



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

18.03. 2024

№ 21-П

г. Барнаул

**Об утверждении Положения об
апелляционной комиссии Алтайского
края**

П р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение об апелляционной комиссии Алтайского края (приложение).
2. Признать утратившим силу приказ Министерства образования и науки Алтайского края от 07.06.2021 № 35-П «Об утверждении Положения о конфликтной комиссии Алтайского края при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего, среднего общего образования».
3. Настоящий приказ вступает в силу с даты его официального опубликования.

Министр

С.П. Говорухина

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства
образования и науки
Алтайского края

от 18.03. 2024 № 21-П

ПОЛОЖЕНИЕ
об апелляционной комиссии Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Положение об апелляционной комиссии Алтайского края (далее – «Положение») разработано на основании Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551 (далее – «Порядок № 232/551»), Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552 (далее – «Порядок № 233/552»).

1.2. В части, не урегулированной Положением, применяются положения Порядка № 232/551, Порядка № 233/552, методических документов Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, рекомендуемых при организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее соответственно – «методические рекомендации», «Рособрнадзор»).

1.3. Апелляционная комиссия Алтайского края (далее – «апелляционная комиссия») создается в соответствии с Порядком № 232/551, Порядком № 233/552 и осуществляет прием и рассмотрение апелляций о нарушении Порядка № 232/551, Порядка № 233/552 и (или) о несогласии с выставленными баллами (далее при совместном упоминании – «апелляции»).

1.4. Апелляционная комиссия в своей деятельности руководствуется федеральными законами, Порядком № 232/551, Порядком № 233/552, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, методическими рекомендациями, правовыми актами Министерства образования и науки Алтайского края (далее – «Министерство»), Положением.

1.5. Апелляционная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий контрольно-измерительных материалов с кратким ответом, с нарушением участником государственной итоговой аттестации требований Порядка № 232/551, Порядка № 233/552, с неправильным заполнением бланков и дополнительных бланков.

Апелляционная комиссия не рассматривает записи в черновиках и на контрольно-измерительных материалах в качестве материалов апелляции о несогласии с выставленными баллами.

1.6. Порядок подачи и (или) рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами в дистанционной форме (в случае принятия государственной экзаменационной комиссией Алтайского края соответствующего решения) определен приложением 1 к настоящему Положению.

2. Состав и структура апелляционной комиссии

2.1. Апелляционная комиссия создается сроком на один календарный год. Персональный состав апелляционной комиссии утверждается приказом Министерства.

В состав апелляционной комиссии не включаются члены государственных экзаменационных комиссий Алтайского края и члены предметных комиссий для проведения государственной итоговой аттестации (далее - ГИА).

2.2. Состав апелляционной комиссии формируется из представителей Министерства, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных, общественных организаций и объединений.

Состав апелляционной комиссии формируется с учетом отсутствия у представителей, предполагаемых для включения в состав апелляционной комиссии, конфликта интересов. Для целей настоящего Положения используется понятие конфликта интересов, определенное Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.3. Члены апелляционной комиссии осуществляют работу в ней на безвозмездной основе.

2.4. Апелляционная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря, секретарей и членов комиссии.

Кандидатура председателя апелляционной комиссии согласовывается Рособрнадзором по представлению Министерства в соответствии с Порядком № 232/551, Порядком № 233/552.

2.5. Председатель апелляционной комиссии:

осуществляет общее руководство и координацию деятельности апелляционной комиссии;

утверждает повестки заседаний апелляционной комиссии, согласовывает график рассмотрения апелляций, сформированный ответственным секретарем;

определяет секретарей из числа членов апелляционной комиссии;

проводит заседания апелляционной комиссии;

дает соответствующие поручения заместителю председателя апелляционной комиссии, ответственному секретарю и секретарям апелляционной комиссии, членам апелляционной комиссии, относящиеся к компетенции апелляционной комиссии (при необходимости);

принимает решения о предоставлении выписок из протоколов апелляционной комиссии заинтересованным лицам по рассматриваемым в части их интересов вопросам и принятым по ним решениям;

подписывает протоколы заседаний апелляционной комиссии (выписки из протоколов), протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка № 232/551, Порядка № 233/552, протоколы рассмотрения апелляций по результатам экзаменов, уведомления по итогам рассмотрения апелляций.

2.6. Заместитель председателя апелляционной комиссии:

дает соответствующие поручения ответственному секретарю апелляционной комиссии, членам апелляционной комиссии по вопросам, относящимся к компетенции апелляционной комиссии (при необходимости);

исполняет функции и организационные задачи председателя апелляционной комиссии в случае его отсутствия.

2.7. Ответственный секретарь апелляционной комиссии:

осуществляет прием и регистрацию апелляций;

организует делопроизводство апелляционной комиссии;

осуществляет контроль за своевременным представлением материалов для рассмотрения на заседаниях апелляционной комиссии;

формирует график рассмотрения апелляций, представляет его на согласование председателю апелляционной комиссии;

обеспечивает хранение документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях апелляционной комиссии;

организует рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных;

информирует членов апелляционной комиссии, привлеченных экспертов о дате, времени, месте и форме проведения заседаний не менее чем за один рабочий день до начала заседания;

передает в региональный центр обработки информации протоколы рассмотрения апелляций, решения апелляционной комиссии в течение одного календарного дня со дня принятия решения;

передает удовлетворенные апелляции о нарушении Порядка № 232/551, Порядка № 233/552 в государственную экзаменационную комиссию Алтайского края в течение одного календарного дня со дня принятия решения;

формирует выписки из протоколов апелляционной комиссии по поручению председателя апелляционной комиссии;

готовит отчет о работе апелляционной комиссии по завершению ГИА; выполняет иные организационные функции.

2.8. Секретари апелляционной комиссии:

осуществляют проверку документов, удостоверяющих личность участника экзамена по соответствующему предмету, подавшего в установленные сроки апелляцию (далее – «апеллянт») и (или) их родителей (законных представителей), представителей по доверенности (в случае их присутствия при рассмотрении апелляции);

обеспечивают информирование апеллянтов о дате, времени и месте рассмотрения апелляции, форме проведения заседания апелляционной комиссии не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции посредством направления уведомления;

оформляют и выдают апеллянту или его законному представителю уведомление по итогам рассмотрения апелляции. В случае если апелляция на заседании рассматривается в отсутствие апеллянта или его родителя (законного представителя) информируют апеллянта или его родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции не позднее трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии, на котором принято решение по поданной апелляции;

ведут протокол заседания апелляционной комиссии, подписывают протокол заседания апелляционной комиссии;

выполняют иные организационные функции.

2.9. Члены апелляционной комиссии:

участвуют в подготовке материалов по вопросам, рассматриваемым на заседаниях апелляционной комиссии;

знакомятся со всеми представленными на рассмотрение документами и материалами;

участвуют в заседаниях апелляционной комиссии, обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии;

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

3. Полномочия и функции апелляционной комиссии

3.1. Апелляционная комиссия:

принимает в письменной форме (приложение 2, приложение 3) и рассматривает апелляции в порядке и сроки, определенные Порядком № 232/551, Порядком № 233/552;

принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об отклонении или удовлетворении апелляции;

информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), а также государственную экзаменационную комиссию

Алтайского края о принятых решениях в сроки, установленные Порядком № 232/551, Порядком № 233/552;

принимает заявление об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами;

осуществляет свою деятельность в помещениях КАУ ДПО «Алтайский институт цифровых технологий и оценки качества образования имени Олега Ростиславовича Львова» (далее – АИЦТиОКО), оборудованных средствами видеонаблюдения и (или) аудиозаписи. Видеозапись (аудиозапись) в местах работы апелляционной комиссии ведется в период проведения заседаний апелляционной комиссии;

выполняет иные функции, предусмотренные Порядком № 232/551, Порядком № 233/552, методическими рекомендациями.

3.2. Основной формой работы апелляционной комиссии является заседание. Апелляционная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

По решению апелляционной комиссии заседания апелляционной комиссии по организационным вопросам могут проводиться в дистанционной форме.

3.3. Решения апелляционной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При голосовании каждый член апелляционной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируются все рассматриваемые на заседании вопросы, а также результаты голосования.

3.4. При отсутствии заявления об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами и неявке апелланта на заседание апелляционной комиссии (в случае отметки о рассмотрении апелляции в его присутствии) апелляционная комиссия рассматривает данную апелляцию в установленном порядке.

3.5. Отчетные документы апелляционной комиссии, предусмотренные методическими рекомендациями, хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, в АИЦТиОКО. По истечении установленного срока отчетные документы уничтожаются в порядке, определенном апелляционной комиссией.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению об апелляционной
комиссии Алтайского края

ПОРЯДОК

подачи и (или) рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами в дистанционной форме

1. Рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами апелляционной комиссией Алтайского края при проведении государственной итоговой аттестации (далее – «апелляционная комиссия») осуществляется в соответствии с Порядком № 232/551, Порядком № 233/552 с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных (далее – «дистанционная форма») в случае принятия соответствующего решения государственной экзаменационной комиссией Алтайского края.

2. Для рассмотрения апелляции участника экзамена по соответствующему предмету, подавшего в установленные сроки апелляцию (далее – «апеллянт») о несогласии с выставленными баллами в дистанционной форме апеллянт ставит отметку в соответствующем поле при подаче апелляции.

3. Заседание апелляционной комиссии осуществляется в дистанционной форме в режиме видеоконференц-связи с обязательным ведением видео - и аудиозаписи в период проведения заседания. Для осуществления видеозаписи заседания место работы апелляционной комиссии оборудуется средствами видеонаблюдения и аудиозаписи. Место работы апелляционной комиссии расположено по адресу: г. Барнаул, ул. Партизанская, 195.

4. Ответственный секретарь апелляционной комиссии направляет график рассмотрения апелляций в дистанционной форме уполномоченному сотруднику КАУ ДПО «Алтайский институт цифровых технологий и оценки качества образования имени О.Р. Львова» для формирования ссылки на заседание апелляционной комиссии в информационной системе видеоконференц-связи (ВКС).

5. Местом дистанционной связи апеллянта и (или) его родителей (законных представителей), представителей по доверенности является организация, осуществляющая образовательную деятельность (далее – «образовательная организация»), в которой обучался апеллянт, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования (далее – МОУО).

6. Апелляционная комиссия направляет инструкцию по подключению к заседанию в образовательную организацию или МОУО не позднее одного рабочего дня до дня проведения заседания апелляционной комиссии.

7. Ответственное за проведение государственной итоговой аттестации лицо в образовательной организации или МОУО:

обеспечивает наличие и организует работоспособность оборудования, необходимого для рассмотрения апелляции в дистанционной форме;

организует техническое сопровождение участия в заседании апеллянта и (или) его родителей (законных представителей), представителей по доверенности;

осуществляет проверку документов, удостоверяющих личность апеллянта и (или) его родителей (законных представителей), представителей по доверенности (в случае их присутствия при рассмотрении апелляции);

контролирует отсутствие на заседании посторонних лиц.

8. Рассмотрение апелляции, в том числе в дистанционной форме, осуществляется в соответствии с Порядком № 232/551, Порядком № 233/552.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Положению об апелляционной
комиссии Алтайского края

ФОРМА
апелляции о несогласии с выставленными баллами
по предмету «Информатика» (КЕГЭ)

Регион _____ 1-АП-КЕГЭ
код региона (код формы)

АПЕЛЛЯЦИЯ

о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету
"Информатика"

Предмет
код наименование

Дата экзамена . .

Образовательная организация участника экзамена:

код ОО (наименование ОО)

Пункт проведения экзамена:

код ППЭ (наименование ППЭ)

Фамилия

Имя

Отчество

двухмил
т удостоверяющий

серия

номер

личность

Электронная почта:

Контактный телефон:

Прошу пересмотреть выставленные мне результаты ЕГЭ, так как считаю, что данные мною ответы на задания были обработаны неверно.

Настоящим подтверждаю, что я проинформирован о следующем:

- апелляционная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий КИМ, а также по вопросам, связанным с оценыванием заданий с краткими ответом и неправильным заполнением мною бланков КЕГЭ;
- процедура рассмотрения апелляции не предусматривает разъяснения экспертом предметной комиссии вопросов оценивания ответов на задания, в связи с отсутствием заданий, предусматривающих развернутые ответы.

Прошу рассмотреть апелляцию

- в моем присутствии - в присутствии законного представителя

- без меня (моих представителей) - в дистанционной форме

Дата . . _____ /

подпись Ф.И.О.

Отметка о принятии заявления	Заявление принял / _____ / _____ / _____ / <small>должность</small> <small>подпись</small> <small>Ф.И.О.</small>
	Дата <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/>
Регистрация в апелляционной комиссии	Заявление принял / _____ / _____ / _____ / <small>должность</small> <small>подпись</small> <small>Ф.И.О.</small>
	Дата <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/>
Регистрационный номер в апелляционной комиссии <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	

Сведения об участнике экзаменов