаменационной работы на основании заключения Предметной комиссии, МКК учитывает выявленные ошибки как ошибки оценивания экзаменационной работы.

8.9. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами МКК принимает одно из решений:

- об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов - в случаях отсутствия технических ошибок и ошибок оценивания экзаменационной работы;
- об удовлетворении апелляции и изменении баллов (баллы могут быть изменены как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения) - в случаях выявления технических ошибок и (или) ошибок оценивания экзаменационной работы.

8.10. Члены МКК, участвовавшие в рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами, заполняют протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами и вносят в соответствующие приложения к нему информацию о ходе и результатах рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами, а также подробную информацию о необходимых изменениях в соответствии с решением МКК.

8.11. МКК осуществляют информирование участника ГИА-9 и его родителей (законных представителей) о решении МКК в день рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами.

8.12. В случае отклонения апелляции о несогласии с баллами результат участника ГИА-9 не изменяется и остается действующим.

8.13. Секретарь МКК в течение одного рабочего дня информирует РЦОИ и(или) ППОИ о решении МКК об отклонении апелляции о несогласии с выставленными баллами. Уполномоченное лицо МКК возвращает апелляционные комплекты уполномоченному лицу РЦОИ и (или) ППОИ.

8.14. В случае удовлетворения апелляции о несогласии с выставленными баллами секретарь МКК для пересчета результатов ГИА-9 направляет в течение одного рабочего дня в РЦОИ и (или) ППОИ копию протокола с решением МКК об удовлетворении апелляции о несогласии с выставленными баллами и информацию о необходимости повторной обработки.

Уполномоченное лицо МКК возвращает апелляционные комплекты уполномоченному лицу РЦОИ и (или) ППОИ.

8.15. РЦОИ и (или) ППОИ в течение двух календарных дней организует работу по внесению изменений в результаты ГИА-9 в соответствии с установленным порядком, в том числе вносят изменения в региональную информационную систему обеспечения проведения ГИА-9, проводит пересчет баллов, которые в течение одного календарного дня представляет их для дальнейшего утверждения ГЭК ГИА-9.

8.16. После утверждения результатов ГЭК ГИА-9, РЦОИ и (или) ППОИ направляют их в образовательные организации, органы местного самоуправления для ознакомления обучающихся с полученными ими результатами.

8.17. Рассмотрение апелляции не является переэкзаменовкой. Рассмотрение апелляции следует проводить в спокойной и доброжелательной обстановке.