



П Р И К А З

22 января 2019 г.

№ 01-10/53

г. Якутск

Об утверждении Положения и состава конфликтной комиссии Республики Саха (Якутия) для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2019 году

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным совместным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 г. №189\1513 и с целью организованного проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2019 году, приказываю:

1. Утвердить Положение о конфликтной комиссии Республики Саха (Якутия) для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Республике Саха (Якутия) в 2019 году согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить состав конфликтной комиссии Республики Саха (Якутия) для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2019 году согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Признать утратившим силу:

- приказ Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия) от 24.01.2018г. №01-09/92 «Об утверждении Положения о конфликтной комиссии по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Республике Саха (Якутия) в 2018 году»;

- приказ Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия) от 24.01.2018г. №01-09/95 «Об утверждении состава конфликтной комиссии Республики Саха (Якутия) для проведения государственной итоговой

аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего образования в 2018 году».

4. Государственному бюджетному учреждению Республики Саха (Якутия) «Центр мониторинга качества образования Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия)» (Н.Г. Попова):

- довести настоящий приказ до сведения руководителей муниципальных органов управления образованием и государственных образовательных организаций.

- обеспечить общую координацию работы конфликтной комиссии Республики Саха (Якутия) при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2019 году

5. Начальникам муниципальных органов управления образования и руководителям государственных образовательных организаций обеспечить своевременное информирование выпускников и их родителей (законных представителей) по вопросам порядка подачи апелляций по результатам экзаменов.

6. Общую координацию за исполнением данного приказа возложить на отдел общего образования и языковой политики (Тен Л.Б.)

7. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на первого заместителя министра образования и науки И.П.Любимову.

Министр



В.А. Егоров

Положение
о конфликтной комиссии для проведения государственной итоговой
аттестации по образовательным программам основного общего образования
в Республике Саха (Якутия) в 2019 году

Положение о конфликтной комиссии государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, организуемой на территории Республики Саха (Якутия) разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2013г № 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»;

Приказ Минпросвещения России и Рособрнадзора от 07.11.2018г № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (зарегистрирован Минюстом России 10.12.2018, регистрационный № 52952);

Приказ Рособрнадзора от 18.07.2018г № 831 «Об утверждении 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».

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельность конфликтной комиссии (далее - КК) по проведению государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) по образовательным программам основного общего образования в Республике Саха (Якутия).

1.2. КК формируется в соответствии с п. 31 Порядка и осуществляет прием и рассмотрение апелляций о нарушении Порядка и о несогласии с выставленными баллами (далее вместе – апелляции) участников экзаменов.

1.3. КК в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Минпросвещения России, Рособрнадзора, инструктивно-методическими документами Рособрнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА, нормативными правовыми документами Минобрнауки РС (Я), в том числе, Положением о КК.

1.4. В своей работе Комиссия взаимодействует с Государственной экзаменационной комиссией Республики Саха (Якутия) для проведения государственной

итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2019 году (далее – ГЭК), Минобрнауки РС (Я), а также с ГБУ РС(Я) «Центр мониторинга качества образования Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия)» (далее – ЦМКО), осуществляющими организационно-технологическое сопровождение ГИА на территории Республики Саха (Якутия), предметными комиссиями государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования.

II Состав и структура Комиссии

2.1. Персональный и количественный состав Комиссии формируется из представителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, прошедших соответствующую подготовку.

2.2. Структура КК: председатель КК (заместитель председателя), ответственный секретарь КК, члены КК.

2.3. Председатель (заместитель председателя) и члены Комиссии обязаны:

- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с Положением и требованиями нормативных правовых актов и инструкций;
- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- своевременно информировать руководство ГЭК и РЦОИ о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций;
- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;
- соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов ГИА.

- проводить организованное ведение электронной очереди при рассмотрении апелляции в присутствии апеллянта и его родителя (законного представителя);

2.4. Общее руководство, координацию деятельности КК, распределение обязанностей между членами КК и контроль за работой КК осуществляет ее председатель. Председатель несет персональную ответственность за принятые решения в рамках работы КК.

2.6. Делопроизводство КК осуществляет ответственный секретарь КК.

III. Полномочия и функции Комиссии

3.1. Комиссия:

- принимает и рассматривает апелляции участников экзаменов;
- принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляций участников экзаменов.
- информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений.

3.2. Конфликтная комиссия в установленном порядке имеет право:

- запрашивать и получать у ответственных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе бланки, листы ответов участников ГИА, протоколы проверки экзаменационной работы ПК, КИМ, подавшего апелляцию, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, иные сведения о соблюдении Порядка, а также видеоматериалы из ППЭ;
- привлекать независимых сурдопереводчиков, тифлопереводчиков при рассмотрении апелляций обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся детей-инвалидов и инвалидов;
- привлекать к работе КК эксперта (члена ПК) по соответствующему учебному предмету, которому присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», но не

являющегося экспертом, проверявшим развернутые и (или) устные ответы апеллянта ранее;

- обращаться в Комиссию по разработке КИМ (ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания (в случае если привлеченный эксперт ПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта.)

IV. Организация работы конфликтной комиссии

4.1. КК осуществляет свою деятельность в помещениях, оборудованных средствами видеонаблюдения и (или) аудиозаписи по решению ОИВ. Видеозапись в помещениях работы КК ведется в часы работы КК.

4.2. Сведения об апелляциях участников ГИА вносятся ответственными сотрудниками РЦОИ в РИС в течение суток со дня поступления апелляции.

4.3. Решения Комиссии принимаются простым голосованием большинством голосов от списочного состава Комиссии при наличии кворума. Решения КК признаются правомочными только в случае присутствия на заседании не менее 1/3 состава КК. В случае равенства голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

4.4. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и всеми членами Комиссии, а также привлеченными специалистами РЦОИ и эксперта ПК.

Итоговые протоколы передаются в РЦОИ для внесения соответствующих изменений в протоколы результатов ГИА и отчетную документацию.

4.5. Документами строгой отчетности по основным видам работ Комиссии, которые хранятся до 1 марта, являются:

- апелляция участника ГИА;
- журнал (листы) регистрации апелляций;
- протоколы заседаний Комиссии;
- заключения о результатах служебного расследования о нарушении процедуры проведения ГИА в ППЭ (далее – заключение о результатах служебного расследования), заключения экспертов.

- заключение эксперта ПК, привлекаемого к работе КК, о правильности оценивания заданий или о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом и (или) устным ответом;

- письменные заявления участников ГИА об отзыве апелляции.

Делопроизводство Комиссии ведет ответственный секретарь в соответствии с требованиями инструкций.

V. Порядок подачи и рассмотрения апелляции

5.1. Конфликтная комиссия принимает в письменной форме апелляции участников ГИА:

- о нарушении установленного порядка проведения ГИА;
- о несогласии с выставленными баллами.

5.2. Комиссия не принимает и не рассматривает апелляции по вопросам, связанным:

- с содержанием и структурой заданий КИМ по учебным предметам;
- с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом;
- с нарушением непосредственно самим участником экзаменов требований Порядка;
- с неправильным заполнением бланков ОГЭ и ГВЭ.
- не рассматривает черновики участника экзаменов в качестве материалов апелляции о несогласии с выставленными баллами.

- не принимает и не рассматривает заявления, поступившие после установленного Порядком проведения ГИА – 9 сроков;

5.3. По решению ГЭК подача и (или) прием апелляций организуется с использованием информационно-коммуникационных технологий (по электронной почте) при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере защиты персональных данных.

5.4. По желанию при рассмотрении апелляции могут присутствовать апеллянт и (или) его родители (законные представители) в порядке электронной очереди, согласованно с председателем КК, а также аккредитованные общественные наблюдатели.

Могут присутствовать:

- должностные лица Рособнадзора, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования (по решению соответствующих органов);

- члены ПК, привлеченные к рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами по соответствующему учебному предмету;

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

Рассмотрение апелляции проводится в спокойной, деловой обстановке.

Обучающиеся и их родители (законные представители) заблаговременно информируются о времени, месте и порядке рассмотрения апелляций.

5.5. Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА участник подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК, не покидая ППЭ. Данная апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в КК, другой остается у участника ГИА. Член ГЭК в тот же день направляет ее в конфликтную комиссию.

5.5.1. В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА членом ГЭК организуется проверка при участии организаторов, незадействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен обучающийся, технических специалистов и ассистентов, общественных наблюдателей, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка и медицинских работников.

5.5.2. Результаты проверки оформляются в форме заключения. Апелляция и заключение о результатах проверки в тот же день передаются в конфликтную комиссию членом ГЭК в конфликтную комиссию.

5.5.3. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного проведения ГИА конфликтная комиссия выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции;

- об удовлетворении апелляции.

5.6. Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение двух рабочих дней со дня объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету в конфликтную комиссию или в образовательную организацию, в которой они были допущены в установленном порядке к ГИА. Данная апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в КК, другой (с пометкой ответственного лица о принятии ее на рассмотрение в КК) остается у апеллянта (форма 1-АП).

Руководитель образовательной организации незамедлительно передает апелляцию в МОУО, осуществляющий управление в сфере образования, а ответственный за ГИА – 9 в улусе (районе) передает ее в течение одного рабочего дня после ее получения в конфликтную комиссию РС (Я).

5.6.1. КК запрашивает в РЦОИ распечатанные изображения экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов обучающегося, копии протоколов проверки экзаменационной работы предметной комиссией и экзаменационные материалы, выполнявшиеся обучающимся, подавшим апелляцию. Указанные материалы предъявляются обучающемуся (при его участии в

рассмотрении апелляции). Обучающийся (для обучающихся, не достигших возраста 14 лет, в присутствии родителей (законных представителей) письменно подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа (в случае его участия в рассмотрении апелляции).

5.6.2. К работе КК по оцениванию экзаменационной работы (по согласованию с председателем ПК) привлекается эксперт (член ПК) по соответствующему учебному предмету, которому в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», но не являющийся экспертом, проверявшим экзаменационную работу апеллянта ранее.

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

5.6.4. В случае если эксперты не дают однозначный ответ о правильности оценивания экзаменационной работы обучающегося, конфликтная комиссия обращается в Комиссию по разработке КИМ по соответствующему учебному предмету с запросом о разъяснениях по содержанию заданий КИМ, по критериям оценивания.

5.6.5. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия принимает одно из решений:

- об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов;
- об удовлетворении апелляции и выставлении других баллов.

В случае выявления ошибок в обработке и (или) проверке экзаменационной работы конфликтная комиссия передает соответствующую информацию в РЦОИ с целью пересчета результатов ГИА.

5.7. После утверждения результаты ГИА передаются в муниципальные управления образования для ознакомления обучающихся с полученными ими результатами.

5.8. Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (за исключением случаев, установленных пунктом настоящего Положения) в течение двух рабочих дней, а апелляцию о несогласии с выставленными баллами - четырех рабочих дней с момента ее поступления в конфликтную комиссию.

5.9 Участники ГИА вправе отозвать апелляцию:

- о нарушении установленного порядка проведения ГИА 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 пишет заявление в КК об отзыве поданной им апелляции. Обучающиеся подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательные организации, которыми они были допущены в установленном порядке к ГИА.

Руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо, принявшее заявление об отзыве апелляции, незамедлительно передает ее в КК. Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций. В случае отсутствия указанного заявления и неявки участника ГИА на заседание КК, на котором рассматривается апелляция, КК рассматривает его апелляцию в установленном порядке.

5.10. Решение Комиссии окончательно и пересмотру не подлежит.

VI. Правила для участников рассмотрения апелляций

6.1. Правила для председателя конфликтной комиссии

Председатель КК:

- организует работу КК в соответствии с установленным порядком проведения ГИА и сроками рассмотрения апелляций;
- организует информирование ГЭК о результатах рассмотрения апелляций.
- обеспечивает оформление документов строгой отчетности:

апелляций;
журнала регистрации апелляций;
заклучений комиссии о результатах рассмотрения апелляции;
заклучения эксперта ПК о правильности оценивания развернутых и (или) устных ответов;
протоколов рассмотрения апелляций.

При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА председатель КК должен:

-получить от ответственного секретаря КК апелляцию и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА с заклучением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции;

-согласовать график рассмотрения указанной апелляции (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем КК, и организовать работу КК.

-совместно с членами КК рассмотреть поданную апелляцию и заклучение КК о результатах проверки, вынести решение:

об отклонении в случае если изложенные в ней факты не подтвердились;
об удовлетворении в случае если изложенные в ней факты подтвердились;
утвердить решение КК, оформить соответствующие протоколы.

При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами председатель КК должен:

-получить от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ОГЭ или ГВЭ;

-в день получения апелляционных комплектов документов с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно, до заседания КК, передать указанные комплекты членам КК по соответствующему предмету для установления правильности оценивания экзаменационной работы и установления необходимости изменения баллов;

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

-совместно с членами КК рассмотреть апелляцию в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) или в их отсутствии.

В присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей):

-предъявить апеллянту изображения бланков регистрации, бланков ответов № 1, бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых и (или) устных ответов, а также листы распознавания бланков, файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов (ОГЭ), изображения экзаменационной работы ГВЭ, протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме;

-апеллянт должен подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протоколы его устного ответа, в случае если экзамен сдавался в форме ГВЭ в устной форме. Данный факт должен быть отражен в соответствующих полях протокола рассмотрения апелляции и уведомления о результатах рассмотрения апелляции вместе с датой рассмотрения и подписью апеллянта;

в случае обнаружения КК или РЦОИ ошибок в распознавании символов в бланке ответов №1 зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции соответствующие корректировки;

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

в случае обнаружения КК факта, что развернутые и (или) устные ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями, необходимо зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции соответствующие изменения;

в отсутствие апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) рассмотреть представленные материалы апелляции;

Председатель КК должен:

- утвердить решение КК;

- удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами и приложение к протоколу, организовать передачу копии протокола рассмотрения апелляции с приложением в РЦОИ (если приложение заполнялось) для внесения сведений о рассмотрении апелляции в РИС;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции, приложение к протоколу о несогласии с выставленными баллами и организовать пересчет результатов ГВЭ;

6.2. Правила для членов конфликтной комиссии

При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА члены КК должны:

-получить от ответственного секретаря КК апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции, а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

-присутствовать на заседании КК в назначенное время;

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

Вынести свое решение:

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

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

-поставить свою подпись в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА.

При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами члены КК должны:

-получить от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов;

-прийти в назначенное время на заседание КК;

-рассмотреть представленный комплект апелляционных документов и заключение эксперта ПК;

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

в случае обнаружения факта проверки и оценивания развернутых и (или) устных ответов не в соответствии с установленными требованиями (на основании заключений экспертов ПК о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом) принять соответствующие изменения;

-вынести свое решение;

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

6.3. Правила для экспертов, привлекаемых к работе конфликтной комиссии по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами в случае возникновения спорных моментов

Эксперт должен:

-получить от председателя ПК апелляционный комплект документов апеллянта, а также критерии оценивания и КИМ (тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ);

-рассмотреть работу апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы;

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

-в случае невозможности дать однозначный ответ о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, сообщить КК о необходимости обращения в ФИПИ с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания;

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

-присутствовать во время рассмотрения апелляции;

-в случае возникновения у апеллянта вопросов по оцениванию развернутых и (или) устных ответов дать ему соответствующие разъяснения.

6.4. Правила для ответственного секретаря КК

Ответственный секретарь КК должен:

При подаче апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

-принять от члена ГЭК апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции;

-отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

-поставить регистрационный номер в соответствующих полях форм;

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

-передать формы председателю КК.

При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается непосредственно в КК:

-предоставить участнику ГИА в двух экземплярах форму апелляции о несогласии с выставленными баллами и оказать помощь участнику ГИА при ее заполнении;

-отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующих полях формы 1-АП регистрационный номер;

-передать один экземпляр формы 1-АП участнику ГИА, другой – председателю КК.

При отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами участником ГИА, если заявление об ее отзыве подается непосредственно в КК:

-принять от участника ГИА письменное заявление об отзыве поданной апелляции;

-зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

-сообщить о поступивших заявлениях председателю КК.

При отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами, если заявление об ее отзыве подается в образовательную организацию, которой участник ГИА был допущен в установленном порядке к ГИА:

-принять от руководителя образовательной организации или уполномоченного им лица заявление участника ГИА об отзыве поданной апелляции;

-зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

-сообщить о поступивших заявлениях председателю КК.

Для организации рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

- зафиксировать своевременно в журнале регистрации апелляций заявления, поступившие на электронную почту КК;
 - сообщить членам КК о времени рассмотрения апелляции;
 - подготовить и передать председателю, членам КК копии форм;
 - присутствовать во время рассмотрения апелляции и следить за соблюдением порядка во время работы конфликтной комиссии;
 - оформить решение КК в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации»;
 - передать копии формы в ГЭК и РЦОИ.
- Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:
- зафиксировать своевременно в журнале регистрации апелляций заявления, поступившие на электронную почту КК;
 - присутствовать во время рассмотрения апелляции и следить за соблюдением порядка во время работы конфликтной комиссии;
 - в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами передать форму руководителю РЦОИ для подготовки апелляционного комплекта в РЦОИ;
 - принять от руководителя РЦОИ апелляционный комплект и передать указанные материалы председателю КК;
 - в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ передать форму в организацию, определенную ОИВ ответственной за хранение материалов ГВЭ;
 - принять из вышеуказанной организации апелляционный комплект и передать указанные материалы председателю КК;
 - принять от председателя КК апелляционные комплекты документов и заключение о правильности оценивания экзаменационной работы и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, подготовленное экспертом ПК по итогам рассмотрения апелляционных комплектов документов;
 - сообщить о дате, месте и времени рассмотрения апелляции председателю КК, членам КК, председателю ПК, а также участнику ГИА и (или) его родителям (законным представителям);
 - подготовить и передать председателю КК, членам КК и председателю ПК апелляционные комплекты документов и заключение эксперта ПК, дополненные уведомлением о результатах рассмотрения апелляции;
 - оформить решение КК и утвержденные корректировки в протоколе рассмотрения апелляции и приложениях к протоколу;
 - в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГИА передать протокол рассмотрения апелляции по результатам с приложением (если апелляция удовлетворена) в РЦОИ;
 - в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ на основании протокола рассмотрения апелляции с приложением (если апелляция удовлетворена) выполнить пересчет результатов ГВЭ;
 - передать председателю КК и в ГЭК для утверждения протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными результатами ГВЭ участника ГВЭ;