



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

10.03.2022

П Р И К А З
г. Тамбов

№ 559

Об утверждении Положения о конфликтной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования

В соответствии с приказом Минпросвещения России и Рособнадзора от 07.11.2018 №189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и в целях обеспечения проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Тамбовской области ПРИКАЗЫВАЮ:

утвердить Положение о конфликтной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования согласно приложению.

Врио начальника управления

Т.П.Котельникова

ПРИЛОЖЕНИЕ

ПОЛОЖЕНИЕ

о конфликтной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования

1. Общие положения

1.1. Положение о конфликтной комиссии (далее – КК) для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – Положение) определяет цели, порядок формирования, структуру КК, ее полномочия, функции, порядок организации работы.

1.2. КК создается управлением образования и науки области (далее - Управление) и осуществляет прием и рассмотрение апелляций участников экзамена по вопросам нарушения установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) и (или) о несогласии с выставленными баллами.

1.3. КК в своей деятельности руководствуется:

Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 № 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»;

приказом Минпросвещения России и Рособнадзора от 07.11.2018 №189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (далее - Порядок);

приказом 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»;

методическими документами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор) по вопросам организационного и технологического сопровождения проведения ГИА;

нормативными правовыми актами и инструктивными документами Управления по вопросам организации и проведения ГИА;

решениями государственной экзаменационной комиссии Тамбовской области (далее - ГЭК);

настоящим Положением;

иными нормативными правовыми актами по вопросам организации и проведения ГИА.

1.4. В целях информирования граждан на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь», на официальном сайте Управления не позднее чем за месяц до начала экзаменов публикуется информация о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций.

1.5. Информационное, организационно - технологическое сопровождение работы КК обеспечивает Региональный центр обработки информации (далее - РЦОИ).

1.6. Сведения об апелляциях участников ГИА-9 вносятся ответственными сотрудниками РЦОИ в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее-РИС).

1.7. При рассмотрении апелляции проверка изложенных в ней фактов не проводится лицами, принимавшими участие в организации и (или) проведении соответствующего экзамен либо ранее проверявшими экзаменационную работу (далее-ЭР) участника ГИА-9, подавшего апелляцию.

1.8. КК не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий ЭР с кратким ответом, нарушением участником ГИА-9 требований Порядка или неправильным оформлением ЭР.

1.9. При рассмотрении апелляции могут присутствовать:

члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;

аккредитованные общественные наблюдатели;

должностные лица Рособрнадзора, иные лица, определенные Рособрнадзором, а также должностные лица Управления, осуществляющие переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования,- по решению соответствующих органов.

Для разъяснения апеллянту вопросов о правильности оценивания его развернутого ответа и (или) устного ответа (далее - развернутый ответ) на заседание КК могут быть приглашены:

эксперт предметной комиссии по соответствующему учебному предмету, привлеченный к рассмотрению указанной апелляции до заседания КК, не проверявший ранее экзаменационную работу данного участника экзаменов;

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

1.10. Участники ГИА и (или) их родители (законные представители) при желании могут присутствовать при рассмотрении апелляции.

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

КК не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции информирует участников ГИА о времени и месте рассмотрения апелляции.

1.12. Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

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

1.14. КК прекращает свою деятельность с момента создания Управлением КК для рассмотрения апелляций участников экзамена в следующем году.

2. Состав, структура и функции КК

2.1. Состав КК формируется из представителей Управления, органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных, общественных организаций и объединений.

2.2. В состав КК не включаются члены ГЭК и ПК. Количественный состав КК составляет 9 человек. Персональный состав КК определяет Управление из числа представителей, указанных в пункте 3.1 Положения.

2.3. Структура КК: председатель КК, заместитель председателя КК, ответственный секретарь КК, 6 членов КК, обладающие все правом голоса.

2.4. Общее руководство, координацию деятельности, распределение обязанностей между заместителем председателя КК, членами КК и контроль за работой КК осуществляет ее председатель. В отсутствие председателя КК

по объективным причинам (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) его обязанности исполняет заместитель председателя КК.

2.5. Председатель и заместитель председателя КК несут персональную ответственность за принятые решения в рамках работы КК.

2.6. Делопроизводство КК осуществляет ответственный секретарь КК, который несет ответственность за организацию документооборота, его ведение и сохранность. В отсутствие секретаря КК его полномочия выполняет другой член КК по решению председателя КК или его заместителя.

2.7. Члены КК участвуют в заседаниях КК и выполняют возложенные на них функции.

2.8. При формировании состава КК исключается возможность возникновения конфликта интересов.

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9, 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 участников ГИА-9, их родителей (законных представителей), иных заинтересованных лиц, способное привести к причинению вреда этим законным интересам участников ГИА-9, их родителей (законных представителей), иных заинтересованных лиц.

В случае возникновения или возможности возникновения конфликта интересов лица из состава КК не участвуют в заседании КК путем отвода или самоотвода. Отвод может заявить любое лицо, участвующее, а также присутствующее на заседании КК.

2.9. КК выполняет следующие функции:

принимает в письменной форме и рассматривает апелляции участников ГИА-9 по вопросам нарушения Порядка, а также о несогласии с выставленными баллами;

по представлению председателя предметной комиссии (далее - ПК) привлекает к рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами эксперта ПК по соответствующему учебному предмету для установления правильности оценивания развернутых ответов участника ГИА-9, подавшего апелляцию;

принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляции участника ГИА-9;

информирует участников ГИА-9, подавших апелляции, и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений.

2.10. В целях выполнения своих функций КК запрашивает и получает у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе листы (бланки) для записи ответов, контрольные измерительные материалы (далее - КИМ) для проведения основного государственного экзамена (далее - ОГЭ), тексты, темы, задания и билеты для проведения

государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ), протоколы проверки ЭР ПК, протоколы устных ответов, устные ответы на аудионосителях, а также сведения о лицах, присутствующих в пункте проведения экзамена (далее - ППЭ), иные сведения о соблюдении Порядка.

3. Организация работы КК

3.1. КК осуществляет свою деятельность в РЦОИ. Места для работы КК оборудуются средствами видеонаблюдения. Видеозапись в местах работы КК ведется в часы работы КК.

3.2. Решения КК принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов КК. При голосовании каждый член КК имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя КК.

Голосование осуществляется открыто. В случае присутствия на заседании КК при рассмотрении апелляций апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) голосование осуществляется после того, как указанные лица покинут помещение, в котором проводится заседание КК.

3.3. Принятые на заседании КК решения оформляются протоколом заседания КК. В протоколе КК фиксируются все рассматриваемые на заседании КК вопросы и предложения, иная информация, а также отражается ход проведения заседания КК.

3.4. Отчетными документами по основным видам работ КК являются:
апелляции участников экзаменов;
журнал регистрации апелляций;
протоколы заседаний КК;
протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами, о нарушении Порядка;
индивидуальные пакеты документов;
материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка;

заключение эксперта ПК, привлекаемого к работе КК, о правильности оценивания результатов выполнения 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.

3.5. Отчетные документы КК хранятся до 01 марта года, следующего за годом проведения экзамена, в РЦОИ. Протоколы заседания КК, подписанные председателем КК (заместителем председателя КК), ответственным секретарем хранятся в течение 5 лет в Управлении.

4. Порядок подачи, отзыва апелляций участников экзамена, сроки рассмотрения апелляций

4.1. КК принимает в письменной форме апелляции участников ГИА-9 о нарушении Порядка и (или) о несогласии с выставленными баллами.

4.2. Апелляцию о нарушении Порядка участник ГИА-9 подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК, не покидая ППЭ.

В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка членом ГЭК организуется проведение проверки при участии организаторов, технических специалистов в аудитории, в которой сдавал участник ГИА-9, подавший апелляцию, общественных наблюдателей, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), медицинских работников, а также ассистентов. Результаты проверки оформляются в форме заключения. Апелляции о нарушении Порядка и заключение о результатах проверки в тот же день передаются членом ГЭК в КК.

При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка КК рассматривает апелляцию, заключение о результатах проверки и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции;
- об удовлетворении апелляции.

При удовлетворении апелляции о нарушении Порядка результат экзамена, по процедуре которого участником ГИА-9 была подана указанная апелляция, аннулируется, и участнику ГИА-9 предоставляется возможность сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в иной день, предусмотренный едиными расписаниями ОГЭ, ГВЭ.

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

4.3. Апелляция о несогласии с выставленными баллами, в том числе по результатам перепроверки ЭР, подается в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов ГИА-9 по соответствующему учебному предмету.

Участники ГИА-9 или их родители (законные представители) на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами непосредственно в КК (г. Тамбов, ул. Лаврова, д. 9) или в образовательную организацию, в которой они были допущены к ГИА-9.

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

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

4.5. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами КК запрашивает в РЦОИ, ПК распечатанные изображения ЭР, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника ГИА-9, протоколы устных ответов участника ГИА-9, копии протоколов проверки ЭР ПК, КИМ для проведения ОГЭ, тексты, темы,

задания и билеты для проведения ГВЭ участника ГИА-9, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами.

Указанные материалы предъявляются участнику ГИА-9 (при его участии в рассмотрении апелляции). Участник ГИА-9 (участник ГИА-9, не достигший возраста 14 лет, - в присутствии родителей (законных представителей) письменно подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им ЭР, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протокол его устного ответа.

До заседания КК по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами КК устанавливает правильность оценивания развернутого ответа участника экзамена, подавшего апелляцию. Для этого к рассмотрению апелляции привлекается эксперт по соответствующему учебному предмету, не проверявший ранее ЭР участника экзамена, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами.

В случае если эксперт не дает однозначного ответа о правильности оценивания ЭР участника ГИА-9, КК обращается в Комиссию по разработке КИМ по соответствующему учебному предмету с запросом о разъяснениях по критериям оценивания.

4.6. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КК принимает решение об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов либо удовлетворении апелляции и изменении баллов. При этом в случае удовлетворения апелляции количество ранее выставленных баллов может измениться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения количества баллов.

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

В случае выявления ошибок в обработке и (или) проверке ЭР КК передает соответствующую информацию в РЦОИ с целью пересчета результатов ГИА-9.

4.8. После принятия КК соответствующего решения и утверждения его председателем ГЭК результаты ГИА-9 передаются в образовательные организации, органы местного самоуправления для ознакомления участников ГИА-9 с полученными результатами ГИА-9.

4.9. Участники ГИА-9 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 КК.

Для этого участник ГИА-9 пишет в КК заявление об отзыве поданной им апелляции.

Обучающиеся подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательные организации, в которых они были допущены к ГИА-9. Руководитель образовательной организации или уполномоченное им

лицо, принявшее заявление об отзыве апелляции, в течение одного рабочего дня после ее получения передает ее в КК.

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

В случае отсутствия указанного заявления и неявки участника экзамена на заседание КК, на котором рассматривается апелляция, КК рассматривает его апелляцию в установленном порядке.