



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
Белгородской области**

**ПРИКАЗ**

« 30 » Июль 2024 года

№ 1429

**Об организации работы  
апелляционной комиссии  
при проведении государственной  
итоговой аттестации  
по образовательным  
программам среднего общего  
образования на территории  
Белгородской области  
в 2024 году**

В соответствии с пунктом 32 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 апреля 2023 года № 233/552, методическими рекомендациями по работе апелляционной комиссии субъекта Российской Федерации при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2024 году, направленными письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 06 февраля 2024 года № 04-28, **приказываю:**

1. Организовать работу апелляционной комиссии Белгородской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) в 2024 году с использованием информационно-коммуникационных технологий с применением автоматизированной информационной системы проведения апелляций в режиме онлайн «Апелляции ON-LINE» (далее – Система).

2. Утвердить:

2.1. Положение об апелляционной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – Положение) (приложение 1).

2.2. Порядок использования информационно-коммуникационных технологий при подаче и рассмотрении апелляций с применением Системы

при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (приложение 2).

2.3. Пункты дистанционного участия в заседаниях апелляционной комиссии (далее – ПДУ) (приложение 3).

3. Областному государственному бюджетному учреждению «Белгородский региональный центр оценки качества образования» (далее – ОГБУ «БелРЦОКО») (Чаусова Т.В.) назначить ответственных сотрудников для организационного и технологического обеспечения работы апелляционной комиссии (далее – ответственный сотрудник РЦОИ).

4. Руководителям органов, осуществляющих управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов:

4.1. Разместить в срок до 3 июня 2024 года на странице школы в разделе «ОГЭ и ЕГЭ» Портала муниципальных услуг в ГИС «Образование» по адресу: <https://uslugi-belgorod.vsopen.ru/> формы апелляций о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП, форма 1-АП-КЕГЭ), заявления об отзыве апелляций (форма 1-АП-О), утвержденные приказом министерства образования Белгородской области от 20 марта 2024 года № 878 «О сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Белгородской области в 2024 году».

4.2. Назначить ответственных сотрудников (далее – ответственный сотрудник ОМСУ):

за приём апелляций участников ГИА о несогласии с выставленными баллами из образовательных организаций, в том числе из образовательных организаций, подведомственных министерству образования Белгородской области, находящихся на территории муниципального образования, из образовательных организаций, находящихся на территории других муниципалитетов Белгородской области, а также от выпускников прошлых лет, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющих среднего общего образования;

за работу в Системе, в том числе за регистрацию в ней поданных апелляций в день их получения;

за организацию дистанционного участия апеллянта и/или его родителей (законных представителей) в заседаниях апелляционной комиссии;

за обеспечение функционирования технических и программных средств в ПДУ и организацию доступа апеллянта и/или его родителей (законных представителей) к онлайн-трансляции заседания апелляционной комиссии;

за информирование апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) о дате, времени, месте рассмотрения апелляций.

4.3. Обеспечить в месте организации ПДУ безопасные места для укрытия в случае объявления ракетной опасности.



4.4. Довести настоящий приказ до сведения работников, привлекаемых к организации рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников экзаменов.

4.5. Разместить настоящий приказ на официальных сайтах органов управления образованием в течение одного рабочего дня со дня его получения.

5. Руководителям образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего общего образования:

5.1. Довести настоящий приказ до сведения участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, а также их родителей (законных представителей).

5.2. Разместить настоящий приказ на официальных сайтах образовательных организаций в течение одного рабочего дня со дня его получения.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника департамента образовательной политики министерства образования Белгородской области Клименченко Е.Н.

**Заместитель Губернатора  
Белгородской области –  
министр образования  
Белгородской области**



**А.В. Милёхин**

Приложение 1  
к приказу министерства образования  
Белгородской области  
от «30» марта 2024 г. № 1429

**Положение об апелляционной комиссии при проведении государственной  
итоговой аттестации по образовательным программам  
среднего общего образования**

**Перечень условных обозначений и сокращений**

Апелляции	Апелляции участников экзаменов о нарушении Порядка и (или) о несогласии с выставленными баллами
Апеллянт	Участник экзамена по соответствующему учебному предмету, подавший в установленные сроки апелляцию о нарушении Порядка (или) апелляцию о несогласии с выставленными баллами по соответствующем учебному предмету
АК	Апелляционная комиссия Белгородской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования
Бланки	Бланки ГВЭ и бланки ЕГЭ
Бланки ГВЭ	Бланки регистрации, бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ, дополнительные бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ (при наличии)
Бланки ЕГЭ	Бланки регистрации, бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с кратким ответом, бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом, дополнительные бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом (при наличии)
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия Белгородской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования
Доверенность	Доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации (статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации)
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
КЕГЭ	ЕГЭ по учебному предмету «Информатика» в компьютерной форме
КИМ	Контрольные измерительные материалы



Лица по доверенности	Уполномоченные родителями (законными представителями) апеллянтов, не достигших возраста 18 лет, или апеллянтов, достигшими возраста 18 лет, лица, имеющие право присутствовать на заседании АК при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации
Министерство	Министерство образования Белгородской области
Образовательная организация	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам
ОГБУ «БелРЦОКО»	Областное государственное бюджетное учреждение «Белгородский региональный центр оценки качества образования»
ОМСУ	Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования
ПДУ	Пункт дистанционного участия в заседании апелляционной комиссии, организованный в ОМСУ
ПК	Предметные комиссии Белгородской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования
Порядок	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года
ППЭ	Пункты проведения экзаменов
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РЦОИ	Региональный центр обработки информации Белгородской области, расположенный на базе ОГБУ «БелРЦОКО»
Система	Автоматизированная информационная система проведения апелляций в режиме «Апелляции ON-LINE»
Ответственный сотрудник РЦОИ	Сотрудник РЦОИ, обеспечивающий организационное и технологическое обеспечение работы апелляционной комиссии, в том числе функционирование Системы и вносящий сведения об апелляциях в РИС
ФИПИ	Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений»

ФИС	Федеральная информационная система 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
ФЦТ	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
Эксперт ПК	Член предметной комиссии Белгородской области по соответствующему учебному предмету, привлеченный к работе АК
ЭМ	Экзаменационные материалы
ЭР	Экзаменационные работы



## 1. Общие положения

1.1. АК создается Министерством в соответствии с пунктом 32 Порядка и осуществляет прием и рассмотрение апелляций о нарушении Порядка и (или) о несогласии с выставленными баллами, в целях защиты прав и интересов участников экзаменов, а также обеспечения их права на объективное оценивание экзаменационных работ.

1.2. АК в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ГИА, методическими документами Рособнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА, нормативными правовыми актами Министерства, в том числе Положением об АК.

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

1.4. При формировании состава АК исключается возможность возникновения конфликта интересов. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность членов АК, или их близких родственников влияет или может повлиять на объективное исполнение возложенных на них обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью указанных лиц и законными интересами апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), иных заинтересованных лиц, способное привести к причинению вреда этим законным интересам.

1.5. При рассмотрении апелляции могут присутствовать:

- члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;
- общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;
- должностные лица Рособнадзора, иные лица, определенные

Рособнадзором, а также должностные лица департамента по контролю и надзору в сфере образования Министерства по решению соответствующих органов.

1.6. В своей работе АК взаимодействует с ГЭК, Министерством, ПК.

1.7. Организационное и технологическое обеспечение работы АК осуществляет РЦОИ.

## 2. Состав и структура апелляционной комиссии

2.1. Состав АК формируется из числа представителей:

- Министерства;
- департамента по контролю и надзору в сфере образования  
Министерства;
- органов местного самоуправления;
- образовательных организаций;
- научных, общественных и иных организаций и объединений.

2.2. В состав АК не включаются члены ГЭК и ПК.

2.3. В структуру АК входят:

- председатель АК;
- заместитель председателя АК;

- ответственный секретарь АК;
- члены АК.

### **3. Функции апелляционной комиссии**

3.1. АК в рамках проведения ГИА выполняет следующие функции:

- принимает и рассматривает апелляции участников экзаменов по вопросам нарушения Порядка и (или) о несогласии с выставленными баллами;
- осуществляет прием протоколов рассмотрений апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА, включающих заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03), а также материалы проверки изложенных в апелляции сведений, полученные из ППЭ (объяснительные организаторов, технических специалистов, экзаменаторов-собеседников (при наличии), не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен апеллянт, общественных наблюдателей (при наличии), медицинских работников, а также ассистентов (при наличии), прочие материалы)
- принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляций участников экзаменов;
- информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений;
- информирует ГЭК о возможном техническом сбое при проведении ЕГЭ по учебному предмету «Информатика» по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по указанному учебному предмету для проведения ГЭК соответствующей работы;
- передает удовлетворенные апелляции о нарушении Порядка в ГЭК.

Протоколы АК о рассмотрении апелляций участников экзаменов, решения АК в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС.

3.2. АК не рассматривает апелляции по следующим вопросам:

- содержание и структура заданий КИМ по учебным предметам;
- оценивание результатов выполнения заданий КИМ с кратким ответом;
- нарушения участниками экзаменов требований Порядка;
- неправильное заполнение бланков ЕГЭ и ГВЭ.

3.3. АК не рассматривает листы бумаги для черновиков (со штампом образовательной организации, на базе которой организуется ППЭ) и записи на КИМ участников экзаменов в качестве материалов апелляции о несогласии с выставленными баллами.

3.4. В целях выполнения своих функций АК вправе:

- запрашивать и получать в Министерстве, ГЭК, РЦОИ необходимые документы и сведения, в том числе распечатанные изображения экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов, копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК, КИМ, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, иные сведения о соблюдении Порядка, а также видеоматериалы из ППЭ;



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

- привлекать к работе АК по представлению председателя ПК эксперта ПК по соответствующему учебному предмету, которому присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», имеющего опыт оценивания развернутых ответов участников ЕГЭ по учебному предмету в текущем году, но не являющегося экспертом, проверявшим развернутые ответы апеллянта ранее; к работе АК в качестве эксперта может быть привлечен председатель ПК при условии, что он не является одним из экспертов, проверявшим развернутые ответы апеллянта ранее;

- в случае если привлеченный эксперт не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы участника экзамена, обращаться в Комиссию по разработке КИМ ГИА по соответствующему учебному предмету с запросом о разъяснениях по критериям оценивания.

3.5. Председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены АК, члены ПК, привлеченные к работе АК при рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами, лица, осуществляющие организационно-технологическую поддержку работы АК обязаны:

- обеспечивать своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативных правовых документов;

- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;

- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы.

#### **4. Полномочия председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря, членов АК**

##### **4.1. Председатель АК:**

- осуществляет общее руководство и координацию деятельности АК;
- обеспечивает организацию работы АК в соответствии с требованиями законодательных, нормативных правовых документов и настоящим Положением;

- утверждает повестки заседаний АК;

- согласовывает график дистанционного рассмотрения апелляций с указанием даты и времени рассмотрения апелляций;

- определяет план работы АК;

- распределяет обязанности между членами АК;

- координирует работу членов АК;

- осуществляет контроль за работой АК;

- проводит заседания АК;

- дает соответствующие поручения заместителю председателя АК, ответственному секретарю АК, членам АК по вопросам, относящимся к компетенции АК (при необходимости);

- утверждает документы, выносимые на рассмотрение АК;



- подписывает протоколы заседаний АК (выписки из протоколов АК), протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (форма ППЭ-03), протоколы рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ, ГВЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3; 2-АП-4; 2-АП-5, 2-АП-К, форма 2-АП-ГВЭ), уведомления по итогам рассмотрения апелляций;

- контролирует исполнение решений АК;

- организует информирование участников экзаменов и (или) их родителей (законных представителей), ГЭК, РЦОИ о результатах рассмотрения апелляций;

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

- осуществляет взаимодействие с ГЭК, РЦОИ и ПК в рамках своей компетенции.

4.2. По поручению председателя АК и (или) в его отсутствие его обязанности исполняет заместитель председателя АК.

4.3. Председатель и заместитель председателя АК несут персональную ответственность за принятые решения в рамках работы АК.

4.4. Ответственный секретарь АК:

- организует делопроизводство АК;

- осуществляет контроль за своевременным предоставлением материалов для рассмотрения на заседаниях АК;

- уведомляет членов АК о дате, времени и месте проведения заседаний АК, форме проведения заседаний АК не менее чем за один рабочий день до начала заседания;

- ведет протоколы заседаний АК, формирует выписки из протоколов АК по поручению председателя АК (заместителя председателя АК при отсутствии председателя АК), готовит уведомления по итогам рассмотрения апелляций;

- подписывает протоколы заседаний АК (выписки из протоколов АК);

- информирует ГЭК и РЦОИ о принятых решениях;

- передает удовлетворенные апелляции о нарушении Порядка в ГЭК;

- передает в РЦОИ протоколы рассмотрения апелляций, решения АК (в течение одного календарного дня со дня принятия решения АК);

- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях АК.

4.5. При отсутствии секретаря АК его полномочия выполняет другой член АК по решению председателя АК или его заместителя.

4.6. Члены АК:

- участвуют в подготовке материалов по вопросам, рассматриваемым на заседаниях АК;

- участвуют в заседаниях АК;

- знакомятся со всеми представленными на рассмотрение документами и материалами;

- рассматривают апелляции участников экзаменов о нарушении установленного Порядка и о несогласии с выставленными баллами;

- принимают решения по результатам рассмотрения апелляций;