МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

18.02.2026 № 228

г. Мурманск

О работе апелляционной комиссии Мурманской области в 2026 году

В соответствии с приказами Министерства Просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения итоговой аттестации по программам основного общего образования», от 04.04.2023 № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения итоговой аттестации по программам среднего общего образования», с учетом письма Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации от 02.02.2026 № 04-20, в целях обеспечения проведения в Мурманской области в 2026 году государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования **п р и к а з ы в а ю :**

1. Создать апелляционную комиссию Мурманской области в 2026 году.
2. Утвердить прилагаемые:
2.1. Состав апелляционной комиссии Мурманской области.
2.2. Положение об апелляционной комиссии Мурманской области.
2.3. Правила для участников рассмотрения апелляции.
3. Государственному автономному учреждению дополнительного профессионального образования Мурманской области «Институт развития образования» (Ларина Т.М.) организовать работу апелляционной комиссии в период проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2026 году.
4. Руководителям образовательных организаций, подведомственных Министерству образования и науки Мурманской области довести настоящий приказ до сведения участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, в том числе единого государственного экзамена.
5. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, пунктов регистрации

на участие в едином государственном экзамене выпускников прошлых лет довести настоящий приказ до сведения участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, в том числе единого государственного экзамена.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Зубрицкую Е.М.

Министр **Д.Н. Кузнецова**

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства образования
и науки Мурманской области
от 18.02.2026 № 228

Положение
об апелляционной комиссии Мурманской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об апелляционной комиссии Мурманской области (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановление 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»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;
- приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки 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»;
- методические рекомендации по работе апелляционной комиссии субъекта Российской Федерации при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования

в 2026 году» от 02.02.2026 № 04-20;

- нормативные правовые акты и инструктивные методические документы Министерства Просвещения Российской Федерации (далее – Минпросвещения РФ), Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА).

1.2. Положение определяет структуру, полномочия, функции апелляционной комиссии Мурманской области (далее – Комиссия, АК), порядок организации работы АК и порядок рассмотрения апелляций в период проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) на территории Мурманской области.

1.3. Комиссия создается Министерством образования и науки Мурманской области (далее - Министерство) в соответствии с п. 26 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551 (далее – Порядок ГИА-9), и п. 32 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552 (далее – Порядок ГИА-11), и осуществляет прием и рассмотрение апелляций участников ГИА по вопросам нарушения установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами (далее вместе – апелляции)[1].

1.4. АК прекращает свою деятельность с момента создания Министерством АК для рассмотрения апелляций участников экзамена в следующем году.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Министерства, инструктивно-методическими документами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА, настоящим Положением.

1.6. В целях информирования граждан в средствах массовой информации, в которых осуществляется официальное опубликование нормативных правовых актов органов государственной власти Мурманской области, на официальных сайтах Министерства, информационной поддержки ГИА в Мурманской области, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, не позднее чем за месяц до начала экзаменов публикуется информация о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций.

1.7. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы АК осуществляет Региональный центр обработки информации (далее –

---

[1] Создание иных АК по пересмотру решений АК субъектов Российской Федерации Порядком ГИА-11 и Порядком ГИА-9 не предусмотрено

РЦОИ), функции которого возложены на ГАУДПО МО «Институт развития образования».

1.8. Ответственные сотрудники РЦОИ вносят сведения об апелляциях в РИС[2]:

2. Порядок формирования и структура АК

2.1. Состав АК должен соответствовать требованиям пункта 42 Порядка ГИА-11 и пункта 36 Порядка ГИА-9.

2.2. АК состоит из председателя АК[3], заместителя председателя АК, ответственного секретаря АК, членов АК, имеющих право голоса, технического специалиста АК.

2.3. Ответственный секретарь АК и технический специалист АК не принимают участие в голосовании.

2.4. Персональный состав АК утверждается приказом Министерства с указанием председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря, технического специалиста и членов АК.

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

2.6. Изменение персонального состава АК производится с соблюдением требований, предусмотренных пунктом 42 Порядка ГИА-11 и пункта 36 Порядка ГИА-9. При этом срок осуществления функций и организационных задач новым членом АК ограничивается сроком осуществления функций и организационных задач АК.

3. Порядок организации деятельности АК

3.1. АК осуществляет свою деятельность в помещениях ГАУДПО МО «Институт развития образования».

3.2. АК осуществляет свою деятельность в форме заседаний и правомочна осуществлять свои функции, если на заседании АК присутствует не менее чем 50 % от общего числа членов АК.

3.3. 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 (далее – дистанционная форма).

3.4. По решению АК заседания АК по организационным вопросам могут проводиться в дистанционной форме.

3.5. Место проведения заседаний АК оборудуется средствами видеонаблюдения. Видеозапись в месте заседаний АК ведется в период проведения заседаний АК.

---

[2] Пункт 15 приказа Рособрнадзора 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».

[3] Кандидатура председателя АК субъекта Российской Федерации согласовывается Рособрнадзором.

3.6. 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 контрольно-измерительных материалов (далее – КИМ) и файлов, прилагаемых к заданиям, для прослушивания файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов.

3.7. 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).

3.8. Решения АК принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов АК.

При голосовании каждый член АК имеет один голос и может голосовать «за» или «против». 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).

3.9. В случае присутствия на заседании АК при рассмотрении апелляций апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), или лиц по доверенности[4] голосование осуществляется после того, как указанные лица покинут помещение, в котором проводится заседание АК, на время голосования АК.

После принятия решения апеллянты и (или) их родители (законные представители), или лица по доверенности приглашаются в помещение, в котором проводится заседание АК, для объявления им решения АК и заполнения соответствующих отчетных форм.

3.10. Принятые на заседании АК решения оформляются протоколом АК[5], 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.

3.11.По решению председателя АК (заместителя председателя АК при отсутствии председателя АК) из протокола заседания АК могут предоставляться выписки[6] заинтересованным лицам по рассматриваемым в части их интересов вопросам и принятым по ним решениям.

Выписка из протокола заседания АК подписывается председателем АК (заместителем председателя АК при отсутствии председателя АК) и ответственным секретарем АК.

3.12.Отчетными документами по основным видам работ АК являются:

- апелляции[7];

---

[4] Образец Доверенности приведен в Приложении 1 к настоящему Положению.

[5] Образец протокола заседания АК приведен в Приложении 2 к настоящему Положению.

[6] Рекомендуемый образец выписки из протокола АК приведен в Приложении 3 к настоящему Положению.

[7] Формы ППЭ-02, 1-АП, 1-АП-КЕГЭ.

- журнал регистрации апелляций;
- протоколы заседаний АК;
- протоколы рассмотрения апелляций[8];
- заключения привлеченных экспертов предметных комиссий (далее – ПК)[9] (заполняются экспертом ПК в случае невозможности его присутствия на заседании АК или в случае письменного запроса апеллянтом заключения, чья апелляция рассматривается в заочном формате);
- материалы, полученные из пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ) при рассмотрении апелляции о нарушении Порядка ГИА-11 и Порядка ГИА-9;
- письменные заявления апеллянтов об отзыве апелляций.

3.13.Отчетные документы АК хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, в РЦОИ, в условиях, исключающих доступ к нимпосторонних лиц и позволяющих обеспечить их сохранность.

По истечении установленного срока отчетные документы АК уничтожаются в порядке, определенном Министерством.

4. Функции АК

4.1. **В рамках рассмотрения апелляций о нарушении Порядка АК:**

- осуществляет прием[10] апелляций о нарушении Порядка (форма ППЭ-02);
- осуществляет прием протоколов рассмотрений апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА, включающих заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03), а также материалы проверки изложенных в апелляции сведений, полученные из ППЭ (при наличии)[11];
- рассматривает апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-02), протоколы рассмотрений апелляций о нарушении Порядка (форма ППЭ-03) в течение двух рабочих дней, следующих за днем их поступления в АК;
- принимает по результатам рассмотрения апелляций о нарушении Порядка решения об удовлетворении или отклонении апелляций о нарушении Порядка.

4.2. **В рамках рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами АК:**

4.2.1. До заседания АК по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами:

- осуществляет прием[12] апелляций о несогласии с выставленными

---

[8] Формы ППЭ-03, 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.

[9] Рекомендуемый образец заключения приведен в Приложении 4 к настоящему Положению.

[10] За исключением апелляций по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий КИМ с кратким ответом, с нарушением участником экзамена требований Порядка, с неправильным заполнением бланков.

[11] Например, объяснительные организаторов, технических специалистов, экзаменаторов-собеседников (при наличии), не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен апеллянт, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, а также ассистентов (при наличии), прочие материалы.

[12] За исключением апелляций по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий КИМ с кратким ответом, с нарушением участником экзамена требований Порядка, с неправильным заполнением бланков.

При подаче и (или) рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами в дистанционной форме – КИМ, выполнявшийся апеллянтом, предъявляется ему на заседании АК по его предварительной заявке, поданной одновременно

баллами;

- запрашивает в РЦОИ изображения бланков, файлы, содержащие ответы апеллянтов на задания КИМ), в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянтов (при наличии), копии протоколов проверки экзаменационной работы (далее – ЭР) ПК по соответствующим учебным предметам, КИМ, выполнявшиеся апеллянтами, а также критерии оценивания;

- проводит проверку качества распознавания информации, внесенной в бланки, в протоколы проверки ЭР, путем сверки распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в бланки, в протоколы проверки ЭР, выявляет наличие технических ошибок[13];

При проведении проверки качества распознавания и обработки информации, внесенной в бланки ответов № 1, принимаются во внимание следующие ситуации.

В случае нарушения участником экзамена инструкции по выполнению конкретного задания и использования при записи краткого ответа символов, недопустимых для записи ответа на это задание, к оцениванию принимается ответ, состоящий только из допустимых символов. Символы, использование которых недопустимо для записи ответа на данное задание, при обработке удаляются, что не считается ошибкой обработки.

При обработке бланков ответов № 1 по иностранным языкам краткие ответы, отличающиеся только наличием (отсутствием) диакритических символов, оцениваются одинаково. Например, если верный ответ на задание по немецкому языку «Fächer», то ответ «Facher» также будет засчитан верным, аналогично, если ответ «Fächer» – неверный, то ответ «Facher» также будет засчитан неверным. Отсутствие диакритических знаков в результатах распознавания кратких ответов участников экзамена по иностранным языкам не является ошибкой обработки.

- привлекает эксперта ПК по соответствующему учебному предмету[14], не проверявшего ранее ЭР апеллянта, для установления правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) апеллянта (привлеченный эксперт ПК);

- обращается в Комиссию по разработке КИМ с запросом о разъяснениях критериев оценивания, в котором формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения привлеченным экспертом ПК[15];

- в случае невозможности присутствия привлеченного эксперта ПК на заседании АК, получает от него письменное заключение с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, содержанию которого соответствует выставляемый им первичный балл[16].

4.2.2. Во время заседания АК по рассмотрению апелляций о несогласии

с апелляцией о несогласии с выставленными баллами (в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету).

[13] Под технической ошибкой понимаются ситуации неверной обработки бланков и (или) протоколов проверки ЭР.

[14] За исключением рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами по учебным предметам «Математика (базовый уровень)» и «Информатика».

[15] В случае если привлеченный эксперт ПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) апеллянта.

[16] Рекомендуемый образец заключения приведен в Приложении 4 к настоящему Положению.

с выставленными баллами:

- предъявляет апеллянту[17] изображения бланков, файлы, содержащие ответы апеллянта на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта (при наличии), копии протоколов проверки ЭР ПК по соответствующим учебным предметам, КИМ, выполнявшийся апеллянтом, в целях подтверждения указанным апеллянтом, что ему предъявлены изображения выполненной им ЭР, файлы, содержащие его ответы на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов;
- в случае отсутствия привлеченного эксперта ПК на заседании АК, предъявляет апеллянту[18] заключение привлеченного эксперта ПК;
- рассматривает вопрос об увеличении рекомендуемой продолжительности рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами, включая разъяснения по оцениванию развернутых ответов (в том числе устных ответов);
- принимает по результатам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами решения об удовлетворении или отклонении апелляций о несогласии с выставленными баллами.

5. Организационные задачи АК

5.1. **Председатель АК:**

- осуществляет общее руководство и координацию деятельности АК;
- утверждает повестки заседаний АК, согласовывает график рассмотрения апелляций, сформированный ответственным секретарем АК;
- проводит заседания АК;
- дает соответствующие поручения заместителю председателя АК, ответственному секретарю АК, членам АК по вопросам, относящимся к компетенции АК (при необходимости);
- принимает решения о предоставлении выписок из протоколов АК заинтересованным лицам по рассматриваемым в части их интересов вопросам и принятым по ним решениям;
- подписывает протоколы заседаний АК (выписки из протоколов АК), протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (форма ППЭ-03), протоколы рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ, 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, форма 2-АП-ГВЭ), уведомления по итогам рассмотрения апелляций[19].

5.2. **Заместитель председателя АК:**

- дает соответствующие поручения ответственному секретарю АК,

---

[17] При его участии в рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами.

[18] При его участии в рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами.

[19] В случае присутствия на заседании апеллянта или его родителя (законного представителя) по итогам заседания АК ему выдается уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33).

В случае если апелляция на заседании АК рассматривается в отсутствии апеллянта или его родителя (законного представителя) – АК в течение 3 дней со дня заседания АК, на котором принято решение по поданной апелляции, информирует апеллянта или его родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции, направляя в адрес образовательного учреждения апеллянта по защищенной сети «Деловая почта» уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33). Если апеллянтом является выпускник прошлых лет – в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования по защищенной сети «Деловая почта».

членам АК по вопросам, относящимся к компетенции АК (при необходимости);

- исполняет функции и организационные задачи председателя АК в случае его отсутствия по объективным причинам.

5.3. **Ответственный секретарь АК:**

- регистрирует поступившие апелляции в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени их рассмотрения, представляет указанный график председателю АК (заместителю председателя АК при отсутствии председателя АК) на согласование;

- информирует апеллянтов о дате, времени и месте рассмотрения апелляций, форме проведения заседаний АК не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции посредством телефонного звонка;

- осуществляет подготовку документов и материалов к заседанию АК;

- уведомляет членов АК, а также привлеченных экспертов ПК о дате, времени и месте проведения заседаний АК, форме проведения заседаний АК не позднее чем за один рабочий день до начала заседания;

- согласовывает с органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, список точек доступа[20] для организации видеосвязи при рассмотрении апелляций в дистанционном формате. Точки доступа организуются на базе образовательных организаций или на базе органов самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования;

- в случае дистанционного рассмотрения апелляции направляет в образовательную организацию апеллянта или в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования (в случае если апеллянт является выпускником прошлых лет) посредством защищенной сети «Деловая почта» электронные образы бланков экзаменационной работы апеллянта и лист подтверждения апеллянтами предъявления им изображений выполненных ими экзаменационных работ[21];

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

- оформляет подписывает протоколы заседаний АК (выписки из протоколов АК), оформляет уведомления о дате, времени и месте рассмотрения апелляций;

- информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений АК посредством направления уведомлений (форма У-33) в адрес образовательного учреждения апеллянта по защищенной сети «Деловая почта». Если апеллянтом является выпускник прошлых лет – в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования по защищенной сети «Деловая почта». Вместе с уведомлениями направляется лист подтверждения апеллянтами получения

---

[20] Образец списка приведен в Приложении 5 к настоящему Положению.

[21] Образец листа подтверждения апеллянтами предъявления им изображений выполненных ими экзаменационных работ приведен в Приложении 6 к настоящему Положению.

уведомления по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА[22];

- передает удовлетворенные апелляции о нарушении Порядка в ГЭК;
- передает в РЦОИ протоколы рассмотрения апелляций, решения АК (в течение одного календарного дня со дня принятия решения АК);
- направляет скан-копию протокола заседания АК в ГЭК (в течение одного календарного дня со дня принятия решения АК);
- осуществляет иные задачи организационно-технического характера (при необходимости).

5.4. **Технический специалист АК:**

- подготавливает и проверяет работоспособность необходимого технического оборудования для обеспечения видеосвязи при рассмотрении апелляций в дистанционном формате (ноутбук, проектор, колонки, микрофон и т.д.);
- получает от ответственного секретаря АК список точек доступа для организации видеосвязи при рассмотрении апелляций в дистанционном формате;
- совместно с секретарем АК, не позднее чем за один час до начала заседания АК, проводит тестовую видеосвязь в соответствии со списком точек доступа для проверки качества изображения и звука;
- организует видеосвязь и следит за ее качеством;
- осуществляет иные задачи технического характера (при необходимости).

5.5. **Члены АК:**

- участвуют в подготовке материалов по вопросам, рассматриваемым на заседаниях АК;
- знакомятся со всеми представленными на рассмотрение документами и материалами;
- участвуют в заседаниях АК, обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях АК;
- не допускают разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения заседаний АК.

6. Порядок отзыва апелляций

6.1. Апеллянт вправе отозвать апелляцию:

- о нарушении Порядка в день ее подачи, не покидая ППЭ;
- о несогласии с выставленными баллами в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанной апелляции, но не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню заседания АК.

6.2. Для отзыва апелляции о нарушении Порядка апеллянт подает заявление об отзыве поданной им апелляции члену ГЭК, не покидая ППЭ.

6.3. Для отзыва апелляции о несогласии с выставленными баллами апеллянт направляет в АК заявление об отзыве поданной им апелляции о несогласии с выставленными баллами.

---

[22] Образец листа подтверждения апеллянтами получения уведомления приведен в Приложении 7 к настоящему Положению.

Участники ГИА подают заявление об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами в письменной форме в образовательные организации, которыми они были допущены к ГИА. Участники ЕГЭ подают заявления об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, или в РЦОИ.

Руководитель организации, принявший заявление об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами, передает ее в АК в течение одного рабочего дня после получения данного заявления.

6.4. Заявление об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами фиксируется в журнале регистрации апелляций.

6.5. При отсутствии заявления об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами и неявки апеллянта на заседание АК (в случае отметки о рассмотрении апелляции в его присутствии) АК рассматривает данную апелляцию в установленном порядке.

7. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика» (КЕГЭ)

7.1. При рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ место проведения заседаний АК оборудуется компьютером для демонстрации апеллянту КИМ и файлов, прилагаемых к заданиям. Данный компьютер не должен иметь сетевых подключений, на нем устанавливается следующее программное обеспечение:

а) текстовый процессор;

б) электронные таблицы;

в) средство просмотра pdf-файлов.

Устанавливать среды программирования на данный компьютер не требуется.

7.2. После поступления апелляции в АК ответственный секретарь АК регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает его с председателем АК (заместителем председателя АК при отсутствии председателя АК), после чего информирует апеллянта о дате, времени и месте рассмотрения апелляции не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции, передает сведения о каждой зарегистрированной апелляции в РЦОИ.

7.3. КИМ, включая файлы, прилагаемые к заданиям, апеллянтов, по запросу РЦОИ направляются ФЦТ в РЦОИ по защищенному каналу связи в течение одного рабочего дня после получения запроса от РЦОИ.

7.4. Для организации рассмотрения апелляции ответственный секретарь АК передает сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов КЕГЭ, который содержит:

а) апелляцию о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП-КЕГЭ);

б) протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5);

в) изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;

г) КИМ, выполнявшийся апеллянтом, включая файлы, прилагаемые к заданиям, в электронном виде.

7.5. Апеллянту и (или) его родителю (законному представителю), лицам по доверенности в случае его (их) участия в рассмотрении апелляции предъявляются:

а) протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5);

б) изображения бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации.

Апеллянт совместно с ответственным секретарем АК и (или) членом АК также проверяют совпадение контрольной суммы, внесенной в бланк регистрации и указанной в протоколе ответов участника КЕГЭ (форма 2-АП-К).

7.6. После того, как апеллянт убедится в том, что контрольная сумма на распечатанном изображении бланка регистрации и протоколе ответов участника КЕГЭ (форма 2-АП-К) совпадают, он подтверждает этот факт подписью в соответствующей графе «Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими» в протоколе рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП).

7.7. Апеллянту на компьютере демонстрируется выполнявшийся им вариант КИМ, включая файлы, прилагаемые к заданиям.

7.8. По результатам рассмотрения апелляции АК принимает решение:

а) об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технического сбоя);

б) об удовлетворении апелляции (признание необходимости передачи в ГЭК информации о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ).

7.9. В случаях возможного технического сбоя АК признает необходимость передачи в ГЭК[23] информации о возможном техническом сбое (апелляция удовлетворена) и уведомляет об этом РЦОИ.

В этом случае в форме 2-АП:

а) в разделе «Решение апелляционной комиссии» указывается «Признать необходимость передачи в ГЭК информации о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ (апелляция удовлетворена)»;

б) в разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена» заполняется информация о дате передачи информации из АК в РЦОИ.

Ситуация описывается в приложении 2-АП-5.

Также в этом приложении отмечается, что материалы передаются в ГЭК, с указанием даты передачи.

7.10. В случае отсутствия технических ошибок в форме 2-АП заполняется поле «Признать отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания (апелляция отклонена)» раздела «Решение апелляционной комиссии».

В разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции» сотрудники РЦОИ заполняют поля о дате передачи информации из АК в РЦОИ

---

[23] После поступления в ГЭК информации об удовлетворенной апелляции КЕГЭ председатель ГЭК запрашивает у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе ЭМ, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, другие сведения, проводит проверку по фактам нарушения Порядка. При подтверждении факта технического сбоя ГЭК организует работу по его устранению.

и из РЦОИ в ФЦТ.

7.11. АК оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции[24].

[24] В случае присутствия на заседании апеллянта или его родителя (законного представителя) по итогам заседания АК ему выдается уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33).
В случае если апелляция на заседании АК рассматривается в отсутствии апеллянта или его родителя (законного представителя) – АК в течение 3 дней со дня заседания АК, на котором принято решение по поданной апелляции, информирует апеллянта или его родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции, направляя в адрес образовательного учреждения апеллянта по защищенной сети «Деловая почта» уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33). Если апеллянтом является выпускник прошлых лет – в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования по защищенной сети «Деловая почта».

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Министерства образования
и науки Мурманской области
от 18.02.2026 № 228

Правила для участников рассмотрения апелляций

1. Правила для председателя АК

1.1. Председателю АК следует помнить, что рассмотрение апелляций проходит в спокойной и доброжелательной обстановке. На заседании АК необходимо соблюдать этические и профессиональные нормы поведения.

1.2. **При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка председатель АК:**

- получает у ответственного секретаря АК апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка, включающие заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03), а также материалы проверки изложенных в апелляции сведений, полученные из ППЭ (при наличии);
- согласовывает график рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем АК, и организует работу АК;
- совместно с членами АК рассматривает апелляции о нарушении Порядка, при необходимости запрашивает дополнительные материалы из ППЭ, в котором сдавали экзамены апеллянты, выносит решение:

1) об отклонении апелляции, если обстоятельства, изложенные в апелляции, признаны несущественными (не оказавшими влияние на результаты экзамена) или не имеющими место;

2) об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное влияние на результаты экзамена;

- подписывает протоколы заседания АК (выписки из протоколов АК), протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (форма ППЭ-03), уведомление по итогам рассмотрения апелляций[25].

1.3. **При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами председатель АК:**

- согласовывает график рассмотрения апелляций (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем АК, и организовывает работу АК;
- получает у ответственного секретаря АК апелляционный комплект документов, который содержит:

---

[25] В случае присутствия на заседании апеллянта или его родителя (законного представителя) по итогам заседания АК ему выдается уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33).
В случае если апелляция на заседании АК рассматривается в отсутствии апеллянта или его родителя (законного представителя) – АК в течение 3 дней со дня заседания АК, на котором принято решение по поданной апелляции, информирует апеллянта или его родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции, направляя в адрес образовательного учреждения апеллянта по защищенной сети «Деловая почта» уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33). Если апеллянтом является выпускник прошлых лет – в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования по защищенной сети «Деловая почта».

а) апелляцию о несогласии с выставленными баллами (формы 1-АП, 1-АП-ГВЭ);

б) КИМ, выполнявшийся апеллянтом;

в) критерии оценивания;

г) перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;

д) файлы, содержащие ответы апеллянтов на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянтов (при наличии);

документы, распечатанные из РИС:

а) титульный лист;

б) протокол рассмотрения апелляции (формы 2-АП, 2-АП-ГВЭ) с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4), содержащий, помимо прочего, информацию об ответах участника экзамена на задания КИМ;

в) изображения бланков, копии протоколов проверки ЭР ПК (формы 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У) (при наличии);

г) листы распознавания бланков, протоколов проверки ЭР ПК (формы 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У) (при наличии).

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ – апелляционный комплект документов КЕГЭ, который содержит:

а) апелляцию о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП-КЕГЭ);

б) протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5), содержащий, помимо прочего, информацию об ответах участника экзамена на задания КИМ;

в) изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;

г) КИМ, выполнявшийся апеллянтом, включая файлы, прилагаемые к заданиям в электронном виде;

- в случае невозможности присутствия на заседании АК привлеченного эксперта ПК получает у ответственного секретаря АК заключение привлеченного эксперта ПК;

- рассматривает совместно с членами АК апелляцию вне зависимости от присутствия или отсутствия на заседании АК апеллянта и (или) его родителей (законных представителей), или представителя по доверенности.

В случае присутствия апеллянта на заседании АК:

- предъявляет ему апелляционный комплект документов;

- заключение привлеченного эксперта ПК (в случае отсутствия привлеченного эксперта ПК на заседании АК);

- указывает апеллянту на то, что он должен подтвердить, что ему предъявлены изображения его бланков, файл, содержащий ответы на задания КИМ, в том числе файл с цифровой аудиозаписью устных ответов. Данный факт должен быть зафиксирован подписью апеллянта в соответствующих

полях формы 2-АП, 2-АП-ГВЭ[26].

- принимает решение по результатам рассмотрения апелляции (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-5, форма 2-АП-ГВЭ).

- обеспечивает полноту, качество и корректность материалов, входящих в пакет отчетных документов, в том числе:

- фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции по результатам ГИА (форма 2- АП, приложение 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3) соответствующие корректировки в случае выявления АК технических ошибок: ошибок в распознавании символов в бланках, протоколах проверки ЭР ПК (в формах 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У);

- фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции по результатам ГИА (форма 2-АП, приложения 2-АП-2, 2-АП-3) соответствующие изменения в случае обнаружения АК факта, что развернутые ответы проверены и оценены не в соответствии с разработанными Рособрнадзором критериями оценивания;

- при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ руководствуется разделом 7 настоящего Положения;

- удостоверяет своей подписью протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП, форма 2-АП-ГВЭ) и приложения к протоколу (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-5) и организовывает передачу указанных протоколов в РЦОИ для внесения сведений о результатах рассмотрения апелляций в РИС;

- организовывает передачу протокола рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) в ГЭК в случае удовлетворения апелляции о несогласии с выставленными баллами;

- подписывает уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами.

2. Правила для членов АК

2.1. Членам АК следует помнить, что рассмотрение апелляции проходит в спокойной и доброжелательной обстановке. На заседании АК необходимо соблюдать этические и профессиональные нормы поведения.

2.2. **При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка члены АК:**

- получают у ответственного секретаря АК информацию о дате, месте и времени рассмотрения апелляций;

- являются на заседание АК в назначенное время;

- ознакомляются с апелляцией о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протоколом рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03);

- рассматривают апелляцию и определяют соответствие изложенных в апелляции фактов и реальной ситуации в ППЭ;

- выносят свое решение:

1) об отклонении апелляции, если обстоятельства, изложенные в апелляции, признаны несущественными (не оказавшими влияние на результаты экзамена) или не имеющими место;

---

[26] В случае отказа апеллянта о подтверждении того, что предъявленные ему апелляционные материалы являются его, председатель АК составляет акт в произвольной форме о факте и причинах отказа и направляет его в ГЭК для принятия решения.

2) об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное влияние на результаты экзамена.

2.3. **При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами члены АК:**

- получают у ответственного секретаря АК информацию о дате, месте и времени рассмотрения апелляции;
- являются на заседание АК в назначенное время;
- ознакомляются с апелляционным комплектом документов, заключением привлеченного эксперта ПК (в случае отсутствия привлеченного эксперта ПК на заседании АК);
- рассматривают представленный апелляционный комплект документов и заключение привлеченного эксперта ПК (в случае отсутствия привлеченного эксперта ПК на заседании АК);
- выносят свое решение:

1) об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие как технических ошибок, так и ошибок оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов);

2) об удовлетворении апелляции и перерасчете баллов (наличие технических ошибок и (или) ошибок оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов);

- удостоверяют своей подписью протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП, форма 2-АП-ГВЭ) и приложения к протоколу (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-5).

3. Правила для экспертов ПК, привлекаемых к работе АК по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами

3.1. Экспертам ПК следует помнить, что рассмотрение апелляции проходит в спокойной и доброжелательной обстановке. На заседании АК необходимо соблюдать этические и профессиональные нормы поведения.

3.2. Для рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами эксперты ПК:

- получают от председателя ПК апелляционный комплект документов апеллянта, критерии оценивания и КИМ участника экзамена, тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником экзамена (ГВЭ);
- рассматривают работу апеллянта, а также анализируют предыдущее оценивание работы;
- в случае невозможности присутствия на заседании АК или в случае письменного запроса апеллянтом заключения, чья апелляция рассматривается в заочном формате, составляют письменное заключение о правильности оценивания развернутых ответов или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставляемый балл;
- в случае возникновения затруднений в формулировании однозначного ответа о правильности оценивания ЭР обращаются за консультацией к председателю ПК (или назначенному им эксперту ПК);

- в случае невозможности дать однозначный ответ о правильности оценивания ЭР апеллянта, оперативно сообщают АК о необходимости обращения в Комиссию по разработке КИМ (в ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания и предоставляют в АК проект такого запроса, согласованный с председателем ПК. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания ЭР апеллянта;

- узнают у ответственного секретаря АК время рассмотрения апелляции и прибывают в указанное время в АК;

- присутствуют во время рассмотрения апелляции;

- дают апеллянту соответствующие разъяснения в случае возникновения у него вопросов по оцениванию развернутых ответов.

4. Правила для ответственного секретаря АК

4.1. **При подаче апелляции о нарушении Порядка ответственный секретарь АК:**

- принимает от члена ГЭК апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03);

- отмечает поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

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

- передает в РЦОИ поступившую апелляцию о нарушении Порядка для внесения сведений о ней в РИС;

- формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем АК;

- информирует членов АК, технического специалиста АК о дате, месте и времени рассмотрения апелляции, форме проведения заседаний АК;

- информирует апеллянта о дате, месте и времени рассмотрения его апелляции, форме проведения заседаний АК не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения посредством телефонного звонка;

- передает апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03) председателю АК;

- передает протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03) в РЦОИ для внесения сведений о результатах рассмотрения апелляции в РИС;

- передает копию протокола рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03) в ГЭК в случае удовлетворения апелляции о нарушении Порядка.

4.2. **При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами (если апелляция подается участником ЕГЭ (выпускником прошлых лет) непосредственно в АК) ответственный секретарь АК:**

- предоставляет участнику ЕГЭ (выпускнику прошлых лет) форму

апелляции о несогласии с выставленными баллами (формы 1-АП, 1-АП-КЕГЭ, 1-АП-ГВЭ) в двух экземплярах и оказывает помощь участнику ЕГЭ при ее заполнении;

- отмечает поступление апелляции в журнале регистрации и ставит в соответствующем поле форм 1-АП, 1-АП-КЕГЭ, 1-АП-ГВЭ регистрационный номер;

- передает один экземпляр формы 1-АП, 1-АП-КЕГЭ, 1-АП-ГВЭ с пометкой о принятии участнику ЕГЭ, другой экземпляр указанной формы оставляет в АК;

- формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем АК;

- информирует апеллянта о дате, месте и времени рассмотрения его апелляции, форме проведения заседаний АК не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения посредством телефонного звонка.

4.3. **При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами (если апелляция подается в образовательную организацию, в которой участник ГИА был допущен в установленном порядке к ГИА и ознакомлен с результатами ГИА, либо в пункты регистрации, в которых участники ЕГЭ, участвовавшие в сдаче ЕГЭ, были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ) ответственный секретарь АК:**

- принимает апелляцию от руководителя организации или уполномоченного им лица (формы 1-АП, 1-АП-КЕГЭ, 1-АП-ГВЭ). Передача форм 1-АП, 1-АП-КЕГЭ, 1-АП-ГВЭ по цифровым каналам связи осуществляется только посредством защищенной сети «Деловая почта»;

- отмечает поступление апелляции в журнале регистрации и ставит в соответствующем поле форм 1-АП, 1-АП-КЕГЭ, 1-АП-ГВЭ регистрационный номер;

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

- информирует апеллянта о дате, месте и времени рассмотрения его апелляции, форме проведения заседаний АК не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения посредством телефонного звонка.

4.4. **При отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами (если заявление об отзыве апелляции подается непосредственно в АК) ответственный секретарь АК:**

- принимает у апеллянта письменное заявление об отзыве поданной апелляции, при этом данное заявление составляется в 2-х экземплярах: один экземпляр остается у участника экзаменов, второй экземпляр остается в АК;

- фиксирует заявление об отзыве апелляции в журнале регистрации апелляций;

- сообщает о поступившем заявлении об отзыве апелляции председателю АК;

- вносит соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

4.5. **При отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами (если заявление об ее отзыве подается в образовательную организацию, которой участник экзаменов был допущен в установленном порядке к ГИА и ознакомлен с результатами ГИА, либо в пункты регистрации, в которых участники ЕГЭ, участвовавшие в сдаче ЕГЭ, были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ) ответственный секретарь АК:**

- принимает от руководителя образовательной организации или уполномоченного им лица письменное заявление апеллянта об отзыве поданной апелляции в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи апелляции, но не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню заседания АК;
- фиксирует заявление об отзыве апелляции в журнале регистрации апелляций;
- сообщает о поступившем заявлении об отзыве апелляции председателю АК;
- вносит соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

4.6. **При организации рассмотрения апелляции о нарушении Порядка ответственный секретарь АК:**

- сообщает членам АК, техническому специалисту АК о дате, месте и времени рассмотрения апелляции;
- подготавливает и передает председателю АК: апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляций о нарушении Порядка, включающий заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03), а также материалы проверки изложенных в апелляции сведений, полученные из ППЭ (при наличии);
- присутствует во время рассмотрения апелляции;
- устанавливает соответствие личности апеллянта представленным документам, удостоверяющим его личность, информирует о ведении видеозаписи;
- ведет протокол заседания АК. В протоколе АК фиксируются все рассматриваемые на заседании АК вопросы и принятые по рассматриваемым вопросам решения, а также результаты голосования;
- подписывает протокол заседания АК;
- передает апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03) в ГЭК (в случае удовлетворения апелляции) и РЦОИ;
- оформляет и выдает апеллянту или его законному представителю уведомление о результатах рассмотрения апелляции[27].

---

[27] В случае присутствия на заседании апеллянта или его родителя (законного представителя) по итогам заседания АК ему выдается уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33).
В случае если апелляция на заседании АК рассматривается в отсутствии апеллянта или его родителя (законного представителя) – АК в течение 3 дней со дня заседания АК, на котором принято решение по поданной апелляции, информирует апеллянта или его родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции, направляя в адрес образовательного учреждения апеллянта по защищенной сети «Деловая почта» уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33). Если апеллянтом является выпускник прошлых лет – в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования по

4.7. **При организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ответственный секретарь АК:**

- передает апелляцию о несогласии с выставленными баллами (формы 1-АП, 1-АП-КЕГЭ, 1-АП-ГВЭ) руководителю РЦОИ для подготовки апелляционного комплекта документов;

- передает апелляционный комплект документов председателю ПК, который организует работу привлеченного эксперта ПК[28] до заседания АК;

- получает от председателя ПК апелляционный комплект документов и заключение привлеченного эксперта ПК (в случае невозможности присутствия на заседании АК привлеченного эксперта ПК или в случае письменного запроса апеллянтом заключения, чья апелляция рассматривается в заочном формате);

- передает апелляционный комплект документов и заключение привлеченного эксперта ПК (в случае невозможности присутствия на заседании АК привлеченного эксперта ПК или в случае письменного запроса апеллянтом заключения, чья апелляция рассматривается в заочном формате) председателю АК;

- сообщает о дате, месте и времени рассмотрения апелляции председателю АК, членам АК, техническому специалисту АК, председателю ПК;

- информирует апеллянта о дате, месте и времени рассмотрения его апелляции, форме проведения заседаний АК не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения посредством телефонного звонка;

- осуществляет подготовку документов и материалов к заседанию АК;

- согласовывает с органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, список точек доступа[29] для организации видеосвязи при рассмотрении апелляций в дистанционном формате. Точки доступа организуются на базе образовательных организаций или на базе органов самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования;

- в случае дистанционного рассмотрения апелляции направляет в образовательную организацию апеллянта или в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования (в случае если апеллянт является выпускником прошлых лет) посредством защищенной сети «Деловая почта» электронные образы бланков экзаменационной работы апеллянта и лист подтверждения апеллянтами предъявления им изображений выполненных ими экзаменационных работ[30].

- в случае дистанционного формата рассмотрения апелляций совместно с техническим специалистом АК не позднее чем за один час до начала заседания АК проводит тестовую видеосвязь в соответствии со списком точек доступа для проверки качества изображения и звука;

- устанавливает соответствие личности апеллянта представленным

защищенной сети «Деловая почта».

[28] За исключением рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебным предметам «Математика» (базовый уровень) и «Информатика».

[29] Образец списка приведен в Приложении 5 к настоящему Положению.

[30] Образец листа подтверждения апеллянтами предъявления им изображений выполненных ими экзаменационных работ приведен в Приложении 6 к настоящему Положению.

документам, удостоверяющим его личность, информирует о ведении видеозаписи (в случае очного формата рассмотрения апелляции);

- ведет протокол заседания АК. В протоколе АК фиксируются все рассматриваемые на заседании АК вопросы и принятые по рассматриваемым вопросам решения, а также результаты голосования;

- оформляет и выдает апеллянту или его законному представителю уведомление о результатах рассмотрения апелляции[31];

- передает протоколы рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ, ОГЭ и ГВЭ с приложениями в РЦОИ;

- направляет скан-копию протокола заседания АК в ГЭК (в течение одного календарного дня со дня принятия решения АК).

5. Правила для технического специалиста АК

5.1. **При подготовке к заседанию АК технический специалист АК:**

- подготавливает и проверяет работоспособность необходимого технического оборудования для обеспечения видеосвязи при рассмотрении апелляций в дистанционном формате (ноутбук, проектор, колонки, микрофон и т.д.);

- получает от ответственного секретаря АК список точек доступа для организации видеосвязи при рассмотрении апелляций в дистанционном формате;

- направляет на электронные адреса, указанные в списке точек доступа, ссылки для подключения и организации видеосвязи;

- совместно с секретарем АК, не позднее чем за один час до начала заседания АК, проводит тестовую видеосвязь в соответствии со списком точек доступа для проверки качества изображения и звука.

5.2. **Во время заседания АК технический специалист АК:**

- организует видеосвязь в соответствии с очередностью, указанной в списке точек доступа;

- следит за качеством видеосвязи, принимает необходимые меры при технических сбоях, изменениях качества изображения и звука;

- по просьбе председателя АК (заместителя председателя АК) осуществляет отключение звука, когда АК принимает решение по результатам рассмотрения апелляции, а затем обратное подключение звука, когда решение объявляется апеллянту;

- осуществляет иные задачи технического характера (при необходимости).

5.3. **После завершения заседания АК технический специалист АК:**

---

[31] В случае присутствия на заседании апеллянта или его родителя (законного представителя) по итогам заседания АК ему выдается уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33).
В случае если апелляция на заседании АК рассматривается в отсутствии апеллянта или его родителя (законного представителя) – АК в течение 3 дней со дня заседания АК, на котором принято решение по поданной апелляции, информирует апеллянта или его родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции, направляя в адрес образовательного учреждения апеллянта по защищенной сети «Деловая почта» уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33). Если апеллянтом является выпускник прошлых лет – в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования по защищенной сети «Деловая почта».

- возвращает ответственному секретарю АК список точек доступа;

- отключает техническое оборудование, используемое при рассмотрении апелляций в дистанционном формате (ноутбук, проектор, колонки, микрофон и т.д.).

6. Правила заполнения протокола рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ по результатам ГИА (форма 2-АП, 2-АП-ГВЭ)[32]

6.1. Заполнение формы 2-АП, 2-АП-ГВЭ

1) поля раздела «Информация об апеллянте» заполняются автоматизировано при распечатке апелляционного комплекта документов.

2) ставится отметка о рассмотрении апелляции в присутствии апеллянта (его законных представителей/представителя по доверенности) или в его (их) отсутствии.

Заполняется поле «Предоставлены апелляционные материалы» по результатам проверки качества распознавания информации, внесенной в бланки, протоколы проверки ЭР путем сверки распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в бланки, протоколы проверки ЭР. По результатам сравнения заполняется поле «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки».

3) апеллянт ставит подпись в поле «Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими».

4) в поле «Решение апелляционной комиссии» указывается:

а) удовлетворена или отклонена апелляция (если удовлетворена, то в связи с наличием каких ошибок);

б) количественные сведения о внесенных изменениях:

- в случае наличия технических ошибок указывается количество ответов на задания с кратким ответом (далее – бланки ответов № 1), с развернутым ответом (в протоколах оценивания), с устным ответом (в протоколах оценивания), в которых обнаружены ошибки. В этом случае также заполняется приложение 2-АП-1 формы 2-АП (в случае обнаружения технических ошибок в протоколах оценивания развернутых / устных ответов заполняется нижняя часть приложений 2-АП-2 и 2-АП-3 соответственно);

- в случае наличия ошибок при оценивании развернутых ответов (за исключением устных ответов) указывается количество заданий, в которые были внесены исправления, характер изменения первичного балла (повышение/понижение/без изменений), количество баллов, на которое произошло изменение первичного балла (цифрой и прописью). В этом случае также заполняется приложение 2-АП-2 формы 2-АП;

- в случае наличия ошибок при оценивании устных ответов в соответствующей строке указывается та же информация, что и в предыдущем случае, также заполняется приложение 2-АП-3 формы 2-АП;

в) форма 2-АП, 2-АП-ГВЭ удостоверяется подписями председателя АК и членов АК, указывается дата.

---

[32] Особенности заполнения формы 2-АП по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ, а также приложения 2-АП-5 описаны в разделе 7 настоящего Положения.

5) в поле «Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена» специалисты РЦОИ заполняют поля о дате передачи информации из АК в РЦОИ и из РЦОИ в уполномоченную Рособрнадзором организацию (ФЦТ). Записи заверяются подписями исполнителей.

6.2. Заполнение приложения 2-АП-1 формы 2-АП

1) в поле «Задания с кратким ответом» в столбце «Было**» при распечатке апелляционного комплекта документов автоматизировано заполняются те строки, номера которых соответствуют номерам заданий с кратким ответом, на которые апеллянт дал ответ в соответствующих полях бланка ответов № 1.

2) в случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что ответ, указанный апеллянтом в бланке ответов № 1 на задание, не совпадает с ответом в листе распознавания на это задание, в графе «Изменить на» необходимо указать реальный ответ, который указан в бланке ответов № 1 апеллянта в качестве ответа на соответствующее задание (с учетом информации, внесенной в поля бланка ответов № 1 для замены ошибочных ответов). При этом необходимо учитывать, что в графе «Изменить на» следует указать ответ апеллянта только в случае, если апеллянт использовал для записи ответа исключительно допустимые символы для записи ответа на данное задание (перечень допустимых символов для записи кратких ответов РЦОИ предоставляет в апелляционную комиссию до начала работ по рассмотрению апелляции).

3) при обнаружении технических ошибок (ошибок при обработке бланков – сканировании, распознавании текста, верификации) представитель РЦОИ заполняет поле «Пояснения представителя РЦОИ при обнаружении технических ошибок обработки».

Информацию, внесенную в форму 2-АП-1, удостоверяет своей подписью председатель АК и члены АК, указывается дата.

4) в случае отсутствия технических ошибок при обработке бланков форма 2-АП-1 не заполняется.

6.3. Заполнение приложения 2-АП-2 формы 2-АП

1) в поле «Задания с развернутым ответом» в столбце «Было**» при распечатке апелляционного комплекта документов автоматизировано заполняются те строки, номера которых соответствуют номеру позиции оценивания развернутых ответов, по которым проводилось оценивание ПК.

2) в случае если при рассмотрении апелляции обнаружено, что указанный в форме 2-АП-2 балл по конкретной позиции оценивания выставлен не в соответствии с критериями оценивания развернутых ответов на задания КИМ, о чем свидетельствует заключение привлеченного эксперта ПК, в графе «Стало (только измененные)» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением привлеченного эксперта ПК, необходимо выставить апеллянту. При этом информация из заключения привлеченного эксперта ПК вносится в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение привлеченного эксперта ПК прилагается к форме 2-АП-2 и указывается в поле вместо аргументации). Привлеченный эксперт ПК

ставит свою подпись.

3) в случае если при рассмотрении апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки развернутых ответов указанный в изображении протокола балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в листе распознавания данного протокола проверки, необходимо заполнить таблицу «Технические ошибки обработки». В таблице «Технические ошибки обработки» строка «Было**» будет заполнена автоматически, в строке «Стало (только измененные)» необходимо указать тот балл, который, в соответствии с протоколом проверки развернутых ответов, был выставлен апеллянту.

4) при обнаружении технических ошибок обработки представитель РЦОИ заполняет поле «Пояснения представителя РЦОИ при обнаружении технических ошибок обработки» (либо заключение представителя РЦОИ прилагается к форме 2-АП-2 и указывается в поле вместо пояснения) и ставит подпись.

5) информация, внесенная в форму 2-АП-2, заверяется подписями председателя АК и членов АК.

6) в форме 2-АП-2 апеллянт (его законный представитель) заверяет своей подписью факт, что он с решением АК ознакомлен, бланк уведомления и протокол рассмотрения апелляции в части информации о решении АК по результатам рассмотрения апелляции и принятых изменений заполнены идентично в его присутствии.

7) в случае если при рассмотрении апелляции не выявлено ошибок оценивания ПК и/или технических ошибок обработки, форма 2-АП-2 не заполняется.

6.4. Заполнение приложения 2-АП-3 формы 2-АП

1) в поле «Задания устной части» в столбце «Было**» при распечатке апелляционного комплекта документов автоматизировано заполняются те строки, номера которых соответствуют номеру позиции оценивания устных ответов, по которым проводилось оценивание ПК.

В случае если при рассмотрении апелляции обнаружено, что указанный в форме 2-АП-3 балл по конкретной позиции оценивания выставлен не в соответствии с критериями оценивания устных ответов на задания КИМ, о чем свидетельствует заключение привлеченного эксперта ПК, в графе «Стало (только измененные)» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением привлеченного эксперта ПК, необходимо выставить апеллянту. При этом информация из заключения привлеченного эксперта ПК вносится в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение привлеченного эксперта ПК прилагается к форме 2-АП-3 и указывается в поле вместо аргументации). Привлеченный эксперт ПК ставит свою подпись.

2) в случае если при рассмотрении апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки устных ответов

указанный в изображении протокола балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в листе распознавания данного протокола проверки, необходимо заполнить таблицу «Технические ошибки обработки». В таблице «Технические ошибки обработки» строка «Было**» будет заполнена автоматически, в строке «Стало (только измененные)» необходимо указать тот балл, который, в соответствии с протоколом проверки устных ответов, был выставлен апеллянту.

3) при обнаружении технических ошибок обработки представитель РЦОИ заполняет поле «Пояснения представителя РЦОИ при обнаружении технических ошибок обработки» (либо заключение представителя РЦОИ прилагается к форме 2-АП-3 и указывается в поле вместо аргументации) и ставит подпись.

4) информация, внесенная в форму 2-АП-3, заверяется подписями председателя АК и членов АК.

5) в форме 2-АП-3 апеллянт (его законный представитель) заверяет своей подписью факт, что он с решением АК ознакомлен, бланк уведомления и протокол рассмотрения апелляции в части информации о решении АК по результатам рассмотрения апелляции и принятых изменений заполнены идентично в его присутствии.

6) в случае если при рассмотрении апелляции не выявлено ошибок оценивания ПК и/или технических ошибок обработки, форма 2-АП-3 не заполняется.

Форма 2-АП-4 «Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции» является информационной для участников рассмотрения апелляции и не заполняется.

Приложение № 1

ОБРАЗЕЦ

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

_____
(место и дата выдачи доверенности прописью)

Я, гражданин_____
(гражданство) (Ф.И.О. доверителя полностью) «__»_____ ____ года рождения, паспорт серия _____ № _____, выдан _____ «___» _____ ____ г., код подразделения _____, зарегистрированный(ая) по адресу: _____
_____,
уполномочиваю граждан _____
(гражданство)
_____
(Ф.И.О. доверенного лица полностью)
«__»_____ ____ года рождения, паспорт серии _____ номер _____, выдан _____ «___»_____ ____ г., код подразделения _____, зарегистрирован__ по адресу: _____
_____, представлять интересы _____
(Ф.И.О. доверителя)
в Апелляционной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования за пределами территории Российской Федерации, расположенной по адресу:_____, для чего _____
_____
(Ф.И.О. доверенного лица)
предоставляются следующие права: получать для ознакомления во время рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами распечатанные изображения моей (моего ребёнка) экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью моих (моего ребёнка) устных ответов, протоколы моих (моего ребёнка) устных ответов, копии протоколов проверки моей (моего ребёнка) экзаменационной работы предметной комиссией, КИМ и тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся мною (моим ребёнком) на экзамене; письменно подтверждать, что предъявленные изображения экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью устного ответа, протокол устного ответа (в случае если экзамен сдавался в устной форме) принадлежат мне (моему ребёнку; получать соответствующие разъяснения эксперта по оцениванию моей (моего ребёнка) экзаменационной работы; знакомиться с решением апелляционной комиссии об отклонении моей (моего ребёнка) апелляции и сохранении выставленных баллов либо об удовлетворении моей (моего ребёнка) апелляции и изменении баллов; получать на руки уведомление о решении апелляционной комиссии; подписывать отчетные документы апелляционной комиссии.

Доверитель: _____
(фамилия, имя, отчество полностью, подпись)

Приложение № 2

Протокол заседания АК
(образец)

Министерство образования и науки Мурманской области

Апелляционная комиссия

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ

№ _____ «___» _____ _____г.

Место проведения: _____
Форма проведения: _____
Председательствовал: _____
Ответственный секретарь: _____
Присутствовали: _____
Отсутствовали: _____

Кворум для решения вопросов повестки дня имеется.

Повестка дня

I. _____
II. _____
… _____

Решения

I.
По первому вопросу решили: _____
Голосовали:
«за» -_____голосов, «против» - ___ голосов.
II. По второму вопросу решили:
_____
Голосовали:
«за» -_____голосов, «против» - ___ голосов.
… _____

Председатель апелляционной комиссии *(Подпись)* *(Расшифровка подписи)*

Ответственный секретарь апелляционной комиссии *(Подпись)* *(Расшифровка подписи)*

Приложение № 3

Выписка из протокола заседания АК
(образец)

Министерство образования и науки Мурманской области

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ
АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ № ____

№ _____ «_____» _____г.

Дата проведения: _____
Место проведения: _____
Форма проведения: _____
Председательствовал: _____
Ответственный секретарь: _____
Присутствовали: _____
Отсутствовали: _____

Кворум для решения вопросов повестки дня имеется.

I. По первому вопросу решили:

_____

Голосовали:
«за» -_____голосов, «против» - ___ голосов.

Председатель апелляционной комиссии *(Подпись)* *(Расшифровка подписи)*

Ответственный секретарь апелляционной комиссии *(Подпись)* *(Расшифровка подписи)*

Приложение № 4

Заключение по итогам проверки апелляционного комплекта

Предмет: _____ **Форма ГИА:** ☐-ОГЭ; ☐- ЕГЭ; ☐- ГВЭ (9); ☐- ГВЭ (11)

ФИО апеллянта:_____

1. Задания с развернутым письменным ответом (измененные задания):

№ задания/ критерия																				
Требуемые изменения (в баллах)																				

Содержательная аргументация о необходимости изменения баллов:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

2. Задания с развернутым устным ответом (измененные задания):

№ задания/ критерия										
Требуемые изменения (в баллах)										

Содержательная аргументация о необходимости изменения баллов:

_____

_____

_____

_____

_____

3. Решение об отсутствии оснований к внесению изменений в изначальные результаты оценивания выполнения (отметьте нужное «X» или «V»):

☐ **заданий с развернутым письменным ответом;**

☐ **заданий с развернутым устным ответом.**

по причине полного соответствия выставленных баллов критериям оценивания.

Дата составления заключения «___» _____20__ г.

Приложение № 5

Список точек доступа для организации видеосвязи
при рассмотрении апелляций участников ГИА в дистанционной форме

№ п/п	Наименование МСУ	Наименование места проведения видеосвязи (ОО, орган МСУ, осуществляющий управление в сфере образования)	ФИО апеллянта	Наименование ОО апеллянта	Адрес электронной почты для направления ссылки для организации видеосвязи	Время рассмотрения апелляции *(заполняется ответственным секретарем АК)*	ФИО и мобильный телефон ответственного специалиста за организацию видеосвязи от ОО, органа МСУ, осуществляющего управление в сфере образования

Приложение № 6

ЛИСТ

подтверждения апеллянтами предъявления им изображений выполненных ими экзаменационных работ (заполнявшихся ими бланков ответов ОГЭ/ГВЭ-9, ЕГЭ/ГВЭ-11), аудиозаписи устных ответов при рассмотрении апелляции в дистанционном режиме

№ п/п	ФИО апеллянта	Форма ГИА (ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ)	Наименование предмета	Краткое наименование ОО апеллянта	Дата и время рассмотрения апелляции	Подпись апеллянта, подтверждающая предъявление ему изображений выполненных им ЭР (заполнявшихся ими бланков ответов)	Примечание
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Приложение № 7

ЛИСТ
подтверждения апеллянтами получения уведомления по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА (форма У-33)

№ п/п	ФИО апеллянта	Форма ГИА (ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ)	Наименование предмета	Краткое наименование ОО апеллянта	Дата и время получения уведомления	Подпись апеллянта, подтверждающая получение уведомления (форма У-33)	Заочное рассмотрение апелляции (да/нет)	Примечание
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								