

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от 18.03.2019 № 15-нп  
г. Ярославль

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

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о конфликтной комиссии Ярославской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

2. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления муниципальных образований области, осуществляющих управление в сфере образования, довести настоящий приказ до сведения руководителей муниципальных образовательных организаций и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам и расположенных на территории соответствующего муниципального района, городского округа.

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

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

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

Директор департамента

И.В. Лобода

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
департамента образования  
Ярославской области  
от 18.03.2019 № 15-нп

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

1. Общие положения

1.1. Положение о конфликтной комиссии Ярославской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – Положение) определяет цели, порядок формирования и структуру конфликтной комиссии Ярославской области (далее – КК), полномочия и функции КК, права, обязанности и ответственность членов КК, а также порядок организации работы КК.

1.2. КК создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценивании экзаменационных работ (далее – ЭР) в период проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА), а также защиты прав участников ГИА и участников единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ).

1.3. КК в своей деятельности руководствуется:

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 г. № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

- Порядком проведения ГИА, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации

по образовательным программам среднего общего образования» (далее – Порядок);

- правовыми актами и инструктивно-методическими документами Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА;

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

- Положением.

1.4. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы КК осуществляет региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ), функции которого возложены на государственное учреждение Ярославской области «Центр оценки и контроля качества образования».

## 2. Состав и структура КК

2.1. КК формируется из представителей департамента образования, органов местного самоуправления муниципальных образований области, осуществляющих управление в сфере образования, образовательных организаций, научных и общественных организаций и объединений.

В состав КК не включаются члены государственной экзаменационной комиссии Ярославской области (далее – ГЭК) и предметных комиссий Ярославской области (далее – ПК).

2.2. Персональный состав КК утверждается приказом департамента образования.

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

2.3. Структура КК:

- председатель КК;
- заместители председателя КК;
- ответственный секретарь КК;
- члены КК.

## 3. Функции КК

3.1. КК выполняет следующие функции:

- принимает в письменной форме и рассматривает апелляции по вопросам нарушения Порядка, а также о несогласии с выставленными баллами, поданные участниками ГИА и участниками ЕГЭ (далее – участники экзаменов);

- по представлению председателя ПК привлекает к рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами эксперта ПК по соответствующему учебному предмету для установления правильности оценивания ответов на задания ЭР, предусматривающие развернутый ответ участника экзамена, подавшего такую апелляцию;

- принимает по результатам рассмотрения апелляций по вопросам нарушения Порядка, о несогласии с выставленными баллами решение об удовлетворении или отклонении соответствующей апелляции;

- обращается в комиссию по разработке контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) по соответствующему учебному предмету с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания (в случае если привлеченный эксперт ПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания ЭР участника экзамена);

- информирует участников экзамена, подавших апелляции по вопросам нарушения Порядка, о несогласии с выставленными баллами, и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК и РЦОИ о принятых КК решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений;

- информирует ГЭК об обнаружении в экзаменационных материалах для проведения ЕГЭ некорректных заданий.

3.2. В целях выполнения своих функций КК вправе:

- запрашивать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе бланки ЕГЭ и государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ), КИМ, тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участниками ГВЭ, сведения о лицах, присутствовавших в пункте проведения экзамена (далее – ППЭ), иные сведения о соблюдении Порядка, в том числе видеозаписи проведения ГИА, ЕГЭ из ППЭ.

- запрашивать в РЦОИ, ПК распечатанные изображения ЭР, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника экзамена, протоколы устных ответов участника экзамена, сдававшего ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки ЭР ПК, КИМ и тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником экзамена, подавшим апелляцию о несогласии с выставленными баллами, иные сведения о соблюдении Порядка, в том числе видеозаписи проведения ГИА, ЕГЭ из ППЭ;

- привлекать независимых сурдопереводчиков, тифлопереводчиков, ассистентов при рассмотрении апелляций по вопросам нарушения Порядка, о несогласии с выставленными баллами, поданных участниками экзамена с ограниченными возможностями здоровья, участниками экзамена – детьми-инвалидами и инвалидами (при необходимости);

- привлекать к работе КК экспертов ПК по соответствующему учебному предмету, которым присвоен статус ведущего эксперта или старшего эксперта, но не являющихся экспертами ПК, проверявшими развернутые и (или) устные ответы участника экзамена ранее.

3.3. Председатель КК:

- осуществляет общее руководство работой КК;
- организует работу КК;
- организует информирование участников экзамена и (или) их родителей (законных представителей), ГЭК о результатах рассмотрения апелляций по вопросам нарушения Порядка, о несогласии с выставленными баллами;
- организует взаимодействие с ГЭК, РЦОИ и ПК в рамках своей компетенции.

3.4. В случае временного отсутствия председателя КК, его обязанности выполняет один из заместителей председателя КК.

3.5. Ответственный секретарь КК:

- организует делопроизводство КК;
- осуществляет контроль за своевременным предоставлением материалов для рассмотрения на заседании КК;
- ведет протоколы заседаний КК.

3.6. Члены КК участвуют в заседаниях КК.

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

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

3.8. В случае нарушений требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотребления установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель (заместители председателя) КК, члены КК и ответственный секретарь КК несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 4. Организация работы КК

4.1. КК осуществляет свою деятельность в помещениях, определенных департаментом образования. Помещения для заседания КК оборудуются средствами видеонаблюдения.

4.2. Рассмотрение апелляций по вопросам нарушения Порядка, о несогласии с выставленными баллами проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

4.3. Решения КК принимаются посредством голосования. Решения КК признаются правомочными только в случае присутствия на заседании не

менее 1/3 состава КК. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании КК.

4.4. Решение КК по каждой апелляции по вопросам нарушения Порядка, о несогласии с выставленными баллами оформляется протоколом рассмотрения апелляции по вопросам нарушения Порядка или о несогласии с выставленными баллами (далее – протокол рассмотрения апелляции), который подписывается председателем (заместителем председателя) КК и членами КК.

4.5. Протоколы рассмотрения апелляций в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в региональную информационную систему.

4.6. Отчетными документами по основным видам работ КК являются:

- журнал регистрации апелляций;
- протоколы заседаний КК;
- апелляционные комплекты материалов:

апелляции по вопросам нарушения Порядка, о несогласии с выставленными баллами;

протоколы рассмотрения апелляций;

индивидуальные пакеты документов;

материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка;

заклучения 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, составленные экспертами ПК, привлекаемыми к работе КК;

заявления об отзыве апелляций по вопросам нарушения Порядка, о несогласии с выставленными баллами, представленные участниками экзаменов в письменном виде в КК.

4.7. Отчетные документы КК, за исключением протоколов заседаний КК, хранятся до 01 марта года следующего за годом проведения экзамена, в государственном учреждении Ярославской области «Центр оценки и контроля качества образования». Протоколы заседаний КК хранятся не менее пяти лет со дня проведения соответствующего экзамена.

4.8. При рассмотрении апелляции по вопросам нарушения Порядка или о несогласии с выставленными баллами проверка изложенных в ней фактов не проводится лицами, принимавшими участие в организации и (или) проведении соответствующего экзамена, либо ранее проверявшими ЭР участника экзамена.

4.9. КК рассматривает апелляцию:

- по вопросам нарушения Порядка в течение двух рабочих дней, следующих за днем ее поступления в КК;

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

4.10. 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;

- с нарушением участником экзамена требований, установленных Порядком;

- с неправильным заполнением бланков ЕГЭ и ГВЭ.

4.11. КК не рассматривает черновики участника экзамена и записи на КИМ в качестве материалов апелляции.

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

4.13. Участников экзамена и (или) их родителей (законных представителей) информируют о времени и месте рассмотрения апелляций по вопросам нарушения Порядка, о несогласии с выставленными баллами не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции и приглашают по графику, сформированному ответственным секретарем КК и согласованному председателем КК, в соответствии с журналом регистрации апелляций, а также с учётом удалённости места проживания участника экзамена от места заседания КК (в случае их присутствия при рассмотрении апелляции).

4.14. При рассмотрении апелляции по вопросам нарушения Порядка, о несогласии с выставленными баллами присутствуют:

- члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;

- аккредитованные общественные наблюдатели;

- должностные лица Рособнадзора, иные лица, определенные Рособнадзором, должностные лица отдела надзора и контроля в сфере образования департамента образования – по решению соответствующих органов;

- эксперты ПК, привлеченные к рассмотрению апелляций по вопросам нарушения Порядка, о несогласии с выставленными баллами по соответствующему учебному предмету;

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

По желанию при рассмотрении апелляций по вопросам нарушения Порядка, о несогласии с выставленными баллами могут присутствовать участник экзамена и (или) его родители (законные представители).

Присутствующим необходимо иметь документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия.

4.15. Апелляция по вопросам нарушения Порядка или о несогласии с выставленными баллами может быть отозвана по личному заявлению участника экзамена.

Заявление об отзыве апелляции по вопросам нарушения Порядка, о несогласии с выставленными баллами в письменной форме подается в



организацию, в которую участники экзамена подавали заявление на участие в ГИА, ЕГЭ.

Сроки отзыва апелляций:

- по вопросам нарушения Порядка – в день подачи апелляции;
- о несогласии с выставленными баллами – в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи апелляции, но не позднее дня заседания КК.