



# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

25 ФЕВ 2025

№ 01 / 357

Челябинск

Об утверждении состава, мест, графика работы и Положения об апелляционной комиссии Челябинской 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 04.04.2023 года № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» и в целях рассмотрения апелляций о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования по учебному предмету и (или) о несогласии с выставленными баллами

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать апелляционную комиссию Челябинской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2025 году.

2. Утвердить прилагаемые:

Положение о апелляционной комиссии Челябинской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования;

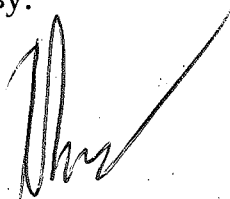
состав апелляционной комиссии Челябинской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования;

места и график работы апелляционной комиссии Челябинской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования.

3. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, довести до сведения участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования информацию о местах, графике работы и Положение об апелляционной комиссии Челябинской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления общего образования Е.В. Бухмастову.

Министр



В.В. Литке

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства образования  
и науки Челябинской области  
от 25 ФЕВ 2025 № 01 / 357 -

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

I. Общие положения

1. Положение об апелляционной комиссии Челябинской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 г. № 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»;

приказ Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 года № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (далее – Порядок).

2. Апелляционная комиссия Челябинской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – АК) создается в целях обеспечения защиты прав участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) и рассмотрения апелляций участников экзаменов по вопросам нарушения Порядка, и (или) о несогласии с выставленными баллами (далее вместе – апелляции).

3. АК в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства просвещения Российской Федерации, Рособнадзора, Министерства образования и науки Челябинской области, инструктивно-методическими

документами Рособнадзора, ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ), ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФИПИ), настоящим Положением.

4. Министерство образования и науки Челябинской области определяет и представляет на согласование в Рособнадзор кандидатуру председателя апелляционной комиссии.

5. В своей работе АК взаимодействует с государственной экзаменационной комиссией Челябинской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГЭК), Министерством образования и науки Челябинской области, ГБУ ДПО «Челябинский институт развития образования» (далее – ГБУ ДПО «ЧИРО»), осуществляющим в Челябинской области функции регионального центра обработки информации, (далее – РЦОИ) и общественными наблюдателями.

6. Сведения об апелляциях вносятся в региональную информационную систему обеспечения проведения ГИА-9 (далее – РИС) в установленные сроки<sup>1</sup>.

7. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы АК осуществляет РЦОИ.

8. При рассмотрении апелляции могут присутствовать:  
члены ГЭК Челябинской области – по решению председателя ГЭК;  
общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке (по желанию);

должностные лица Министерства образования и науки Челябинской области;

эксперт предметной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ПК), привлеченный к рассмотрению апелляции по соответствующему учебному предмету ранее не проверявший в текущем году экзаменационную работу апеллянта, для разъяснения вопросов правильности оценивания развернутых ответов апеллянта (в том числе устных) на задания контрольных измерительных материалов (далее – КИМ);

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

Апеллянты, при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и (или) их родители (законные представители) при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или уполномоченные их родителями (законными представителями) лица при предъявлении документов, удостоверяющих

<sup>1</sup> Пункт 15 приказа Рособнадзора от 11.06.2021 № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему 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 региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы».

личность, и доверенности при желании могут присутствовать при рассмотрении апелляции.

Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

Апеллянты, при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и (или) их родители (законные представители) при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или уполномоченные их родителями (законными представителями) лица при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности (в случае их присутствия при рассмотрении апелляции) приглашаются по графику, сформированному ответственным секретарем АК и согласованному председателем АК, в соответствии с записью в журнале регистрации апелляций, а также с учетом удаленности места проживания апеллянта от места заседания АК. О времени и месте рассмотрения апелляций АК, форме проведения заседания АК информирует апеллянтов не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции.

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

10. Информирование апеллянта о результатах пересчета баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами и утвержденных председателем ГЭК осуществляется в соответствии с процедурой и сроками, установленными пунктами 76 и 79 Порядка.

## II. Порядок формирования и структура АК

11. Состав АК формируется из представителей Министерства образования и науки Челябинской области, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, (далее – МОУО) 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<sup>2</sup>.

12. Структура АК: председатель АК, заместитель председателя АК, ответственный секретарь АК, члены АК, осуществляющие работу в помещениях ГБУ ДПО «ЧИРО», члены АК, осуществляющие работу в муниципальных пунктах проведения заседаний АК (далее – МППЗ), (далее вместе – члены АК) имеющие равное право голоса.

---

<sup>2</sup> Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность лица, привлекаемого к проведению ГИА-9, или его близких родственников влияет или может повлиять на объективное исполнение возложенных на него обязанностей.

13. Персональный состав АК утверждается приказом Министерства образования и науки Челябинской области с указанием председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов АК.

14. Кандидатура председателя АК согласовывается Рособрнадзором.

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

Председатель АК осуществляет общее руководство, координацию деятельности АК, распределение обязанностей между заместителем председателя АК, членами АК и контроль за работой АК. Председатель и заместитель председателя АК несут персональную ответственность за принятые решения в рамках работы АК.

Ответственный секретарь АК осуществляет делопроизводство АК.

Члены АК участвуют в заседаниях АК и выполняют возложенные на них функции.

16. В отсутствие председателя АК по объективным причинам его функции и организационные задачи выполняет заместитель председателя АК. При отсутствии ответственного секретаря АК его функции и организационные задачи выполняет другой член АК, входящий в состав АК, по решению председателя АК (заместителя председателя АК при отсутствии председателя АК по объективным причинам).

17. Изменение персонального состава АК производится с соблюдением требований, предусмотренных пунктом 36 Порядка. При этом срок осуществления функций и организационных задач новым членом АК ограничивается сроком осуществления функций и организационных задач АК.

### **III. Организация работы АК**

18. По решению ГЭК подача и (или) рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами могут быть организованы с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации, в том числе в области защиты персональных данных (далее – дистанционная форма).

19. АК осуществляет свою деятельность в помещениях ГБУ ДПО «ЧИРО» и МППЗ (далее вместе – места работы АК). Взаимодействие между ГБУ ДПО «ЧИРО» и МППЗ в рамках проведения заседаний АК осуществляется в режиме видеоконференцсвязи (далее – ВКС) и посредством корпоративной защищенной сети передачи данных (далее – FTP-сервер). Места работы АК оборудуются средствами видеонаблюдения. Видеозапись в местах работы АК ведется в период проведения заседаний АК.

20. Для организации рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами по учебным предметам «Информатика», «Иностранные языки» (устная часть) места проведения заседаний АК

оборудуются компьютерами с установленными специализированными программными средствами для демонстрации файлов, прилагаемых к заданиям, для прослушивания файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов.

21. АК осуществляет свою деятельность в форме заседаний и правомочна осуществлять свои задачи и принимать соответствующие решения, если на заседании АК присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа членов АК. Заседания АК могут проводиться в дистанционной форме.

22. Решения АК принимаются посредством голосования: простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов АК. При голосовании каждый член АК имеет один голос. Голосование осуществляется открыто и лично, делегирование своих функций иным лицам не допускается. В случае равенства голосов решающим является голос председателя АК (заместителя председателя АК при отсутствии председателя АК по объективным причинам).

Голосование осуществляется открыто. В случае присутствия на заседании АК при рассмотрении апелляций апеллантов и (или) их родителей (законных представителей) или представителей по доверенности в момент голосования осуществляется прерывание трансляции заседания АК. Член АК, осуществляющий работу в МППЗ, реализует право голоса посредством электронного взаимодействия с ГБУ ДПО «ЧИРО».

Принятые на заседании решения АК оформляются протоколом АК, который подписывается председателем АК (заместителем председателя АК при отсутствии председателя АК) и ответственным секретарем АК.

В протоколе заседания АК фиксируются все рассматриваемые на заседании АК вопросы и принятые по рассматриваемым вопросам решения, а также результаты голосования (приложение 2 к настоящему Положению).

23. По решению председателя АК (заместителя председателя АК при отсутствии председателя АК) из протокола заседания АК могут предоставляться выписки заинтересованным лицам по рассматриваемым в части их интересов вопросам и принятым по ним решениям.

Выписка из протокола заседания АК подписывается ответственным секретарем АК.

Отчетными документами по основным видам работ АК являются:

апелляции участников ГИА-9;

журнал регистрации апелляций;

итоговые протоколы заседаний АК;

протоколы рассмотрения апелляций по результатам ОГЭ/ГВЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3; 2-АП-4; 2-АП-5, 2-АП-К, 2-АП-ГВЭ), а также протоколы рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03);

заклучения о результатах служебного расследования о нарушении порядка проведения ГИА-9 в ППЭ;

заклучения экспертов ПК, привлекаемых к работе в АК, 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;

письменные заявления участников ГИА-9 об отзыве апелляции.

24. Отчетные документы АК хранятся в ГБУ ДПО «ЧИРО» до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена.

25. 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 апеллянта.

26. АК не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий КИМ по учебным предметам, а также по вопросам, связанным:

с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом;

с нарушением непосредственно самим участником экзаменов требований Порядка;

с неправильным заполнением бланков основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) и государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ).

27. АК не рассматривает черновики участника экзаменов и записи на КИМ для проведения ОГЭ, ГВЭ в качестве материалов апелляции о несогласии с выставленными баллами.

### III. Функции АК

28. АК в рамках проведения ГИА-9 выполняет следующие функции:

принимает и рассматривает апелляции обучающихся, участвовавших в ГИА-9 (далее – участники ГИА-9), о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 и о несогласии с выставленными баллами;

по представлению председателя ПК по соответствующему учебному предмету 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 развернутые ответы участника экзамена, подавшего указанную апелляцию;

принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляции участников 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, РЦОИ – в течение одного календарного дня после принятия решения (протоколы АК передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС).



29. В целях выполнения своих функций АК в установленном порядке вправе:

запрашивать у РЦОИ необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационные работы участников ГИА-9 в форме ГВЭ, бланки участников ГИА-9 в форме ОГЭ, файл с цифровой аудиозаписью устных ответов участника ОГЭ по иностранным языкам, файл с заданием практической работы по информатике (при наличии);

сведения о лицах, присутствовавших при проведении экзамена, видеоматериалы из аудиторий пунктов проведения экзаменов;

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

привлекать к рассмотрению апелляции экспертов ПК по соответствующему учебному предмету, которым присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», имеющих опыт оценивания развернутых ответов участников ГИА-9 по учебному предмету в текущем году, но не являющихся экспертами, проверявшими 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);

обращаться в ФИПИ с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания (в случае, если привлеченные эксперты ПК не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта).

30. Председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены АК обязаны:

осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в спокойной и доброжелательной обстановке в соответствии с Положением, графиком рассмотрения апелляций и требованиями нормативных документов;

выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы поведения;

своевременно информировать ГЭК и Министерство образования и науки Челябинской области о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций;

соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности.

31. Председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены АК, а также привлеченные к рассмотрению апелляции эксперты ПК несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за умышленное искажение результатов ГИА-9 и разглашение информации ограниченного доступа, содержащейся в КИМ.

V. Порядок подачи, отзыва апелляций участниками ГИА-9 и сроки рассмотрения апелляций

32. Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 участник ГИА-9 (за исключением случаев, установленных пунктом 85 Порядка) подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК Челябинской области, до выхода из ППЭ.

33. Апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в АК, второй с пометкой члена ГЭК о принятии ее на рассмотрение, остается у участника ГИА-9 (форма ППЭ-02).

34. Член ГЭК, принявший апелляцию, в тот же день направляет ее в АК.

35. АК рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 в течение двух рабочих дней с момента ее поступления.

36. Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов ГИА-9 по соответствующему учебному предмету в электронном виде посредством специализированного сервиса: [conflict.chiro.ru](http://conflict.chiro.ru) (далее – сервис).

Вход участников ГИА-9 или их родителей (законных представителей) на сервис осуществляется из любой точки доступа к сети Интернет, а при невозможности – в образовательной организации, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА-9 (далее – ОО).

После заполнения на сервисе и направления электронной формы апелляции о несогласии с выставленными баллами в АК апеллянт получает подтверждение о подаче апелляции на указанный адрес электронной почты, а после регистрации данной апелляции в АК апеллянт получает электронную форму апелляции (форма 1-АП) с отметкой о принятии ее на рассмотрение в АК (с указанием даты и номера регистрации) на указанный адрес электронной почты.

37. В ОО, которая является местом регистрации на участие в ГИА-9, создаются условия для подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами в электронном виде с соблюдением требований законодательства в сфере защиты персональных данных.

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

39. Протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников экзаменов (форма 2-АП и приложения к ней при наличии), включая протоколы рассмотрения отклоненных апелляций, в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС.

40. Участники экзаменов вправе отозвать апелляцию:  
о нарушении Порядка – 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 АК, на котором планируется рассмотрение данной апелляции.

Для этого участник экзаменов направляет в АК заявление об отзыве поданной им апелляции. Участники ГИА-9 подают соответствующее заявление в письменной форме в ОО, в которой они были допущены в установленном порядке к ГИА-9.

Руководитель организации, принявший заявление об отзыве апелляции, передает ее в АК в течение одного рабочего дня после его получения.

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

В случае отсутствия указанного заявления и неявки участника ГИА-9 на заседание АК, на котором рассматривается апелляция, АК рассматривает его апелляцию в установленном порядке.

#### VI. Порядок рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9

41. После получения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 член ГЭК в ППЭ в день проведения экзамена в целях проверки изложенных в апелляции сведений организует проверку при участии:

организаторов, незадействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен апеллянт;

технических специалистов;

сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка (по мере необходимости);

ассистентов (при наличии);

экзаменаторов-собеседников (при наличии);

общественных наблюдателей (при наличии);

медицинских работников (по мере необходимости).

42. Результаты проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 оформляются членом ГЭК в форме заключения, включенного в протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 (форма ППЭ-03).

43. Член ГЭК передает формы ППЭ-02 и ППЭ-03 в АК в тот же день с соблюдением законодательства о защите персональных данных.

44. После поступления апелляции в АК ответственный секретарь АК регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения указанной апелляции с обязательным указанием даты, места и времени ее рассмотрения и согласовывает указанный график с председателем АК, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции (не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции), а также форме заседания АК.

45. АК рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 и заключение о результатах проверки в течение двух

рабочих дней, следующих за днем ее поступления в апелляционную комиссию и выносит одно из решений:

- об удовлетворении апелляции;
- об отклонении апелляции.

46. После рассмотрения апелляции о нарушении Порядка ответственный секретарь АК передает в ГЭК для принятия соответствующего решения, а также руководителю РЦОИ для внесения в РИС:

- апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02);
- протокол рассмотрения апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в ней сведений, и решение АК (форма ППЭ-03).

Информация о решениях по результатам рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (удовлетворение апелляций или отклонение апелляций) вносится в РИС не позднее трех рабочих дней с момента поступления апелляций в АК.

47. При удовлетворении апелляции результат экзамена, по процедуре которого участником экзаменов была подана указанная апелляция, аннулируется и участнику экзаменов председателем ГЭК предоставляется возможность сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в иной день, предусмотренный едиными расписаниями проведения ОГЭ, ГВЭ.

48. В случае отклонения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-9 результат апеллянта остается неизменным.

## VII. Порядок рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами

49. После поступления апелляции о несогласии с выставленными баллами 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,

50. Ответственный секретарь АК на указанный при подаче апелляции адрес электронной почты апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) направляет информацию о дате, времени и месте рассмотрения апелляции, форме проведения заседаний АК (не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции).

51. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ответственный секретарь АК передаёт сведения об апелляции в РЦОИ и получает апелляционный комплект документов, который содержит:

- 1) протокол рассмотрения апелляции по результатам (форма 2-АП) с приложениями, предназначенными для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также для внесения подробной

информации об изменениях, принятых АК в случае удовлетворения апелляции (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3);

2) распечатанные изображения бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланки-протоколов проверки развернутых ответов, бланки-протоколов проверки устных ответов;

3) распечатанные бланки распознавания бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов;

4) файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов, файл с заданием практической работы по информатике (при наличии);

5) КИМ, выполнявшийся участником ГИА-9, предъявляется участнику ГИА-9, подавшему апелляцию о несогласии с выставленными баллами, на заседании апелляционной комиссии по его предварительной заявке, поданной одновременно с апелляцией о несогласии с выставленными баллами в срок, установленный пунктом 88 Порядка.

52. Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов, перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом, уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА-9 (форма У-33).

53. Для организации рассмотрения апелляции участника экзамена в форме ГВЭ ответственный секретарь АК передаёт сведения о данной апелляции в РЦОИ, и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит изображения экзаменационной работы участника ГВЭ; протоколы устных ответов апеллянта, файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта, сдававшего ГВЭ в устной форме; копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК (при наличии); критерии оценивания, а также КИМ, выполнявшиеся участником ГВЭ, подавшим апелляцию, уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА-9 (форма У-33).

54. Ответственный секретарь АК передает полученные апелляционные комплекты документов председателю АК.

55. В день получения апелляционных комплектов документов председатель АК с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно, до заседания АК, передает указанные комплекты председателю ПК.

56. 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.

57. К работе в АК привлекаются эксперты ПК по соответствующему учебному предмету, которые не проверяли развернутые и (или) устные ответы апеллянта ранее. К установлению правильности оценивания отдельной экзаменационной работы привлекается один эксперт ПК, имеющий опыт

первой, второй и третьей проверок в текущем году, но не проверявший экзаменационную работу 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.

58. Привлеченный эксперт ПК устанавливает правильность оценивания экзаменационной работы и дает письменное заключение о правильности оценивания развернутых ответов экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутыми ответами с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, требованиям которого соответствует выставленный им первичный балл. Информация о правильности оценивания развернутых ответов экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутыми ответами вносится в том числе в соответствующие приложения к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

59. Все работы, проводимые с целью установления правильности оценивания выполнения заданий с развернутым ответом и (или) необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом, проводятся в соответствии с требованиями, предъявляемыми к условиям работы ПК.

60. В случае если привлеченный эксперт ПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, АК обращается в Комиссию по разработке КИМ ГИА-9 (в ФИПИ) с запросом (согласованным с председателем ПК) о предоставлении разъяснений по критериям оценивания. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта. Комиссия по разработке КИМ ГИА-9 (ФИПИ) организует рассмотрение запроса по соответствующему учебному предмету и предоставляет в АК подготовленные Комиссией по разработке КИМ ГИА-9 (ФИПИ) по соответствующему учебному предмету разъяснения.

61. После проведения экспертом ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы председатель ПК в тот же день передает председателю АК апелляционные комплекты документов и заключения эксперта ПК о правильности оценивания развернутых ответов экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом.

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

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

64. Апеллянту, в случае его участия в рассмотрении апелляции, предъявляются (но не выдаются, в том числе в электронном виде/в виде фото, видео, аудиозаписей, содержащих информацию из предъявляемых документов):

а) распечатанные изображения бланка ответов № 1, бланки ответов № 2 (при наличии), дополнительных бланков ответов № 2 (при наличии), протоколов проверки развернутых ответов (при наличии), протоколов проверки устных ответов (при наличии);

б) распечатанные результаты распознавания бланка ответов № 1, бланков ответов № 2 (при наличии), дополнительных бланков ответов № 2 (при наличии), протокола проверки развернутых ответов (при наличии), протокола проверки устных ответов (при наличии);

в) файл с цифровой аудиозаписью устных ответов участника ОГЭ по иностранным языкам, файл с заданием практической работы по информатике (при наличии);

г) КИМ, выполнявшийся участником ГИА-9, предъявляется участнику ГИА-9, подавшему апелляцию о несогласии с выставленными баллами, на заседании апелляционной комиссии по его предварительной заявке, поданной одновременно с апелляцией о несогласии с выставленными баллами в срок, установленный пунктом 88 Порядка;

д) заключение эксперта ПК о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым и (или) устным ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставляемый ими балл.

Апеллянт (апеллянт, не достигший возраста 14 лет, – в присутствии родителей (законных представителей)) письменно подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью его устного ответа, файл с заданием практической работы по информатике (при наличии).

АК проводит проверку качества распознавания информации путем сверки информации с изображениями бланков апеллянта и с листов распознавания, выявляя наличие технических ошибок. Под технической ошибкой понимаются ситуации неверной обработки экзаменационных бланков и (или) протоколов проверки развернутых ответов при сканировании, распознавании текста, верификации.

АК 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 АК.

65. АК не в праве применять изменения к ответам на задания с кратким ответом в случае, когда при записи ответа апеллянт применял форму записи

(в том числе, символы), противоречащую указанию к заданию КИМ, а также Правилам заполнения бланков.

66. Привлеченные эксперты ПК во время рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) дают им соответствующие разъяснения (при необходимости). Время, рекомендуемое для разъяснения по оцениванию развернутых и (или) устных ответов одному апеллянту, не более 15 минут.

67. АК, 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 (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами по форме 2-АП с приложениями), в которое вносит все изменения, принятые решением АК.

68. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами АК 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.

69. Решение по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами АК фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами по форме 2-АП).

В случае принятия решения об удовлетворении апелляции АК заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции.

70. АК оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции (по форме У-33) (в случае присутствия на заседании АК апеллянта и или его родителя (законного представителя)) с указанием всех изменений, которые были приняты АК по результатам рассмотрения апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения (в случае принятия решения об удовлетворении апелляции).

Апеллянт (в случае его присутствия на заседании АК) подтверждает подписью в приложениях 2-АП-2, 2-АП-3 протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33), что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают.



В случае отсутствия апелланта и (или) его родителя (законного представителя) на заседании АК информирует апелланта и (или) их родителей (законных представителей).

71. Протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников экзаменов (форма 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 РИС. РЦОИ вносит информацию в РИС о решениях по результатам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (удовлетворение апелляций или отклонение апелляций) – не позднее 5 рабочих дней с момента поступления апелляций в АК.

72. РЦОИ в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты апелланта в АК для передачи в ГЭК на утверждение. АК предоставляет в ГЭК итоговые протоколы АК.

73. Председатель ГЭК принимает решение об изменении результатов апелланта на основании представления АК, РЦОИ.

74. После утверждения результаты ГИА-9 передаются в ОО, МОУО для ознакомления обучающихся с полученными ими результатами.

75. Апелляционные материалы хранятся в РЦОИ до 01.03.2026 года.

### VIII. Правила для участников рассмотрения апелляции

76. Правила для председателя АК:

1). Председатель АК:

организует работу АК в соответствии с установленным порядком и сроками рассмотрения апелляций;

организует информирование ГЭК о результатах рассмотрения апелляций;

обеспечивает оформление отчетных документов:

апелляции участников ГИА-9;

журнал регистрации апелляций;

итоговые протоколы заседаний АК;

протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами ОГЭ/ГВЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4, 2-АП-5, 2-АП-К, 2-АП-ГВЭ), а также протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (форма ППЭ-03);

заклучения о результатах служебного расследования о нарушении Порядка проведения ГИА-9 в ППЭ;

заклучения экспертов ПК, привлекаемых к работе АК, о правильности оценивания результатов выполнения заданий с развернутым ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом;

письменные заявления участников ГИА-9 об отзыве апелляции.

2). При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 председатель АК должен:

получить от ответственного секретаря АК апелляцию (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 с заключением о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 (форма ППЭ-03);

согласовать график рассмотрения апелляций (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем АК, и организовать работу АК по рассмотрению апелляций.

Совместно с членами АК рассмотреть поданную апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки, вынести решение:

об отклонении апелляции, если АК признала факты, изложенные в апелляции, несущественными или не имеющими место;

об удовлетворении апелляции в случае, если изложенные в ней факты подтвердились.

Решение АК оформляется в форме ППЭ-03 в графе «Решение апелляционной комиссии субъекта Российской Федерации».

3). При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами ОГЭ председатель АК должен:

получить от ответственного секретаря АК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в пункте 51 настоящего Положения;

получить у ответственного секретаря АК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ГВЭ, содержащий материалы, перечисленные в пункте 53 настоящего Положения;

передать указанные комплекты председателю ПК, который 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, в день получения комплектов апелляционных документов с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно, до заседания АК;

получить от председателя ПК апелляционные комплекты документов и заключения экспертов ПК после проведения экспертом ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы в тот же день;

согласовать график рассмотрения апелляций (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем АК, и организовать работу АК по рассмотрению апелляций;

совместно с членами АК рассмотреть апелляцию в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) или представителю по доверенности) или в их отсутствии.

В присутствии апеллянта, при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и (или) их родителя (законного представителя) при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или уполномоченных их родителями (законными представителями) лиц при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности:

предъявить апеллянту, при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и (или) их родителям (законным представителям) при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или уполномоченным их родителями (законными представителями) лицам при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности (но не выдавать, в том числе в электронном виде/в виде фото, видео, аудиозаписей, содержащих информацию из предъявляемых документов):

изображения бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых и (или) устных ответов, а также листы распознавания бланков, файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА-9, файл с заданием практической работы по информатике, изображения экзаменационной работы ГВЭ, протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме;

Апеллянт (апеллянт, не достигший возраста 14 лет, – в присутствии родителей (законных представителей) письменно подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью его устного ответа, с цифровой аудиозаписью его устного ответа, файл с заданием практической работы по информатике (при наличии). Данный факт должен быть отражен в соответствующих полях протокола рассмотрения апелляции и уведомления о результатах рассмотрения апелляции вместе с датой рассмотрения и подписью апеллянта;

в случае обнаружения АК ошибок в распознавании символов в бланке ответов № 1 зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП, 2-АП-1) соответствующие корректировки;

в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развернутых и (или) устных ответов совместно с экспертами ПК рассмотреть претензии апеллянта;

в случае обнаружения АК того факта, что развёрнутые и (или) устные ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями, необходимо зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами – по форме 2-АП) соответствующие изменения;

в отсутствие апеллянта и (или) его родителя (законного представителя) или представителя по доверенности рассмотреть представленные материалы апелляции;

в случае обнаружения АК ошибок при оценивании развернутых и (или) устных ответов зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами –

по форме 2-АП) решение о пересчёте баллов за развернутые и (или) устные ответы, которые были оценены ошибочно;

утвердить решение АК;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции по результатам ГИА-9 (форма 2-АП) и приложение к протоколу о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3) и организовать передачу копии протокола рассмотрения апелляции с приложением в РЦОИ (если приложение заполнялось);

получить из РЦОИ протокол результатов ГИА-9, содержащий пересчитанные в результате корректировок итоговые баллы апеллянтов.

#### 77. Правила для членов АК.

1). При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 члены АК должны:

получить от ответственного секретаря АК апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03), а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

присутствовать на заседании АК в назначенное время;

рассмотреть поданную апелляцию и определить соответствие изложенных в апелляции фактов и реальной ситуации в ППЭ.

Вынести свое решение:

об отклонении апелляции, если АК признала обстоятельства, изложенные в апелляции, несущественными или не имеющими место;

об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное влияние на результаты ГИА-9;

поставить свою подпись в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 (форма ППЭ-03).

2). При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами члены АК должны:

получить от ответственного секретаря АК комплект апелляционных документов, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в пункте 51 либо пункте 53 настоящего Положения, заключения экспертов ПК, а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

прийти в назначенное время на заседание АК;

рассмотреть представленный комплект апелляционных документов и заключения экспертов ПК;

в случае обнаружения ошибок в распознавании символов в бланках ответов № 1 подтвердить соответствующие корректировки;

в случае обнаружения того факта, что развернутые и (или) устные ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными

требованиями, на основании заключений экспертов ПК о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, принять соответствующие изменения;

вынести свое решение;

поставить свою подпись в протоколе рассмотрения апелляции и приложениях к протоколу о несогласии с выставленными баллами.

78. Правила для экспертов ПК, привлекаемых к работе в АК.

Эксперты ПК должны:

получить от председателя ПК апелляционный комплект документов апеллянта, а также критерии оценивания и КИМ участника ГИА-9;

рассмотреть работу апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы;

составить письменное заключение о правильности оценивания развернутых и (или) устных ответов или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым (устным) ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставляемый балл;

в случае невозможности дать однозначный ответ о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, сообщить АК о необходимости обращения в ФИПИ с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания. При этом в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта;

узнать у ответственного секретаря АК время рассмотрения апелляции и прибыть в указанное время в АК;

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развернутых и (или) устных ответов дать ему соответствующие разъяснения.

79. Правила для ответственного секретаря АК.

Ответственный секретарь АК должен:

1). При подаче апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9:

принять от члена ГЭК апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03);

отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

поставить регистрационный номер в соответствующих полях форм ППЭ-02 и ППЭ-03;

сформировать график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовать указанный график с председателем АК;

проинформировать участника ГИА-9, подавшего апелляцию, и (или) его родителей (законных представителей) о месте и времени ее рассмотрения, форме проведения заседания АК не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения;

передать формы ППЭ-02 и ППЭ-03 председателю АК.

2). При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами:

принять апелляцию, поступившую посредством специализированного сервиса: [conflict.rcokio.ru](http://conflict.rcokio.ru) (формы 1-АП). Передача формы 1-АП осуществляется с соблюдением законодательства в сфере защиты персональных данных и информационной безопасности посредством закрытой защищенной сети передачи данных;

отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующем поле формы 1-АП регистрационный номер;

сформировать график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовать указанный график с председателем АК;

проинформировать участников экзаменов, подавших апелляции, о месте и времени их рассмотрения, форме проведения заседания АК не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения;

оставить форму (1-АП) в АК.

3). При отзыве апелляции участником ГИА-9:

принять от руководителя образовательной организации или уполномоченного им лица заявление участника ГИА-9 об отзыве, поданной апелляции (передача формы 1-АП в электронном виде осуществляется при обеспечении соответствующей защиты персональных данных по защищенным каналам связи);

зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

сообщить о поступивших заявлениях председателю АК;

внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

4). Для организации рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9:

сообщить членам АК о времени рассмотрения апелляции;

подготовить и передать председателю, членам АК копии форм ППЭ-02 и ППЭ-03;

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

оформить решение АК в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 (форма ППЭ-03);

передать копии формы ППЭ-03 в ГЭК и РЦОИ.

5). Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

передать форму 1-АП руководителю РЦОИ для подготовки апелляционного комплекта в РЦОИ;

принять от руководителя РЦОИ комплект апелляционных документов, содержащий материалы, перечисленные в пункте 51 Положения (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ОГЭ) или пункте 53 Положения о АК (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ), и передать указанные материалы председателю АК;

принять от председателя АК комплекты апелляционных документов и заключение о правильности оценивания экзаменационной работы и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом, подготовленное экспертом ПК по итогам рассмотрения комплектов апелляционных документов;

сообщить о дате, месте и времени рассмотрения апелляции, форме заседания АК председателю АК, членам АК, председателю ПК, а также не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения участнику ГИА-9, подавшему апелляцию;

подготовить и передать председателю АК, членам АК и председателю ПК комплекты апелляционных документов и заключение эксперта ПК, дополненные уведомлением о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33), перечнем допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;

оформить решение АК и утвержденные корректировки в протоколе рассмотрения апелляции и приложениях к протоколу;

оформить и выдать участнику экзаменов и (или) его родителю (законному представителю) (или представителю 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;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГИА-9 передать протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами с приложениями в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС;

передать председателю АК и в ГЭК для утверждения протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции участника ГВЭ;

принять от руководителя РЦОИ и передать председателю АК и в ГЭК для утверждения протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными РЦОИ результатами участника ГИА-9.

			Дата экзамена
			Предмет
			Дата регистрации апелляции
			Регистрационный номер
			АТЕ
			ФИО апеллянта
			Рассмотрение апелляции (1 -в моем присутствии/2 - в присутствии лица, представляющего мои интересы/ 3 -без меня)
			Отзыв поданной апелляции
			Результаты ГИА до апелляции (первичный балл/ тестовый балл или итоговый балл)
			Дата и время заседания АК
			Решение апелляционной комиссии (отклонена/удовлетворена)
			Явка на рассмотрение апелляции - подпись апеллянта

Форма журнала регистрации апелляций



			Дата экзамена
			Предмет
			Дата регистрации апелляции
			Регистрационный номер
			АТЕ
			ФИО апеллянта
			Рассмотрение апелляции (1 - в моем присутствии/2 - в присутствии лица, представляющего мои интересы/ 3 - без меня)
			Отзыв поданной апелляции
			Результаты ГИА до апелляции (первичный балл/ тестовый балл или итоговый балл)
			Дата и время заседания АК
			Решение апелляционной комиссии (отклонена/удовлетворена)
			Явка на рассмотрение апелляции - подпись апеллянта

Форма журнала регистрации апелляций

## Форма итогового протокола АК

Министерство образования и науки Челябинской области  
 Апелляционная комиссия Челябинской области

## ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ

№ \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место проведения: ГБУ ДПО «ЧИРО», г. Челябинск, ул. Комсомольская,  
 д. 20-а

**Повестка:**

1. Об утверждении результатов рассмотрения апелляций участников  
 экзаменов в форме ОГЭ/ГВЭ  
 по \_\_\_\_\_

(наименование учебного предмета)

по вопросам нарушения Порядка / о несогласии с выставленными баллами.

2. Об утверждении результатов рассмотрения апелляций участников  
 экзаменов в форме ОГЭ/ГВЭ  
 по \_\_\_\_\_

(наименование учебного предмета)

по вопросам нарушения Порядка / о несогласии с выставленными баллами.

3. ...

**Ход заседания:**

1. По первому вопросу слушали \_\_\_\_\_,  
 (ФИО), (должность в АК, должность и место работы)

Краткое содержание вопроса.

...

3. По третьему вопросу слушали \_\_\_\_\_,  
 (ФИО), (должность в АК, должность и место работы)

Краткое содержание вопроса.

Председатель АК  
 Ответственный секретарь АК

Подпись  
 Подпись

ФИО  
 ФИО

			Дата экзамена
			Предмет
			Дата регистрации апелляции
			Регистрационный номер
			АТЕ
			ФИО апеллянта
			Рассмотрение апелляции (1 -в моем присутствии/2 - в присутствии лица, представляющего мои интересы/ 3 -без меня)
			Отзыв поданной апелляции
			Результаты ГИА до апелляции (первичный балл/ тестовый балл или итоговый балл)
			Дата и время заседания АК
			Решение апелляционной комиссии
			Основание изменения результата (техническая ошибка, ошибка эксперта, без ошибок)
			Количество голосов «за»
			Количество голосов «против»
			Количество голосов «воздержался»
			Решение по данному вопросу принято (большинством голосов, единогласно)

Председатель АК  
 Член АК Челябинской области  
 Член АК Челябинской области  
 Член АК Челябинской области

Подпись  
 Подпись  
 Подпись  
 Подпись

ФИО  
 ФИО  
 ФИО  
 ФИО









УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства образования  
и науки Челябинской области  
от 25 ФЕВ 2025 № 01/357

Состав апелляционной комиссии Челябинской области при проведении  
государственной итоговой аттестации по образовательным программам  
основного общего образования

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| Ильясова Ольга<br>Анатольевна | – проректор по учебно-методической работе государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Челябинский институт развития образования» (далее – ГБУ ДПО «ЧИРО»), председатель апелляционной комиссии Челябинской области |
| Яшина Анна<br>Викторовна      | – начальник отдела сопровождения оценочных процедур ГБУ ДПО «ЧИРО», заместитель председателя апелляционной комиссии Челябинской области  |
| Левшина Светлана<br>Юрьевна   | – методист отдела организационно-технологического обеспечения проведения олимпиад ГБУ ДПО «ЧИРО», ответственный секретарь апелляционной комиссии Челябинской области   |

Члены АК, осуществляющие работу в помещениях ГБУ ДПО «ЧИРО»

- |                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Белякова Татьяна<br>Борисовна    | – методист отдела организационного сопровождения ведомственных информационных систем ГБУ ДПО «ЧИРО»  |
| Бирюкова Анастасия<br>Витальевна | – главный эксперт отдела анализа и работы с большими данными ГБУ ДПО «ЧИРО»  |
| Вострякова Ольга<br>Владимировна | – методист отдела сопровождения экспертизы кадров системы образования ГБУ ДПО «ЧИРО»   |
| Максимова Наталья<br>Ивановна    | – методист отдела интерпретации результатов оценочных процедур и мониторинговых исследований ГБУ ДПО «ЧИРО»  |
| Мальцева Ольга<br>Сергеевна      | – методист отдела сопровождения оценочных процедур ГБУ ДПО «ЧИРО»  |
| Селезнева Надежда<br>Павловна    | – методист отдела сопровождения оценочных процедур ГБУ ДПО «ЧИРО»  |
| Шабалин Андрей<br>Анатольевич    | – главный специалист отдела государственной аккредитации Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства образования и науки Челябинской области |



- Финагина Елена Владимировна – методист отдела сопровождения оценочных процедур ГБУ ДПО «ЧИРО»
- Чернышева Ольга Сергеевна – методист отдела организационного сопровождения ведомственных информационных систем ГБУ ДПО «ЧИРО»
- Шутько Юлия Борисовна – методист отдела учебной работы ГБУ ДПО «ЧИРО»

Члены апелляционной комиссии Челябинской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, осуществляющих работу в муниципальных пунктах проведения заседаний апелляционной комиссии

№ п/п	ФИО	Должность	Место работы
1	Моисеева Лилия Рашитовна	заместитель директора по УВР	МОУ «СОШ № 16» им. героя РФ и ДНР О.С.Качуры
2	Штейн Антонида Валерьевна	заместитель директора по УВР	МОУ «СОШ № 32» Копейского городского округа

## УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Министерства образования и  
науки Челябинской области  
от 25 ФЕВ 2025 №1 / 357

Места и график работы апелляционной комиссии Челябинской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования:

Наименование учреждения	Адрес	Телефон	График работы
Государственное бюджетное учреждение профессионального образования «Челябинский институт развития образования»	г. Челябинск, ул. Комсомольская, д. 20а	8(351)2173089; 8(351)2173097	понедельник – пятница с 9.00 часов до 17.00 часов (перерыв: с 12.00 часов до 13.00 часов)

## Перечень МППЗ

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование учреждения, на базе которого организован МППЗ	Адрес МППЗ
1.	Копейский городской округ	Муниципальное учреждение ДПО Учебно-Информационный Методический центр Копейского городского округа	г. Копейск, ул. Ленина, д. 62 Б