



Государственная регистрация:  
« 13 » мая 2024 года  
№ 240820442

ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от 13 мая 2024 года № 442  
г. Курган

**Об утверждении Положения об апелляционной комиссии  
Курганской области при проведении государственной итоговой аттестации по  
образовательным программам основного общего образования**

В соответствии с пунктом 26 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 4 апреля 2023 года № 232/551, подпунктом 25 пункта 10 Положения о Департаменте образования и молодежной политики Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 16 апреля 2024 года № 95, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об апелляционной комиссии Курганской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Департамента образования и науки Курганской области от 31 января 2019 года № 95 «Об утверждении Положения о конфликтной комиссии Курганской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Курганской области»;

2) приказ Департамента образования и науки Курганской области от 27 марта 2019 года № 396 «О внесении изменения в приказ Департамента образования и науки Курганской области от 31 января 2019 года № 95 «Об утверждении Положения о конфликтной комиссии Курганской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Курганской области»;

3) приказ Департамента образования и науки Курганской области от 25 марта 2021 года № 251 «О внесении изменения в приказ Департамента образования и науки Курганской области от 31 января 2019 года № 95 «Об утверждении Положения о конфликтной комиссии Курганской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Курганской области».

3. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Департамента образования и  
молодежной политики Курганской области

А.Б. Кочеров

Приложение к приказу  
Департамента образования и молодежной  
политики Курганской области  
от 13 мая 2024 года № 442  
«Об утверждении Положения об  
апелляционной комиссии  
Курганской области при проведении  
государственной итоговой аттестации по  
образовательным программам основного  
общего образования»

**Положение  
об апелляционной комиссии Курганской области при проведении  
государственной итоговой аттестации по образовательным программам  
основного общего образования**

**Раздел I. Общие положения**

1. Положение об апелляционной комиссии Курганской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – Положение) определяет состав и структуру апелляционной комиссии Курганской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - АК), функции и организацию работы, порядок рассмотрения апелляций.

2. АК в своей работе руководствуется:

1) Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2021 года № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

3) 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 (далее – Рособрнадзор) от 4 апреля 2023 года № 232/551 (далее – Порядок);

4) методическими документами Рособрнадзора по вопросам организационного и технологического обеспечения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА);

5) иными нормативными правовыми актами по вопросам организации и проведения ГИА;

б) Положением.

3. АК создается:

1) для приема и рассмотрения апелляций участников ГИА по вопросам нарушения Порядка, а также о несогласии с выставленными баллами;

2) по представлению председателя предметной комиссии по соответствующему учебному предмету привлекает к рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами эксперта предметной комиссии по соответствующему учебному предмету для установления правильности оценивания ответов (в том числе устных ответов) на задания контрольно-измерительных материалов (далее – КИМ), предусматривающие развернутые ответы, участников ГИА, подавших указанную апелляцию;

3) принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляции участника ГИА;

4) информирует участников ГИА, подавших апелляции, и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений.

## **Раздел II. Состав и структура АК**

4. Состав АК формируется из представителей Департамента образования и молодежной политики Курганской области (далее – Департамент), учредителей образовательных организаций, органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, осуществляющих управление в сфере образования (далее – ОМС, осуществляющие управление в сфере образования), организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных, общественных организаций и объединений.

Состав АК формируется с учетом отсутствия у представителей, предполагаемых для включения в состав АК, конфликта интересов.

В АК не включаются члены государственной экзаменационной комиссии Курганской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - ГЭК), эксперты предметных комиссий (далее - ПК).

5. АК формируется в составе председателя ГЭК, заместителя председателя АК, ответственного секретаря и членов АК.

6. Департамент ежегодно направляет в Рособрнадзор предложения о кандидатуре председателя АК для утверждения.

7. АК формируется в количестве 10 человек.

Персональный состав АК утверждается приказом Департамента.

8. АК создается сроком на один календарный год. Срок осуществления АК функций и организационных задач исчисляется с даты издания приказа об утверждении персонального состава АК.

## **Раздел III. Функции АК**

9. АК осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Рособрнадзором, Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ), комиссией по разработке КИМ, Департаментом, региональным центром обработки информации (далее – РЦОИ), ГЭК, ОМС, осуществляющими управление в сфере образования, образовательными организациями в Курганской области.

10. В рамках рассмотрения апелляций о нарушении Порядка АК:

1) осуществляет прием апелляций о нарушении Порядка;

2) осуществляет прием протоколов рассмотрений апелляций о нарушении Порядка, включающих заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ГИА, а также материалы проверки изложенных в апелляции сведений, полученные из пунктов проведения экзаменов

(далее – ППЭ) (при наличии);

3) рассматривает апелляции о нарушении Порядка, протоколы рассмотрений апелляций о нарушении Порядка в течение двух рабочих дней, следующих за днем их поступления в АК;

4) принимает по результатам рассмотрения апелляций о нарушении Порядка решения об удовлетворении или отклонении апелляций о нарушении Порядка.

11. В рамках рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами АК:

1) до заседания АК по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами:

- осуществляет прием апелляций о несогласии с выставленными баллами;
- запрашивает в РЦОИ изображения бланков, файлы, содержащие ответы апеллянтов на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянтов (при наличии), копии протоколов проверки экзаменационных работ (далее – ЭР) ПК по соответствующим учебным предметам, КИМ, выполнявшиеся апеллянтами, а также критерии оценивания;

- проводит проверку качества распознавания информации, внесенной в бланки, в протоколы проверки ЭР, путем сверки распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в бланки, в протоколы проверки ЭР, выявляет наличие технических ошибок;

- привлекает эксперта ПК по соответствующему учебному предмету, не проверявшего ранее ЭР апеллянта, для установления правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) апеллянта (привлеченный эксперт ПК);

- обращается в Комиссию по разработке КИМ с запросом о разъяснениях критериев оценивания, в котором формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения привлеченным экспертом ПК;

- получает от привлеченного эксперта ПК письменное заключение с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, содержанию которого соответствует выставляемый им первичный балл.

2) во время заседания АК по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами:

- предъявляет апеллянту изображения бланков, файлы, содержащие ответы апеллянта на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта (при наличии), копии протоколов проверки ЭР ПК по соответствующим учебным предметам, КИМ, выполнявшийся апеллянтом, в целях подтверждения указанным апеллянтом, что ему предъявлены изображения выполненной им ЭР, файлы, содержащие его ответы на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов;

- предъявляет апеллянту заключение привлеченного эксперта ПК;

- рассматривает вопрос об увеличении рекомендуемой продолжительности рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами, включая разъяснения по оцениванию развернутых ответов (в том числе устных ответов);

- принимает по результатам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами решения об удовлетворении или отклонении апелляций о несогласии с выставленными баллами.

12. Председатель АК осуществляет общее руководство и координацию деятельности АК, ведет заседания АК, подписывает протоколы заседаний АК.

13. Заместитель председателя АК координирует работу членов АК, в случае временного отсутствия председателя АК выполняет его обязанности.

14. Ответственный секретарь АК регистрирует поступившие апелляции в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций,

информирует апеллянтов о дате, времени и месте рассмотрения апелляций, о принятых решениях, организует делопроизводство АК, передает в РЦОИ протоколы рассмотрения апелляций, решения АК, несет ответственность за сохранность отчетных документов.

15. Члены АК знакомятся со всеми представленными на рассмотрение документами и материалами, участвуют в заседаниях АК, не допускают разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения заседаний АК.

#### **Раздел IV. Порядок организации деятельности АК**

16. АК осуществляет свою деятельность в форме заседаний и правомочна осуществлять свои функции, если на заседании АК присутствует не менее чем 50 процентов от общего числа членов АК.

Решения АК принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов.

При голосовании каждый член АК имеет один голос и может голосовать «за» или «против». Голосование осуществляется открыто и лично. В случае равенства голосов решающим является голос председателя АК.

Решения АК оформляются протоколами, которые подписываются председателем АК (заместителем председателя, в случае временного отсутствия председателя АК) и ответственным секретарем АК.

17. По решению Департамента место проведения заседаний АК оборудуется средствами видеонаблюдения и (или) средствами аудиозаписи. Видеозапись (аудиозапись) в месте заседаний АК ведется в период проведения заседаний АК.

18. Отчетными документами по основным видам работ АК являются:

1) апелляции;

2) журнал регистрации апелляций;

3) протоколы заседаний АК;

4) протоколы рассмотрения апелляций;

5) заключения привлеченных экспертов ПК;

6) материалы, полученные из ППЭ при рассмотрении апелляции о нарушении Порядка;

7) письменные заявления апеллянтов об отзыве апелляций.

Отчетные документы АК хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения ГИА, в РЦОИ, в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц и позволяющих обеспечить их сохранность, и уничтожаются в соответствии с приказом Департамента.

19. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ответственный секретарь АК передает сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов.

Апелляционный комплект документов содержит:

1) протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции;

2) 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;

3) 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;

4) электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА по иностранным языкам (при наличии).

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются:

критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов;

вариант КИМ, выполнявшийся участником ГИА;

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

уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА.

По поручению председателя АК ответственный секретарь АК в день получения апелляционных комплектов документов, с целью установления правильности оценивания экзаменационных работ до заседания АК, передает указанные комплекты председателю ПК.

20. Председатель ПК организует работу экспертов ПК 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.

21. Привлеченные эксперты ПК устанавливают правильность оценивания экзаменационной работы и дают письменное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом (далее - заключение) с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставленный ими балл.

22. После проведения экспертами ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы председатель ПК в тот же день передает ответственному секретарю АК апелляционные комплекты документов и заключения.

23. Председатель АК после получения вышеназванных документов организует работу по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами.

Время на рассмотрение одной апелляции (включая разъяснения по оцениванию развернутых и (или) устных ответов) не более 20 минут.

Ответственный секретарь в случае принятия решения на основании заключения привлеченных экспертов ПК об изменении баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции.

24. Ответственный секретарь АК оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения, не позднее четырех рабочих дней с момента поступления апелляции в АК.

Апеллянт подтверждает подписью в протоколе рассмотрения апелляции и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции, что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают.

25. Протоколы АК о рассмотрении апелляций в течение одного календарного дня с момента проведения заседания передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в региональную информационную систему обеспечения проведения ГИА (далее - РИС).

26. Внесенная в РИС информация о результатах рассмотрения апелляции, включая информацию об отклоненных апелляциях, в течение двух календарных дней с момента получения протоколов из АК направляется РЦОИ в ФЦТ. ФЦТ проводит пересчет результатов ГИА 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 ГИА в РЦОИ.

27. РЦОИ в течение одного календарного дня с момента получения измененных результатов ГИА представляет указанные результаты для дальнейшего утверждения ГЭК.

## **Раздел V. Порядок подачи и отзыва апелляций**

28. АК принимает в письменной форме апелляции участников ГИА.

29. По решению ГЭК подача и (или) рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами организуются с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

30. АК не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий КИМ с кратким ответом, с нарушением участником ГИА требований Порядка, с неправильным заполнением бланков и дополнительных бланков.

АК не рассматривает записи в черновиках и на КИМ в качестве материалов апелляции о несогласии с выставленными баллами.

31. Апелляцию о нарушении Порядка участник ГИА подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК, не покидая ППЭ.

Данная апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в АК, другой, с пометкой члена ГЭК о принятии ее на рассмотрение в АК, остается у участника ГИА. Член ГЭК, принявший апелляцию, в тот же день направляет ее в АК.

АК рассматривает апелляцию о нарушении Порядка в течение двух рабочих дней, следующих за днем ее поступления в АК.

32. Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету.

Данная апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в АК, другой (с пометкой ответственного лица о принятии ее на рассмотрение в АК) остается у апеллянта.

Участники ГИА или их родители (законные представители) при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или уполномоченные их родителями (законными представителями) лица при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности подают апелляции о несогласии с выставленными баллами в образовательные организации, которыми участники ГИА были допущены к ГИА.

Руководитель организации, принявший апелляцию, передает ее в АК в течение одного рабочего дня после ее получения.

АК рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырех рабочих дней, следующих за днем ее поступления в АК.

33. После поступления апелляции в АК ответственный секретарь АК регистрируют ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем АК, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

34. Апеллянт вправе отозвать апелляцию:

1) о нарушении Порядка в день ее подачи, не покидая ППЭ;

2) о несогласии с выставленными баллами в течение одного рабочего дня,



следующего за днем подачи указанной апелляции, но не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню заседания АК.

Для отзыва апелляции о нарушении Порядка апеллянт подает заявление об отзыве поданной им апелляции члену ГЭК, не покидая ППЭ.

Для отзыва апелляции о несогласии с выставленными баллами апеллянт направляет в АК заявление об отзыве поданной им апелляции о несогласии с выставленными баллами.

Участники ГИА подают заявление об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами в письменной форме в образовательные организации, которыми они были допущены к ГИА.

Руководитель организации, принявший заявление об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами, передает его в АК в течение одного рабочего дня после его получения.

Заявление об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами фиксируется в журнале регистрации апелляций.

При отсутствии заявления об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами и неявки апеллянта на заседание АК (в случае отметки о рассмотрении апелляции в его присутствии) АК рассматривает данную апелляцию в установленном порядке.

## **Раздел VI. Порядок подачи, отзыва апелляций участниками экзаменов, поданных с использованием информационно-коммуникационных технологий и рассмотрения в дистанционном виде**

35. При наличии технических возможностей использовать информационно-коммуникационные технологии (далее - ИКТ) для дистанционного принятия и рассмотрения апелляций участников ГИА в Курганской области принимается решение ГЭК об организации подачи и (или) рассмотрения апелляций с использованием ИКТ в дистанционном режиме из ОМС, осуществляющих управление в сфере образования. Решением ГЭК утверждается помощник ответственного секретаря, согласно предоставленных списков от ОМС, осуществляющих управление в сфере образования.

При рассмотрении апелляции по желанию могут присутствовать участники ГИА, подавшие апелляции, при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и (или) их родители (законные представители), или уполномоченные их родителями (законными представителями) лица при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности.

36. Технологическое обеспечение работы АК осуществляется РЦОИ.

37. АК принимает в письменной форме апелляции участников экзаменов или их родителей (законных представителей) о несогласии с баллами по защищенному каналу связи передачи данных от ОМС, осуществляющих управление в сфере образования или образовательной организации, в которой они были допущены в установленном порядке к ГИА.

38. Сроки подачи и рассмотрения апелляции определены пунктом 32 раздела V Положения.

39. Предоставленное экспертное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы и ссылка на трансляцию заседания АК в онлайн режиме направляются помощнику ответственного секретаря от ОМС, осуществляющего управление в сфере образования, за день до дня рассмотрения апелляции.

Помощник ответственного секретаря от ОМС, осуществляющего управление в сфере образования, выполняет функции ответственного секретаря по заполнению протокола и вручению уведомления о рассмотрении апелляции апеллянту во время рассмотрения апелляции дистанционно в ОМС, осуществляющем управление в сфере

образования.

40. Время на рассмотрение одной апелляции (включая разъяснения по оцениванию развернутых и (или) устных ответов) не более 20 минут. Время на техническое сопровождение подключения и настройки заседания по графику по каждому апеллянту при дистанционном рассмотрении апелляции составляет не более 10 минут.

41. Решение АК оформляется протоколом о рассмотрении апелляций, с соответствующими пометками дистанционного рассмотрения апелляции. Протокол передается в течение одного календарного дня с момента проведения заседания в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС.