



**МИНИСТР ОБРАЗОВАНИЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

11.03.2020 № ПР-308

г. Красногорск

**Об утверждении Положения  
о конфликтной комиссии Московской области**

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», 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 07.11.2018 № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16.12.2019 № 10-1059, а также в целях обеспечения проведения государственной итоговой аттестации на территории Московской области П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о конфликтной комиссии Московской области.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства образования Московской области от 07.03.2019 № 835 «Об утверждении Положения о конфликтной комиссии Московской области».

Министр образования  
Московской области

И.А. Каклюгина  
005376 ❁

УТВЕРЖДЕНО  
приказом министра образования  
Московской области  
от 11.03.2020 № ПР-308

## ПОЛОЖЕНИЕ о конфликтной комиссии Московской области

### I. Общие положения

1. Положение о конфликтной комиссии Московской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512 (далее – Порядок 1), 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 07.11.2018 № 189/1513 (далее – Порядок 2).

2. Конфликтная комиссия Московской области (далее – Комиссия) создается распорядительным актом Министерства образования Московской области в целях приема и рассмотрения апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Московской области и участников единого государственного экзамена (далее вместе – участники экзаменов) по вопросам нарушения Порядка 1 или Порядка 2, а также о несогласии с выставленными баллами.

3. Для рассмотрения апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в составе Комиссии создаются территориальные конфликтные подкомиссии (далее – ТКП), осуществляющие отдельные полномочия Комиссии на

территории одного или нескольких муниципальных образований Московской области.

4. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области по вопросам организационного и технологического сопровождения государственной итоговой аттестации, настоящим Положением и Положением о территориальной конфликтной подкомиссии конфликтной комиссии Московской области, утвержденным распорядительным актом Министерства образования Московской области.

5. Срок полномочий Комиссии – до 31 декабря текущего года.

## II. Состав и структура Комиссии

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

В состав Комиссии не включаются члены государственной экзаменационной комиссии и предметных комиссий (далее соответственно – ГЭК и ПК).

7. Структура Комиссии:  
председатель Комиссии;  
заместители председателя Комиссии;  
ответственный секретарь Комиссии;  
члены Комиссии;  
специалисты, обеспечивающие организационно-технологическое сопровождение деятельности Комиссии.

## III. Функции и организация деятельности Комиссии

8. Комиссия осуществляет свою деятельность в период проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) в формах: единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ), государственной итоговой аттестации

по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) в формах: основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) и государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ-9).

9. Работа Комиссии осуществляется на базе следующих образовательных организаций:

Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Академия социального управления» (далее - АСОУ);

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

10. Места для работы Комиссии оборудуются средствами видеонаблюдения и (или) средствами аудиозаписи. Видеозапись и (или) аудиозапись в местах работы Комиссии ведется в период работы Комиссии.

11. Решения Комиссии принимаются посредством голосования. Решения Комиссии признаются правомочными только в случае присутствия на заседании не менее 1/3 состава Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

12. Решения Комиссии оформляются протоколами рассмотрения апелляции, в которых указываются решения Комиссии и причины, по которым были приняты решения, и заверяются подписями членов Комиссии, принимавших участие в рассмотрении апелляций, а также привлеченных специалистов Регионального центра обработки информации Московской области АСОУ (далее - РЦОИ) и (или) привлеченного по согласованию с председателем ПК эксперта ПК.

13. Отчетными документами по основным видам работ Комиссии являются:

апелляции участников экзаменов;

журнал регистрации апелляций;

протоколы заседаний Комиссии;

протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (формы 1-АП, 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3), а также протоколы рассмотрения апелляции о нарушении Порядка 1 (форма ППЭ-03);

материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка 1;

заключение эксперта ПК, привлекаемого по представлению председателя ПК к работе Комиссии, в соответствии с прилагаемой к настоящему Положению формой (приложение 1);

письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции.

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

Отчетные документы (за исключением протоколов заседаний Комиссии) хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, в РЦОИ.

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

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

17. Комиссия выполняет следующие функции:

принимает и рассматривает апелляции участников экзамена по вопросам нарушения Порядка 1, а также о несогласии с выставленными баллами;

принимает и рассматривает апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена и (или) о несогласии с выставленными баллами (отметками) участников ГИА – 9, не согласных с решением ТКП;

по представлению председателя ПК привлекает к рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами эксперта ПК по соответствующему учебному предмету для установления правильности оценивания ответов на задания экзаменационной работы, предусматривающие развернутый ответ участника экзамена, подавшего указанную апелляцию;

принимает по результатам рассмотрения апелляций решение об удовлетворении или отклонении апелляций участников экзаменов;

информирует участников ГИА, ГИА – 9 и (или) их родителей (законных представителей), а также участников ЕГЭ, подавших апелляции, и ГЭК о принятом решении не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений.

18. В целях выполнения своих функций Комиссия запрашивает и получает у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационные работы ГВЭ, бланки ЕГЭ, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов, сдававших ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК, 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 1, Порядка 2, а также видеоматериалы из ППЭ.

19. Комиссия вправе:

привлекать к работе Комиссии по представлению председателя ПК эксперта (члена ПК) по соответствующему учебному предмету, которому присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», но не являющегося экспертом, проверявшим развернутые и (или) устные ответы (далее вместе – развернутый ответ) апеллянта ранее;

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

обращаться в Комиссию по разработке КИМ (в случае если привлеченный эксперт ПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания, в котором в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта.

20. Председатель Комиссии:

осуществляет общее руководство и координацию деятельности Комиссии;

организует работу Комиссии в соответствии с Порядком 1 и сроками рассмотрения апелляций;

организует информирование ГЭК о результатах рассмотрения апелляций;

обеспечивает оформление апелляций участников экзаменов, журнала регистрации апелляций, протоколы заседаний Комиссии и другие документы строгой отчетности;

согласовывает график рассмотрения апелляций;

совместно с членами Комиссии рассматривает поданные апелляции;

утверждает решение Комиссии об отклонении или удовлетворении апелляции;

удостоверяет своей подписью протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) и приложение к протоколу (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3) и организует передачу копии протокола рассмотрения апелляции с приложениями (если приложения заполнялись) в РЦОИ для внесения сведений о результатах рассмотрения апелляции в региональную информационную систему и передаче их электронного изображения в федеральную информационную систему;

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

апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ и организует пересчет результатов ГВЭ.

21. Заместитель председателя Комиссии в отсутствие председателя Комиссии по объективным причинам исполняет его обязанности. Заместитель председателя Комиссии несет персональную ответственность за принятые решения в рамках работы Комиссии.

22. Ответственный секретарь Комиссии:

принимает апелляцию и отмечает поступление апелляции в журнале регистрации апелляций (кроме случаев, когда подача апелляций о несогласии с выставленными баллами организована с использованием информационно-коммуникационных технологий);

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

сообщает о дате, месте и времени рассмотрения апелляции членам Комиссии, председателю ПК;

сообщает муниципальным органам, осуществляющим управление в сфере образования, дату, место и время заседания Комиссии для информирования участника экзаменов и (или) его родителей (законных представителей);

присутствует во время рассмотрения апелляции;

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

оформляет и выдает участнику экзаменов и (или) его родителю (законному представителю) или уполномоченным апеллянтom или его родителями лицам на основании документов, удостоверяющих личность, и доверенности (далее – представитель по доверенности) уведомление о результатах рассмотрения апелляции с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения.

23. Члены Комиссии должны:

получить у ответственного секретаря информацию о дате и времени рассмотрения апелляции;

прийти на заседание Комиссии в назначенное время;

получить у ответственного секретаря Комиссии комплект апелляционных документов;

рассмотреть поданную апелляцию и вынести свое решение об отклонении или удовлетворения апелляции;

заверить подписью протокол рассмотрения апелляции и приложения к нему.

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

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

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

обеспечивают функционирование систем видеонаблюдения.

#### IV. Порядок подачи, отзыва и рассмотрения апелляций

25. 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 1 или Порядка 2 и неправильным заполнением бланков ЕГЭ, ОГЭ и ГВЭ.

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

27. По желанию при рассмотрении апелляции могут присутствовать:

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

или представитель по доверенности на основании документа, удостоверяющего личность, и доверенности в соответствии с одной из прилагаемых к настоящему Положению форм (приложение 2 и 3).

28. При рассмотрении апелляции также могут присутствовать:

члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;

аккредитованные общественные наблюдатели;

должностные лица Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), а также должностные лица структурного подразделения Министерства образования Московской области,



осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, – по решению соответствующих органов.

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

эксперт (член ПК) по соответствующему учебному предмету с присвоенным статусом «ведущий эксперт» или «старший эксперт», не проверявший ранее экзаменационную работу данного участника экзаменов;

независимые сурдопереводчики, тифлопереводчики для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости).

30. Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

31.Срок приема апелляций:

о нарушении Порядка 1 – в день проведения экзамена по учебному предмету (в соответствии со сроками, предусмотренными единым расписанием экзаменов);

о несогласии с выставленными баллами – в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету;

о несогласии с решением ТКП – по согласованию с Комиссией.

32. Участники экзаменов вправе отозвать апелляцию:

о нарушении Порядка 1 в день ее подачи;

о несогласии с выставленными баллами в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанной апелляции, но не позднее дня заседания Комиссии;

о несогласии с решением ТКП в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанной апелляции, но не позднее дня заседания Комиссии.

Для этого участник экзаменов направляет в Комиссию заявление об отзыве поданной им апелляции. Участники ГИА подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательные организации, в которых они были допущены в установленном порядке к ГИА. Участники ЕГЭ подают заявления в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

Руководитель организации, принявший заявление об отзыве апелляции, незамедлительно после получения передает его в Комиссию.

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

33. Участники экзаменов подают апелляцию о нарушении Порядка 1 члену ГЭК, не покидая ППЭ. Данная апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в Комиссию, другой, с пометкой члена ГЭК о принятии ее на рассмотрение в Комиссии, остается у участника экзаменов (форма ППЭ-02). Член ГЭК, принявший апелляцию, в тот же день направляет ее в Комиссию.

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

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

34. Комиссия принимает в письменной форме апелляции участников экзаменов (кроме случаев, когда подача апелляций о несогласии с выставленными баллами организована с использованием информационно-коммуникационных технологий).

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

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

36. Апелляция о нарушении Порядка 1 рассматривается в течение двух рабочих дней, следующих за днем ее поступления в Комиссию.

В целях проверки изложенных в апелляции о нарушении Порядка 1 сведений членом ГЭК организуется проведение проверки при участии организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен апеллянт, технических специалистов, экзаменаторов-собеседников (при наличии), ассистентов (при наличии), общественных наблюдателей

(при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников. Результаты проверки оформляются в форме заключения. Апелляция о нарушении Порядка 1 и заключение о результатах проверки в тот же день передаются членом ГЭК в Комиссию.

Комиссия рассматривает апелляцию о нарушении Порядка 1, заключение о результатах проверки и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции;
- об удовлетворении апелляции.

При удовлетворении апелляции о нарушении Порядка 1 и принятии соответствующего решения ГЭК результат апеллянта аннулируется, участник экзамена допускается к повторной его сдаче по соответствующему учебному предмету по решению председателя ГЭК.

При отклонении апелляции результат апеллянта не изменяется и остается действующим.

37. После рассмотрения апелляции о нарушении Порядка 1 ответственный секретарь Комиссии в течение одного календарного дня передает в ГЭК и руководителю РЦОИ апелляцию о нарушении Порядка 1 (форма ППЭ-02), протокол рассмотрения данной апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в ней сведений, и решение Комиссии (форма ППЭ-03).

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

Организация работы Комиссии по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами с использованием информационно-коммуникационных технологий регламентируется распорядительным актом Министерства образования Московской области.

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

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

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

распечатанные изображения бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланка ответов № 1 и бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов оценивания устных ответов;

распечатанные результаты распознавания бланков регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов оценивания устных ответов;

электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзамена (при наличии);

критерии оценивания развернутых ответов;

перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;

КИМ, выполнявшийся участником экзамена;

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

В случае если работа апеллянта была направлена на межрегиональную перекрестную проверку, в составе апелляционного комплекта отсутствуют протоколы проверки развернутых ответов и протоколы оценивания устных ответов, а также результаты их распознавания.

Комиссия не рассматривает черновики участника экзаменов в качестве материалов апелляции о несогласии с выставленными баллами.

Ответственный секретарь Комиссии передает полученные апелляционные комплекты документов председателю Комиссии.

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

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

Привлеченный по согласованию с председателем ПК эксперт ПК дает письменное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставаемый им балл.

После проведения экспертом ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы

председатель ПК в тот же день передает председателю Комиссии апелляционные комплекты документов и заключения.

Председатель Комиссии после получения названных выше документов организует работу по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами.

Время, рекомендуемое на рассмотрение одной апелляции (включая разъяснения по оцениванию развернутых ответов), не более 25 минут.

Апеллянту, в случае его участия в рассмотрении апелляции, предъявляются материалы апелляционного комплекта документов и заключения экспертов ПК, после чего он письменно в соответствующем поле протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (заполнявшихся им бланков ЕГЭ), файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протокол его устного ответа в случае, если экзамен сдавался в устной форме.

Комиссия заполняет соответствующим образом подраздел «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки» протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и соответствующее приложение к протоколу, в которое вносит все изменения, принятые решением Комиссии.

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

Привлеченный эксперт во время рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) или представителя по доверенности дает им соответствующие разъяснения (при необходимости) по вопросам правильности оценивания выполнения апеллянтом развернутых ответов. Время, рекомендуемое для разъяснения по оцениванию развернутых ответов одному апеллянту, не более 20 минут.

По результатам рассмотрения апелляции 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).

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

В отдельных случаях при удовлетворении апелляции вследствие выявления технических ошибок балл может остаться неизменным.

Свое решение по результатам рассмотрения апелляции Комиссия фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП). Комиссия, в случае принятия решения на основании заключения привлеченного эксперта ПК об изменении баллов за выполнение задания с развернутым ответом, заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции, в которое вносит все изменения, принятые решением Комиссии.

В случае принятия решения об удовлетворении апелляции Комиссия оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции (по форме У-33) с указанием всех изменений, которые были приняты Комиссией по результатам рассмотрения апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения.

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

Протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников экзаменов (формы 2-АП и приложения к ним при наличии), включая протоколы рассмотрения отклоненных апелляций, в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в региональную информационную систему (далее – РИС).

Внесенная в РИС информация о результатах рассмотрения апелляции, включая информацию об отклоненных апелляциях, в течение двух календарных дней направляется РЦОИ в уполномоченную Рособнадзором организацию – Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ). ФЦТ проводит пересчет результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с поступившей из РЦОИ информацией о результатах рассмотрения апелляций и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанной информации передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в РЦОИ. РЦОИ в течение одного календарного дня представляет измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ для дальнейшего утверждения ГЭК.

Комиссия предоставляет в ГЭК обновленные результаты экзамена апелланта.

Председатель ГЭК принимает решение об утверждении обновленных результатов апелланта на основании представления Комиссии, РЦОИ.

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

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

копии бланков ЕГЭ апеллянта (при необходимости).

В случае обнаружения несоответствий изображений бланков ЕГЭ (информации, внесенной в оригинал бланка, и результатов распознавания этой информации) и (или) необоснованного изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом апеллянта уполномоченная Рособрнадзором организация (ФЦТ) сообщает об установленном факте в Рособрнадзор и приостанавливает пересчет результатов экзаменов по итогам рассмотрения апелляции до получения указаний Рособрнадзора. Рособрнадзор направляет на рассмотрение в ГЭК информацию о выявленных несоответствиях и (или) о необоснованном изменении баллов участника ЕГЭ.

По предоставленным фактам ГЭК назначает служебное расследование. Дальнейшее рассмотрение апелляции возможно только по утвержденным результатам служебного расследования с обязательным уведомлением о результатах расследования Рособрнадзора и уполномоченной Рособрнадзором организации (ФЦТ).

41. Участники ГИА – 9, не согласные с решением соответствующей ТКП, имеют право подать апелляции о несогласии с решением ТКП.

Апелляции принимаются при наличии решений соответствующей ТКП.

Апелляции участников ГИА – 9, не согласных с решением ТКП, и протоколы решений соответствующей ТКП передаются в Комиссию председателем (заместителем председателя) ТКП.

42. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка 2 Комиссия рассматривает материалы, предоставленные председателем (заместителем председателя) соответствующей ТКП, и выносит одно из решений:

об отклонении апелляции;

об удовлетворении апелляции.

В случае удовлетворения апелляции участнику ГИА-9 предоставляется возможность сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в иной день, предусмотренный едиными расписаниями ОГЭ, ГВЭ.

43. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами ГИА - 9 Комиссия запрашивает у РЦОИ распечатанные изображения экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника ГИА, протоколы устных ответов участника ГИА, копии протоколов проверки экзаменационной работы

предметной комиссией, КИМ для проведения ОГЭ, тексты, темы, задания и билеты для проведения ГВЭ участника ГИА, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами, бланки проверки экзаменационной работы, протоколы решений ТКП.

44. В случае возникновения спорных вопросов по оценке экзаменационных работ Комиссия устанавливает соответствие ответов участника ГИА-9 критериям оценивания, привлекая к рассмотрению апелляции члена ПК по соответствующему учебному предмету.

45. Решения Комиссии оформляются протоколами. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

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

47. Протоколы решений Комиссии по результатам рассмотрения апелляций участников ОГЭ передаются в РЦОИ с целью пересчета результатов экзамена.

48. Апелляция о несогласии с выставленными баллами по результатам федеральной и региональной перепроверок подается в течение двух рабочих дней со дня официального дня объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету по итогам перепроверки.

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



Приложение 1  
к Положению о конфликтной комиссии  
Московской области

Форма  
№ аудитории \_\_\_\_\_  
№ стола \_\_\_\_\_  
Регистрационный № апеллянта  
в конфликтной комиссии  
(Комиссии) \_\_\_\_\_

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

**I. Краткая информация о работе апеллянта**

Предмет \_\_\_\_\_  
ФИО апеллянта \_\_\_\_\_  
ФИО и статус экспертов, проверявших работу в основной период

**II. Аргументация изменений**

Эксперт ПК, привлеченный к работе Комиссии:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(ФИО (полностью)) (статус) (подпись)

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Члены Комиссии:

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

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

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Приложение 2  
к Положению о конфликтной  
комиссии Московской области

Форма

**ДОВЕРЕННОСТЬ**

\_\_\_\_\_ (место и дата выдачи доверенности прописью)

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

уполномочиваю гражданина/ку \_\_\_\_\_ (гражданство)

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

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

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

Доверитель: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью, подпись)

Приложение 3  
к Положению о конфликтной  
комиссии Московской области

Форма

**ДОВЕРЕННОСТЬ**

\_\_\_\_\_ (место и дата выдачи доверенности прописью)

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

уполномочиваю гражданина/ку \_\_\_\_\_ (гражданство)

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

\_\_\_\_\_ представлять интересы \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. доверителя)

в Конфликтной комиссии Московской области в 20\_\_ году для рассмотрения апелляции моего ребенка \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)

о несогласии с выставленными баллами за ЕГЭ по \_\_\_\_\_ (предмет)

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

Доверитель: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью, подпись)