

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от 18.03.2019 № 12-нп  
г. Ярославль

Об утверждении Положения о  
конфликтной комиссии  
Ярославской области при  
проведении государственной  
итоговой аттестации по  
образовательным программам  
основного общего образования

В соответствии с 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»

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о конфликтной комиссии Ярославской области 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 руководителей муниципальных образовательных организаций и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, и расположенных на территории соответствующего муниципального района, городского округа.

3. Руководителям государственных образовательных организаций, реализующих образовательные программы основного общего образования, довести настоящий приказ до сведения участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования.

4. Признать утратившими силу следующие приказы департамента образования Ярославской области:

- от 13.04.2016 № 08-нп «О предметных комиссиях и конфликтной комиссии Ярославской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

- от 27.07.2017 № 25-нп «О внесении изменений в приказ департамента образования от 13.04.2016 № 08-нп».

5. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя директора департамента Астафьеву С.В.

6. Приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.

Директор департамента

И.В. Лобода

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
департамента образования  
Ярославской области  
от 18.03.2019 № 12-нп

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о конфликтной комиссии Ярославской области**  
**при проведении государственной итоговой аттестации**  
**по образовательным программам основного общего образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия, функции, состав и порядок организации работы конфликтной комиссии Ярославской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – КК).

1.2. КК создается в соответствии с пунктом 22 раздела IV 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 07.11.2018 № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», в целях рассмотрения апелляций обучающихся, проходящих государственную итоговую аттестацию по образовательным программам основного общего образования (далее – участники ГИА-9).

1.3. КК в своей деятельности руководствуется:

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 г. № 755 «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»;

- 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» (далее – Порядок проведения ГИА-9);

- иными нормативными правовыми актами по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9);

- правовыми актами и инструктивно-методическими документами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА-9;

- приказами и инструктивными документами департамента образования Ярославской области (далее – департамент образования) по вопросам организации и проведения ГИА-9;

- настоящим Положением.

1.4. КК в своей работе взаимодействует с государственной экзаменационной комиссией Ярославской области по проведению ГИА-9 (далее – ГЭК), департаментом образования, предметными комиссиями для проведения ГИА-9 (далее – ПК), а также региональным центром обработки информации (далее – РЦОИ), функции которого возложены на государственное учреждение Ярославской области «Центр оценки и контроля качества образования».

1.5. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы КК осуществляет РЦОИ.

## 2. Состав и структура КК

2.1. Состав КК формируется из представителей департамента образования, органов местного самоуправления муниципальных образований области, образовательных организаций, расположенных на территории Ярославской области, а также общественных организаций и объединений.

В состав КК не включаются члены ГЭК и ПК.

2.2. Персональный состав КК утверждается приказом департамента образования.

При формировании состава КК исключается возможность возникновения конфликта интересов. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность лица, привлекаемого к проведению ГИА-9 или его близких родственников может повлиять на объективное исполнение возложенных на него обязанностей.

2.3. Структура КК: председатель КК, заместитель председателя КК, ответственный секретарь КК и члены КК.

## 3. Полномочия и функции КК

3.1. КК в рамках проведения ГИА-9 выполняет следующие функции:

- принимает в письменной форме и рассматривает апелляции участников ГИА-9 по вопросам нарушения Порядка проведения ГИА-9 и (или) о несогласии с выставленными баллами;

- информирует участников ГИА-9, подавших апелляции, о времени и месте рассмотрения апелляции не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции;

- при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами запрашивает в РЦОИ, ПК распечатанные изображения экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника ГИА-9, протоколы устных ответов участника ГИА-9, копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК, контрольные измерительные материалы для проведения основного государственного экзамена, тексты, темы, задания и билеты для проведения государственного выпускного экзамена участника ГИА-9, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами;

- до заседания КК по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами устанавливает правильность оценивания развернутого ответа участника ГИА-9, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами;

- обращается в комиссию по разработке контрольных измерительных материалов по соответствующему учебному предмету с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания (в случае если привлеченные эксперты ПК не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы участника ГИА-9, подавшего апелляцию);

- принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляции участников ГИА-9. КК рассматривает апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА-9 в течение двух рабочих дней, следующих за днем ее поступления в КК, а апелляцию о несогласии с выставленными баллами – в течение четырех рабочих дней, следующих за днем ее поступления в КК;

- передает в случае выявления ошибок в обработке и (или) проверке экзаменационной работы соответствующую информацию в РЦОИ с целью пересчета результатов ГИА-9;

- информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений.

3.2. В целях выполнения своих функций КК вправе:

- запрашивать и получать от уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе листы (бланки) для записи ответов, контрольные измерительные материалы для проведения основного государственного экзамена, тексты, темы, задания и билеты для проведения государственного выпускного экзамена, протоколы проверки экзаменационных работ ПК, протоколы устных ответов, устные ответы

на аудионосителях, а также сведения о лицах, присутствовавших в пунктах проведения экзаменов, иные сведения о соблюдении процедуры проведения ГИА-9;

- привлекать независимых сурдопереводчиков, тифлопереводчиков при рассмотрении апелляций участников ГИА-9 с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов;

- привлекать по представлению председателя ПК к рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами эксперта ПК по соответствующему учебному предмету, не являющегося экспертом ПК, проверявшим ответы участника ГИА-9 ранее, для установления правильности оценивания развернутых ответов участника ГИА-9, подавшего указанную апелляцию.

### 3.3. Председатель КК:

- осуществляет общее руководство работой КК;
- организует работу КК;
- ведет заседания КК;
- координирует работу членов КК;
- контролирует исполнение решений КК;
- организует взаимодействие с ГЭК, РЦОИ и ПК в рамках своей компетенции.

3.4. Заместитель председателя КК в случае отсутствия председателя КК исполняет его обязанности.

### 3.5. Ответственный секретарь КК:

- ведет протоколы заседаний КК;
- организует делопроизводство КК;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях КК.

### 3.6. Члены КК:

- участвуют в заседаниях КК;
- выполняют возложенные на них функции в соответствии с настоящим Положением и решениями КК.

3.7. Председатель КК, заместитель председателя КК, члены КК и ответственный секретарь КК обязаны:

- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов;
- выполнять возложенные на них функции на самом высоком профессиональном уровне с соблюдением этических и моральных норм;
- своевременно информировать руководство ГЭК и департамент образования о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций;
- соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности.

3.8. В случае нарушений требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотребления установленными

полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель (заместитель председателя) КК, члены КК и ответственный секретарь КК несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 4. Организация работы КК

4.1. КК осуществляет свою деятельность в помещениях, определенных департаментом образования.

4.2. Сведения об апелляциях о нарушении Порядка проведения ГИА-9 и о несогласии с выставленными баллами, поданных участниками ГИА-9, вносятся ответственными сотрудниками РЦОИ в региональную информационную систему в течение суток со дня подачи апелляции.

4.3. Решения КК принимаются посредством голосования. Решения КК признаются правомочными, если на заседании присутствуют не менее 1/3 состава КК. В случае равенства голосов председатель КК имеет право решающего голоса.

4.4. Решения КК оформляются протоколами рассмотрения апелляции, в которых указываются решения КК и причины, по которым были приняты решения, и заверяются подписями членов КК, принимавших участие в рассмотрении апелляций, а также привлеченных специалистов РЦОИ и (или) привлеченных экспертов ПК.

Протоколы КК передаются в ГЭК, РЦОИ, ПК для пересчета (при необходимости) результатов ГИА-9.

4.5. Отчетными документами КК являются:

- апелляция о нарушении Порядка проведения ГИА-9;
- апелляция о несогласии с выставленными баллами;
- журнал (листы) регистрации апелляций;
- протоколы заседаний КК;
- заключения о результатах служебного расследования о нарушении Порядка проведения ГИА-9 в пунктах проведения экзаменов;
- заключения экспертов ПК, привлекаемых к работе КК, о правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом;
- письменные заявления участников ГИА-9 об отзыве апелляции;
- протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-9;
- протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами.

4.6. Отчетные документы КК, за исключением протоколов заседаний КК, хранятся до 01 марта года следующего за годом проведения экзамена, в государственном учреждении Ярославской области «Центр оценки и контроля качества образования».

Протоколы заседаний КК хранятся не менее 5 лет со дня проведения соответствующего экзамена.

4.7. 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 ГИА-9, подавшего апелляцию.

4.8. КК 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;

- с нарушением участником ГИА-9 требований, установленных Порядком проведения ГИА-9;

- с неправильным оформлением экзаменационной работы.

КК не рассматривает черновики участника ГИА-9 в качестве материалов апелляции.

4.9. При рассмотрении апелляции могут присутствовать:

- участники ГИА, подавшие апелляцию, и (или) их родители (законные представители) (по желанию);

- уполномоченные члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;

- аккредитованные общественные наблюдатели;

- должностные лица Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, иные лица, определенные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, а также должностные лица департамента образования;

- эксперты ПК, привлеченные к рассмотрению апелляции по соответствующему учебному предмету;

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

Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

4.10. Апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) (в случае их присутствия при рассмотрении апелляции) приглашают по графику, сформированному ответственным секретарем КК и согласованному председателем КК, в соответствии с журналом регистрации апелляций, а также с учетом удаленности места проживания апеллянта от места работы КК.