



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

18 мая 2026 г. № 575/1

Калининград

Об организации деятельности апелляционной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Калининградской области в 2026 году

В соответствии со статьей 59 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», подпунктом 2 пункта 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 апреля 2023 года № 232/551, планом мероприятий «дорожная карта» по подготовке к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Калининградской области в 2025-2026 учебном году, утвержденным министром образования Калининградской области 10 сентября 2025 года, с целью организованного проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Калининградской области в 2026 году **п р и к а з ы в а ю** :

1. Организовать деятельность апелляционной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Калининградской области в 2026 году согласно приложению.
2. Департаменту модернизации образования Министерства образования Калининградской области (Позднякова И.Н.) довести настоящий приказ до сведения руководителей муниципальных органов управления образованием, руководителей подведомственных Министерству образования Калининградской области общеобразовательных организаций.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.
4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности
министра образования
Калининградской области

М.И. Короткевич

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации деятельности апелляционной комиссии
при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего образования в Калининградской области
в 2026 году

I. Общие сведения

1. Апелляционная комиссия при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Калининградской области в 2026 году (далее – АК) создается Министерством образования Калининградской области в соответствии подпунктом 1 пункта 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 апреля 2023 года № 232/551 (зарегистрирован Минюстом России 12 мая 2023 года № 73292) (далее – Порядок), и осуществляет прием и рассмотрение апелляций о нарушении Порядка и (или) о несогласии с выставленными баллами (далее вместе – апелляции). Создание иных АК по пересмотру решений АК Калининградской области Порядком не предусмотрено.

2. Под участниками государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА), понимаются обучающиеся образовательных организаций, освоившие образовательные программы основного общего образования в очной, очно-заочной или заочной формах, экстерны, допущенные в установленном порядке к ГИА (далее – участники ГИА).

3. В составе АК создаются:

1) региональная апелляционная подкомиссия по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Русский язык», поступивших от участников ГИА, не набравших за выполнение экзаменационной работы по данному предмету минимального количества первичных баллов, соответствующего отметке «3» (далее – Региональная АП);

2) территориальные апелляционные подкомиссии, осуществляющие отдельные полномочия АК на территории нескольких муниципальных районов и (или) городских округов Калининградской области (далее – ТАП), в соответствии с пунктом 37 Порядка.

4. Министерство образования Калининградской области (далее – Министерство) в соответствии подпунктом 2 пункта 26 Порядка организует деятельность АК (в состав которой входят Региональная АП и ТАП) по рассмотрению

апелляций участников ГИА в Калининградской области в 2026 году. Министерство определяет порядок формирования и структуру АК при проведении ГИА, ее полномочия и функции, права, обязанности и ответственность ее членов, а также порядок организации ее работы.

5. АК создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценивании экзаменационных работ участников ГИА в рамках проведения ГИА, а также защиты их прав.

6. АК в своей деятельности руководствуется:

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

2) Порядком проведения ГИА;

3) нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации;

4) правовыми актами, методическими рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по вопросам подготовки и проведения ГИА (далее – Рособрнадзор);

5) нормативными правовыми актами Министерства по вопросам подготовки и проведения ГИА, в том числе настоящим приказом.

7. В целях информирования граждан в средствах массовой информации, в которых осуществляется официальное опубликование нормативных правовых актов Министерства, на официальных сайтах Министерства (<https://edu.gov39.ru/>), организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования (далее – образовательная организация), не позднее чем за месяц до начала проведения ГИА публикуется информация о сроках, местах, порядке подачи и рассмотрения апелляций.

8. Информирование участников ГИА, их родителей (законных представителей) о сроках подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами и ее рассмотрении осуществляется с учетом фактических сроков получения результатов экзаменов на территории Калининградской области, утверждения их Государственной экзаменационной комиссией Калининградской области (далее – ГЭК) и официальным днём объявления результатов по соответствующим учебным предметам.

9. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы Региональной АП и ТАП осуществляется региональным центром обработки информации – структурным подразделением государственного автономного учреждения Калининградской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» (далее соответственно – РЦОИ, КОИРО).

10. Сведения об апелляциях вносятся в региональную информационную систему обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС).

11. Ответственные сотрудники РЦОИ вносят в РИС следующие сведения об апелляциях в установленные сроки:

- фамилии, имена, отчества участников ГИА, подавших апелляцию (далее – апеллянтов) (последнее – при наличии); реквизиты документов, удостоверяющих личность апеллянтов; предмет поданных апелляций: о нарушении Порядка проведения ГИА и (или) о несогласии с выставленными баллами – в течение одного рабочего дня со дня поступления апелляций в ТАП;

- фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) апеллянтов; реквизиты документов, удостоверяющих личность апеллянтов; предмет поданных апелляций о несогласии с выставленными баллами – в течение одного рабочего дня со дня поступления апелляций в АК;

- фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) экспертов предметных комиссий по соответствующим учебным предметам, привлекаемых к установлению правильности оценивания экзаменационных работ апеллянтов, – не позднее пяти рабочих дней с момента поступления апелляций в Региональную АП и ТАП;

- о решениях по результатам рассмотрения апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА (удовлетворение апелляций или отклонение апелляций) – не позднее трех рабочих дней с момента поступления апелляций в ТАП;

- о решениях по результатам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (удовлетворение апелляций или отклонение апелляций) – не позднее пяти рабочих дней с момента поступления апелляций в Региональную АП и ТАП.

12. По решению ГЭК от 24 апреля 2026 года (протокол заседания ГЭК № 6) подача апелляций о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Русский язык» от участников ГИА (апеллянтов), не набравших за выполнение экзаменационной работы по данному предмету минимального количества первичных баллов, соответствующего отметке «3», организуется с использованием информационно-коммуникационных технологий (далее – дистанционная форма) с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

Дистанционная форма подачи апелляций о несогласии с выставленными баллами осуществляется с использованием ГИС «Образование. Модуль: Государственная итоговая аттестация» (далее – Система).

Участники ГИА или их родители (законные представители) при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или уполномоченные их родителями (законными представителями) лица при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности (по образцу согласно приложению № 6) подают апелляции о несогласии с выставленными баллами в дистанционной форме с прикреплением сканированной копии апелляции в Системе, а также в бумажном виде (по форме 1-АП согласно приложению № 8, с указанием количества первичных баллов, полученных апеллянтом за экзаменационную работу по учебному предмету «Русский язык») в образовательные организации, которыми участники ГИА были допущены к ГИА через личный кабинет в электронном дневнике.

Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету. Руководитель образовательной организации, принявший апелляцию, передает ее оригинал в Региональную АП

в течение одного рабочего дня после ее получения.

13. Региональная АП и ТАП осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Министерством, КОИРО, РЦОИ, учредителями, органами местного самоуправления, организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

14. Региональная АП и ТАП взаимодействуют с общественными наблюдателями в целях обеспечения контроля соблюдения установленной процедуры проведения ГИА и работы Региональной АП и ТАП.

II. Порядок формирования, структура Региональной АП и ТАП

15. Региональная АП и ТАП осуществляют свою работу с момента утверждения составов АК и ТАП приказом Министерства.

16. Составы Региональной АК и ТАП утверждаются приказом Министерства ежегодно.

17. В состав АК входят (согласно приложению № 9):

- 1) Региональная АП;
- 2) ТАП.

18. Структура АК:

- 1) председатель АК, одновременно являющийся председателем Региональной АП;
- 2) заместители председателя АК, одновременно являющиеся заместителями председателя Региональной АП и председателями ТАП;
- 3) ответственный секретарь АК, одновременно являющийся ответственным секретарем Региональной АП;
- 4) члены АК, одновременно являющиеся членами Региональной АП, ТАП.

19. Структура Региональной АП:

- 1) председатель Региональной АП;
- 2) заместители председателя Региональной АП;
- 3) ответственный секретарь Региональной АП;
- 4) члены Региональной АП.

20. Структура ТАП:

- 1) председатель ТАП, одновременно являющийся заместителем председателя АК и Региональной АП;
- 2) заместитель председателя ТАП;
- 3) ответственный секретарь ТАП;
- 4) члены ТАП.

21. В целях содействия проведению ГИА и работы АК образовательные организации Калининградской области, а также муниципальные органы управления образованием Калининградской области в соответствии с приказом Министерства о утверждении состава АК:

1) направляют своих работников для работы в составе АК, а также осуществляют контроль за участием своих работников в организации и проведении ГИА, работе АК;

2) под подпись информируют работников, привлекаемых для работы в составе АК, о сроках, местах и порядке проведения ГИА, работы АК, о применении

мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к организации и проведению ГИА, работы АК и нарушивших Порядок.

22. Персональные составы Региональной АП и ТАП формируются из числа представителей Министерства, органов исполнительной власти Калининградской области, осуществляющих переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, учредителей, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе из представителей подведомственных Министерству организаций, а также научных, общественных организаций и иных организаций и объединений.

В составы Региональной АП и ТАП не включаются члены ГЭК ГИА и члены предметных комиссий Калининградской области (далее – ПК).

23. Составы Региональной АП и ТАП формируются с учетом отсутствия у представителей, предполагаемых для включения в Региональную АП и ТАП, конфликта интересов.

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность лиц, привлекаемых к проведению ГИА и работе Региональной АП и ТАП, или их близких родственников влияет или может повлиять на объективное исполнение возложенных на них обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью указанных лиц и законными интересами участников ГИА, их родителей (законных представителей), иных заинтересованных лиц, способное привести к причинению вреда этим законным интересам участников ГИА, их родителей (законных представителей), иных заинтересованных лиц.

24. Региональная АП и ТАП создаются сроком на один календарный год. Срок осуществления Региональной АП и ТАП функций и организационных задач исчисляется с даты издания приказа Министерства об утверждении персонального состава Региональной АП и ТАП.

III. Порядок организации деятельности Региональной АП и ТАП

25. Региональная АП и ТАП осуществляют свою деятельность в местах, определенных Министерством.

26. Региональная АП и ТАП осуществляют свою деятельность в форме заседаний и правомочны осуществлять свои функции, если на заседании Региональной АП или ТАП присутствует не менее чем 50% от общего числа их членов.

27. Региональная АП осуществляет деятельность по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Русский язык», поступивших от участников ГИА, не набравших за выполнение экзаменационной работы по данному предмету минимального количества первичных баллов, соответствующего отметке «3».

28. ТАП осуществляет деятельность:

1) по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Русский язык», поступивших от участников ГИА, набравших за выполнение экзаменационной работы по данному предмету количество первичных

баллов, соответствующее отметкам «3», «4», «5»;

2) по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами по учебным предметам: «Математика» «Биология», «География», «Иностранные языки» (английский, испанский, немецкий и французский), «Информатика», «История», «Литература», «Обществознание», «Физика», «Химия», поступивших от участников ГИА, набравших за выполнение экзаменационной работы по соответствующему предмету количество первичных баллов, соответствующее отметкам «2», «3», «4», «5»;

3) по рассмотрению апелляций участников ГИА по вопросам нарушения Порядка.

29. Места проведения заседаний Региональной АП и ТАП оборудуются средствами видеонаблюдения и (или) средствами аудиозаписи. Видеозапись (аудиозапись) в месте заседаний Региональной АП и ТАП ведется в период проведения заседаний Региональной АП и ТАП.

30. Для организации рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами по учебным предметам «Информатика» в компьютерной форме (далее – КОГЭ), «Иностранные языки» (устная часть) места проведения заседаний ТАП оборудуются компьютерами с установленными специализированными программными средствами для демонстрации контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) и файлов, прилагаемых к заданиям, для прослушивания файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов.

31. В отсутствие председателей АК, Региональной АП и ТАП по объективным причинам их функции и организационные задачи выполняют их заместители. При отсутствии ответственных секретарей АК, Региональной АП и ТАП их функции и организационные задачи выполняет другие члены АК, Региональной АП, ТАП, входящие в их состав, по решению председателей АК, Региональной АП и ТАП (заместителей председателей АК, Региональной АП и ТАП при отсутствии председателей Региональной АП и ТАП по объективным причинам).

32. Решения Региональной АП и ТАП принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Региональной АП и ТАП.

33. При голосовании каждый член Региональной АП и ТАП имеет один голос и может голосовать «за» или «против». Голосование осуществляется открыто и лично, делегирование своих функций иным лицам Порядком не предусмотрено.

34. В случае равенства голосов решающими являются голоса председателей Региональной АП и ТАП (заместителей председателей Региональной АП и ТАП при отсутствии их председателей).

В случае присутствия на заседании Региональной АП и ТАП при рассмотрении апелляций участников ГИА (апеллянтов) и (или) их родителей (законных представителей), или лиц уполномоченных родителями (законными представителями) апеллянтов, не достигших возраста 14 лет, или апеллянтами, достигшими возраста 14 лет, имеющих право присутствовать на заседании Региональной АП и ТАП при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности (по образцу согласно приложению № 6) оформленной в порядке, предусмотренным гражданским законодательством Российской Федерации (далее – лицо по доверенности), голосование осуществляется после того, как указанные лица

покинут помещение, в котором проводится заседание Региональной АП и ТАП, на время голосования.

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

35. Принятые на заседании Региональной АП и ТАП решения оформляются протоколами по форме согласно приложению № 1, которые подписываются председателями Региональной АП и ТАП и ответственными секретарями Региональной АП и ТАП. Протоколы Региональной АП и ТАП являются приложениями к протоколу АК, подписываемому председателем АК и ответственным секретарем АК.

36. В протоколах заседаний Региональной АП и ТАП фиксируются все рассматриваемые на заседаниях вопросы и принятые по рассматриваемым вопросам решения, а также результаты голосования. В протоколе заседания АК отражаются статистические данные по количеству поданных и рассмотренных апелляций и принятых решениях в разрезе каждой подкомиссии (Региональной АП и ТАП).

37. По решению председателей Региональной АП и ТАП (заместителей председателей АП и ТАП при отсутствии председателей Региональной АП и ТАП) из протоколов заседаний Региональной АП и ТАП могут предоставляться выписки по форме согласно приложению № 2 заинтересованным лицам по рассматриваемым в части их интересов вопросам и принятым по ним решениям.

38. Выписки из протоколов заседаний Региональной АП и ТАП подписываются председателями Региональной АП и ТАП (заместителями председателей Региональной АП и ТАП при отсутствии председателей Региональной АП и ТАП) и ответственными секретарями Региональной АП и ТАП.

39. Отчетными документами по основным видам работ Региональной АП и ТАП являются:

- 1) апелляции (формы ППЭ-02, 1-АП, 1-АП-КОГЭ);
- 2) журнал регистрации апелляций;
- 3) протоколы заседаний Региональной АП и ТАП;
- 4) протоколы рассмотрения апелляций (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);
- 5) заключения эксперта ПК по соответствующему учебному предмету, не проверявшего ранее экзаменационную работу апеллянта, для установления правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) апеллянта (далее - привлеченный эксперт ПК);
- 6) материалы, полученные из пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ) при рассмотрении апелляции о нарушении Порядка;
- ж) письменные заявления апеллянтов об отзыве апелляций.

40. Отчетные документы Региональной АП и ТАП хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, в местах, определенных Региональной АП (в КОИРО) и ТАП, в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц и позволяющих обеспечить их сохранность.

41. По истечении установленного срока отчетные документы Региональной АП и ТАП уничтожаются в порядке, определенном Региональной АП и ТАП.

IV. Полномочия и функции Региональной АП и ТАП

42. Региональная АП и ТАП в рамках проведения ГИА выполняют следующие функции:

1) Региональная АП – принимает и рассматривает апелляции участников ГИА о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Русский язык», поступивших от участников ГИА, не набравших за выполнение экзаменационной работы по данному предмету минимального количества первичных баллов, соответствующего отметке «3»;

2) ТАП – принимают и рассматривают апелляции участников ГИА по вопросам нарушения Порядка и (или) о несогласии с выставленными баллами по учебным предметам: «Математика» «Биология», «География», «Иностранные языки» (английский, испанский, немецкий и французский), «Информатика», «История», «Литература», «Обществознание», «Физика», «Химия», поступивших от участников ГИА, набравших за выполнение экзаменационной работы по соответствующему предмету количество первичных баллов, соответствующее отметкам «2», «3», «4», «5».

43. Региональная АП и ТАП:

1) по поручению председателя ПК по соответствующему учебному предмету привлекаются к рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами эксперта региональной ПК по соответствующему учебному предмету для установления правильности оценивания ответов (в том числе устных ответов) на задания КИМ, предусматривающие развернутые ответы, участника ГИА, подавшего указанную апелляцию;

2) принимают по результатам рассмотрения апелляций решения об удовлетворении или отклонении апелляций участников экзаменов;

3) информируют участников экзаменов, подавших апелляции, и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений;

4) информируют об обнаружении в экзаменационных материалах для проведения основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) некорректных заданий.

44. Региональная АП и ТАП не рассматривают апелляции по вопросам:

1) содержания и структуры заданий по учебным предметам;

2) оценивания результатов выполнения заданий КИМ с кратким ответом;

3) нарушений требований Порядка непосредственно самим участником экзамена;

4) неправильного заполнения бланков регистрации и бланков для записи ответов (далее – бланки) и дополнительных бланков.

Региональная АП и ТАП не рассматривают записи в черновиках и на КИМ для проведения ОГЭ и государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) в качестве

материалов апелляции о несогласии с выставленными баллами.

45. Региональная АП и ТАП вправе:

1) проводить проверку качества обработки экзаменационной работы участника ГИА, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами, в целях выявления технических ошибок (неверная обработка экзаменационных работ и (или) протоколов проверки экзаменационной работы);

2) устанавливать правильность оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) участника ГИА, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами;

3) привлекать к своей работе эксперта региональной ПК по соответствующему учебному предмету, не проверявшего ранее экзаменационную работу участника ГИА, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами.

46. В рамках рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами Региональная АП и ТАП до заседания Региональной АП и ТАП по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами:

1) 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 экзаменационных работ ПК по соответствующим учебным предметам, КИМ, выполнявшиеся апеллянтами, а также критерии оценивания. При организации подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами в дистанционной форме¹ – КИМ, выполнявшийся апеллянтом, предъявляется ему на заседании Региональной АП и ТАП по его предварительной заявке, поданной одновременно с апелляцией о несогласии с выставленными баллами (в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету);

2) проводит проверку качества распознавания информации, внесенной в бланки, в протоколы проверки экзаменационных работ, путем сверки распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в бланки, в протоколы проверки экзаменационных работ, выявляет наличие технических ошибок. Под технической ошибкой понимаются ситуации неверной обработки бланков и (или) протоколов проверки экзаменационных работ.

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

¹ В дистанционной форме подаются апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Русский язык» только теми участниками ГИА, которые не набрали за выполнение экзаменационной работы по данному предмету минимального количества первичных баллов, соответствующего отметке «3».

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;

3) привлекает эксперта ПК по соответствующему учебному предмету, не проверявшего ранее экзаменационную работу апеллянта (привлеченный эксперт ПК) для установления правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) апеллянта;

4) обращается в Комиссию по разработке КИМ для проведения ГИА по соответствующему учебному предмету с запросом о разъяснениях критериев оценивания, в котором формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения привлеченным экспертом ПК в случае, если привлеченный эксперт ПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) апеллянта;

5) получает от привлеченного эксперта ПК письменное заключение в соответствии с формой согласно приложению № 7 с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, содержанию которого соответствует выставляемый им первичный балл.

47. В рамках рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами Региональная АП и ТАП во время заседания Региональной АП и ТАП по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами:

1) предъявляет апеллянту (при его участии в рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами) изображения бланков, файлы, содержащие ответы апеллянта на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта (при наличии), копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК по соответствующему учебному предмету, КИМ, выполнявшийся апеллянтом, в целях подтверждения указанным апеллянтом, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы, содержащие его ответы на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов;

2) предъявляет апеллянту (при его участии в рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами) 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);

3) принимает по результатам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами решения об удовлетворении или отклонении апелляций о несогласии с выставленными баллами.

48. Региональная АП и ТАП определяют места хранения и порядок уничтожения отчетных документов Региональной АП и ТАП по истечении установленного срока хранения.

49. В рамках рассмотрения апелляций о нарушении Порядка функции и организационные задачи ТАП:

1) осуществляют прием апелляций о нарушении Порядка (форма ППЭ-02), за исключением апелляций по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов

выполнения КИМ с кратким ответом, с нарушением участником экзамена требований Порядка, с неправильным заполнением бланков;

2) осуществляют прием протоколов рассмотрений апелляций о нарушении Порядка, включающих заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка (форма ППЭ-03), а также материалы проверки изложенных в апелляции сведений, полученные из ППЭ (при наличии), например, объяснительные организаторов, 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;

3) рассматривают 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 ТАП;

4) принимают по результатам рассмотрения апелляций о нарушении Порядка решения об удовлетворении или отклонении апелляций о нарушении Порядка.

V. Полномочия и организационные задачи представителей АК: Региональной АП и ТАП

50. **Председатель АК** (одновременно являющийся председателем Региональной АП), кандидатура которого согласовывается Рособрназдором:

1) осуществляет общее руководство и координацию деятельности АК, Региональной АП в соответствии с Порядком и сроками рассмотрения апелляций;

2) утверждает своей подписью сформированный ответственным секретарем Региональной АП график работы Региональной АП и согласовывает единый день рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Русский язык» участников ГИА, не набравших за выполнение экзаменационной работы по данному предмету минимального количества первичных баллов, соответствующего отметке «3», в соответствии со сроками рассмотрения апелляций, установленными Порядком;

3) проводит заседания Региональной АП;

4) привлекается (очно или с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных) к рассмотрению поданных апелляций совместно с ТАП в случае возникновения спорных вопросов и принимает решение об отклонении или удовлетворении таких апелляций;

5) контролирует исполнение решений Региональной АП;

6) в случае удовлетворения апелляции, информацию о выявленных технических ошибках и (или) ошибках при проверке экзаменационной работы участника ГИА передают соответствующую информацию в РЦОИ с целью пересчета результатов ГИА;

7) организует взаимодействие с ГЭК, РЦОИ и ПК в рамках своей компетенции;

8) информирует ГЭК о принятых решениях Региональной АП не позднее трех

рабочих дней со дня принятия соответствующих решений;

9) дает соответствующие поручения своим заместителям – председателям ТАП, ответственному секретарю Региональной АП, членам Региональной АП по вопросам, относящимся к компетенции Региональной АП (при необходимости);

10) принимает решения о предоставлении выписок из протоколов Региональной АП заинтересованным лицам по рассматриваемым в части их интересов вопросам и принятым по ним решениям;

11) подписывает:

- сводные протоколы заседаний АК, Региональной АП, выписки из протоколов Региональной АП;

- протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Русский язык» участников ОГЭ и ГВЭ, не набравших за выполнение экзаменационной работы по данному предмету минимального количества первичных баллов, соответствующего отметке «3» (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3; 2-АП-5, форма 2-АП-ГВЭ);

- уведомления по итогам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (форма У-33) по учебному предмету «Русский язык» участников ОГЭ и ГВЭ, не набравших за выполнение экзаменационной работы по данному предмету минимального количества первичных баллов, соответствующего отметке «3».

51. В случае отсутствия председателя Региональной АП по поручению председателя Региональной АП его обязанности исполняет один из его заместителей – председатель ТАП в полном объеме.

52. Уведомления по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по форме У-33 выдаются лично участнику ГИА, подавшему апелляцию (далее – апеллянт) или его родителю (законному представителю) по итогам заседания Региональной АП, на котором он присутствовал.

В случае если апелляция на заседании Региональной АП рассматривается в отсутствие апеллянта или его родителя (законного представителя) – Региональная АП не позднее трех рабочих дней со дня заседания Региональной АП, на котором принято решение по поданной апелляции, информирует апеллянта или его родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции по формам согласно приложениям № 4 и № 5.

53. Заместители председателя Региональной АП – председатели ТАП:

1) по поручению председателя Региональной АП исполняют функции и организационные задачи председателя Региональной АП в случае его отсутствия по объективным причинам;

2) осуществляют общее руководство работой ТАП в соответствии с Порядком и сроками рассмотрения апелляций;

3) дают соответствующие поручения ответственному секретарю ТАП, членам ТАП по вопросам, относящимся к компетенции ТАП (при необходимости);

4) согласовывают сформированные ответственными секретарями ТАП графики рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляций, в соответствии с Порядком, сроками рассмотрения апелляций:

- о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету

«Русский язык» участников ГИА, набравших за выполнение экзаменационной работы по данному предмету количество первичных баллов, соответствующее отметкам «3», «4», «5»;

- о несогласии с выставленными баллами по учебным предметам: «Математика» «Биология», «География», «Иностранные языки» (английский, испанский, немецкий и французский), «Информатика», «История», «Литература», «Обществознание», «Физика», «Химия» участников ГИА, набравших за выполнение экзаменационной работы по соответствующему предмету количество первичных баллов, соответствующее отметкам «2», «3», «4», «5»;

- участников ГИА по вопросам нарушения Порядка.

5) осуществляют контроль за выполнением ТАП графика рассмотрения апелляций;

6) осуществляют контроль за подготовкой документов, выносимых на рассмотрение ТАП;

7) утверждают решение ТАП об отклонении или удовлетворении апелляции;

8) контролируют исполнение решений ТАП;

9) принимают решения о предоставлении выписок из протоколов ТАП заинтересованным лицам по рассматриваемым в части их интересов вопросам и принятым по ним решениям;

10) подписывают:

- протоколы заседаний ТАП (выписки из протоколов ТАП);

- протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3; 2-АП-5, форма 2-АП-ГВЭ) по учебному предмету «Русский язык» участников ГИА (апеллянтов), набравших за выполнение экзаменационной работы по данному предмету количество первичных баллов, соответствующее отметкам «3», «4», «5»;

- протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3; 2-АП-5, форма 2-АП-ГВЭ) по учебным предметам: «Математика» «Биология», «География», «Иностранные языки» (английский, испанский, немецкий и французский), «Информатика», «История», «Литература», «Обществознание», «Физика», «Химия» участников ГИА (апеллянтов), набравших за выполнение экзаменационной работы по соответствующему предмету количество первичных баллов, соответствующее отметкам «2», «3», «4», «5»;

- протоколы рассмотрения апелляций участников ГИА о нарушении Порядка;

- уведомления по итогам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (форма У-33);

11) в случае удовлетворения апелляции, информацию о выявленных технических ошибках и (или) ошибках при проверке экзаменационной работы передают соответствующую информацию в РЦОИ с целью пересчета результатов ГИА;

12) организуют взаимодействие с председателем Региональной АП, ПК Калининградской области, РЦОИ, ГЭК в рамках своей компетенции;

13) информируют председателя Региональной АП о принятых решениях по рассмотрению апелляций не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений;

14) осуществляют иные функции по поручению председателя Региональной АП.

54. Уведомления по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по форме У-33 выдаются лично участнику ГИА (апеллянту) или его родителю (законному представителю) по итогам заседания ТАП, на котором он присутствовал.

55. В случае если апелляция на заседании ТАП рассматривается в отсутствие апеллянта или его родителя(законного представителя) – ТАП не позднее трех рабочих дней со дня заседания ТАП, на котором принято решение по поданной апелляции, информирует апеллянта или его родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции по формам согласно приложениям № 4 и №5.

56. Ответственный секретарь Региональной АП и ответственные секретари ТАП (соответственно):

1) формируют график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции, в соответствии с Порядком, сроками рассмотрения апелляций и предоставляют его председателю Региональной АП или ТАП на согласование в сроки, установленные председателями Региональной АП или ТАП;

2) информируют апеллянтов о дате, времени и месте рассмотрения апелляций, форме проведения заседаний Региональной АП или ТАП не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции посредством направления уведомлений в соответствии с приложением № 3;

3) осуществляют подготовку документов и материалов к заседанию Региональной АП или ТАП;

4) организуют делопроизводство Региональной АП или ТАП;

5) по поручению председателя Региональной АП или ТАП запрашивают в РЦОИ необходимые материалы для рассмотрения на заседаниях Региональной АП или ТАП: бланки и дополнительные бланки (при наличии) участников экзаменов, файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника экзаменов (при наличии), КИМ, выполнявшиеся участником ГИА, подавшим апелляцию о несогласии с выставленными баллами, копии протоколов проверки экзаменационных работ ПК по соответствующим учебным предметам, КИМ, использованные при проведении ГВЭ;

6) уведомляют членов Региональной АП или ТАП, а также привлеченных экспертов ПК о дате, времени и месте проведения Региональной АП или ТАП, форме проведения заседаний Региональной АП или ТАП не менее чем за один рабочий день до начала заседания;

7) ведут протоколы заседаний Региональной АП или ТАП, в ходе проведения заседаний Региональной АП или ТАП формируют выписки из протоколов Региональной АП или ТАП по поручению их председателей, готовят уведомления по итогам рассмотрения апелляций;

8) оформляют и подписывают протоколы заседаний Региональной АП или ТАП (выписки из протоколов Региональной АП или ТАП), уведомления о дате, времени и месте рассмотрения апелляций;

7) осуществляют распределение экзаменационных работ подавших апелляцию

участников ГИА (апеллянтов) между экспертами, не проверяющими ранее данную экзаменационную работу;

9) присутствуют во время рассмотрения апелляций в месте проведения апелляций;

10) информируют апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений Региональной АП или ТАП посредством направления уведомлений;

11) в случае если апелляция на заседании Региональной АП или ТАП рассматривалась в отсутствие апеллянта или его родителя (законного представителя), то не позднее трех рабочих дней со дня заседания Региональной АП или ТАП, на котором принято решение о поданной апелляции, информируют апеллянта или его родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции согласно формам, представленным в приложениях № 4, № 5;

12) в случае присутствия на заседании апеллянта или его родителя (законного представителя) по итогам заседания Региональной АП или ТАП выдают ему уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33).

13) передают в РЦОИ протоколы рассмотрения апелляций, решения Региональной АП или ТАП (в течение одного календарного дня со дня принятия таких решения);

14) несут ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Региональной АП или ТАП;

15) осуществляют ведение общей статистики по итогам рассмотрения поданных апелляций в Региональную АП или ТАП, в разрезе муниципальных образований и общеобразовательных организаций Калининградской области;

16) осуществляют иные функции по поручению председателей Региональной АП и ТАП;

17) направляют в течение одного рабочего дня следующего за датой заседания заседаний Региональной АП и ТАП сканированные копии протоколов ответственному секретарю АК для подготовки протокола АК.

57. Ответственный секретарь ТАП передаёт удовлетворенные апелляции о нарушении Порядка в ГЭК.

58. При отсутствии ответственного секретаря Региональной АП или ТАП его полномочия выполняет другой член Региональной АП или ТАП по решению их председателей.

59. Члены Региональной АП и ТАП (соответственно):

1) участвуют в подготовке материалов по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Региональной АП или ТАП;

2) знакомятся со всеми представленными на рассмотрение Региональной АП или ТАП документами и материалами;

3) участвуют в заседаниях Региональной АП или ТАП, обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях Региональной АП или ТАП;

4) не допускают разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения заседаний Региональной АП или ТАП.

VI. Порядок подачи и отзыва апелляций

60. Участники ГИА, подавшие апелляции, при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и (или) их родители (законные представители) при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или уполномоченные их родителями (законными представителями) лица при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности при желании могут присутствовать при рассмотрении апелляции.

При рассмотрении апелляции также могут присутствовать:

- 1) члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;
- 2) аккредитованные общественные наблюдатели;
- 3) должностные лица Рособрнадзора, иные лица, определенные Рособрнадзором, а также должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, – по решению соответствующих органов;
- 4) сурдопереводчик, тифлопереводчик, ассистент для участника ГИА с ограниченными возможностями здоровья, подавшего апелляцию, участника ГИА – ребенка-инвалида и инвалида, подавшего апелляцию (при необходимости);

5) эксперт ПК по соответствующему учебному предмету, ранее не проверявший в текущем году экзаменационную работу участника ГИА, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами (привлеченный эксперт ПК), для разъяснения вопросов правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных) на задания КИМ (при необходимости).

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

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

62. В целях проверки изложенных в указанной апелляции сведений о нарушении Порядка проведения ГИА членом ГЭК организуется проведение проверки при участии организаторов, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ (при наличии), экзаменаторов-собеседников (при наличии), экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ (при наличии), не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ГИА, подавший указанную апелляцию, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, а также ассистентов (при наличии). Результаты проверки оформляются в форме заключения. Апелляция о нарушении Порядка проведения ГИА и заключение о результатах проверки в тот же день передаются членом ГЭК в ТАП.

63. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА ТАП рассматривает апелляцию, заключение о результатах проверки и выносит одно из решений:

- 1) об отклонении апелляции;
- 2) об удовлетворении апелляции.

При удовлетворении апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА результат экзамена, по процедуре которого участником ГИА была подана указанная апелляция, аннулируется и участнику ГИА предоставляется возможность повторно сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в резервные сроки соответствующего периода проведения ГИА или по решению председателя ГЭК в иной день, предусмотренный едиными расписаниями основного ОГЭ и ГВЭ.

64. ТАП рассматривает апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА в течение двух рабочих дней, следующих за днем ее поступления в ТАП.

65. Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету.

66. Участники ГИА или их родители (законные представители) при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или уполномоченные их родителями (законными представителями) лица при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности подают апелляции о несогласии с выставленными баллами в образовательные организации, которыми участники ГИА были допущены к ГИА (для участников ГИА, указанных в пункте 12, применяется дистанционная форма подачи апелляций о несогласии с выставленными баллами). Руководитель образовательной организации, принявший апелляцию, передает ее в Региональную АП или в ТАП в течение одного рабочего дня после ее получения.

67. Апеллянт вправе отозвать апелляцию:

1) о нарушении Порядка в день ее подачи, не покидая ППЭ. Для отзыва апелляции о нарушении Порядка апеллянт подает заявление об отзыве поданной им апелляции члену ГЭК;

2) 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 Региональной АП или ТАП:

- участники ГИА или их родители (законные представители) при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или уполномоченные их родителями (законными представителями) лица при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности подают письменные заявления об отзыве апелляций о несогласии с выставленными баллами в образовательные организации, которыми участники ГИА были допущены к ГИА. Ответственными лицами образовательной организации оригинал данного заявления в течение одного рабочего дня доставляется в Региональную АП или в ТАП ответственному секретарю.

68. Подача заявлений об отзыве апелляций о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Русский язык» от участников ГИА (апеллянтов), не набравших за выполнение экзаменационной работы по данному предмету минимального количества первичных баллов, соответствующего отметке «3» (или от их родителей (законных представителей) при предъявлении документов,

удостоверяющих личность, или уполномоченных их родителями (законными представителями) лиц при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности), осуществляется в образовательные организации, которыми участники ГИА (апеллянты) были допущены к ГИА. Ответственными лицами образовательной организации в этот же день сканированное заявление об отзыве апелляции вносится в Систему, а оригинал данного заявления в течение одного рабочего дня доставляется в Региональную АП ответственному секретарю.

69. Заявление об отзыве апелляции адресуется в Региональную АП или в ТАП с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) апеллянта, образовательной организации, в которой он обучается в этом учебном году, общеобразовательного предмета, по которому сдавался экзамен ГИА, форма сдачи экзамена ГИА (ОГЭ/ГВЭ), дата сдачи экзамена, подпись апеллянта.

70. Заявление об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами фиксируется в журнале регистрации апелляций. При отсутствии заявления об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами и неявки апеллянта на заседание Региональной АП и ТАП (в случае отметки о рассмотрении апелляции в его присутствии) Региональная АП или ТАП рассматривают данную апелляцию в установленном порядке.

VII. Рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами ОГЭ по учебному предмету «Информатика» в компьютерной форме

71. При рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами ОГЭ по учебному предмету «Информатика» в компьютерной форме (далее - КОГЭ) место проведения заседаний ТАП оборудуются компьютером для демонстрации апеллянту КИМ и файлов, прилагаемых к заданиям. Данный компьютер не может иметь сетевых подключений.

На компьютере устанавливается следующее программное обеспечение:

- текстовый процессор;
- электронные таблицы;
- средство просмотра pdf - файлов.

Устанавливать среды программирования на данный компьютер не требуется.

72. После поступления апелляции в ТАП ответственный секретарь ТАП регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем ТАП (заместителем председателя ТАП при отсутствии председателя ТАП), 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.

73. КИМ апеллянтов, включая файлы, прилагаемые к заданиям, по запросу РЦОИ направляются Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ) в РЦОИ по защищенному каналу связи в течение одного рабочего дня после получения запроса от РЦОИ.

74. Для организации рассмотрения апелляции ответственный секретарь ТАП передает сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционный

комплект документов КОГЭ, который содержит:

- апелляцию о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП-КОГЭ);
- протокол рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ (форма 2-АП с приложением 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5), содержащий, помимо прочего, информацию об ответах участника экзамена на задания КИМ;
- изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;
- КИМ, выполнявшийся апеллянтом, включая файлы, прилагаемые к заданиям, в электронном виде.

75. Апеллянту и (или) его родителям (законным представителям), или лицам по доверенности в случае его (их) участия в рассмотрении апелляции предъявляются:

- протокол рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ (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;
- изображения бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации.

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

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

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

78. По результатам рассмотрения апелляции ТАП принимает решение:

- об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технического сбоя);
- об удовлетворении апелляции (признание необходимости передачи в ГЭК информации о возможном техническом сбое при проведении КОГЭ).

79. В случаях возможного технического сбоя ТАП признает необходимость передачи в ГЭК информации о возможном техническом сбое (апелляция удовлетворена) и уведомляет об этом РЦОИ. После поступления в ГЭК информации об удовлетворении апелляции КОГЭ председатель ГЭК запрашивает у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационные материалы, сведения о лицах, присутствующих в ППЭ, другие сведения о соблюдении Порядка, проводит проверку по фактам нарушения Порядка.

При подтверждении факта технического сбоя ГЭК организует работу по его устранению.

В этом случае в форме 2-АП:

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

- в разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена» заполняется информация о дате передачи информации из ТАП в РЦОИ.

Ситуация описывается в приложении 2-АП-5.

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

80. 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 ТАП в РЦОИ и из РЦОИ в ФЦТ.

81. ТАП оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции.

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

В случае если апелляция на заседании ТАП рассматривается в отсутствие апеллянта или его родителя (законного представителя) – ТАП не позднее трех рабочих дней со дня заседания ТАП, на котором принято решение по поданной апелляции, информирует апеллянта или его родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции согласно форме, представленной в приложениях № 5.

VIII. Правила для участников рассмотрения апелляций

82. Правила для председателя Региональной АП и председателей ТАП:

1) председатель Региональной АП и председатели ТАП должны помнить, что рассмотрение апелляции проходит в спокойной и доброжелательной обстановке. На заседаниях Региональной АП и ТАП необходимо соблюдать этические и профессиональные нормы поведения.

2) **при рассмотрении апелляции о нарушении Порядка председатель ТАП:**

- получает у ответственного секретаря ТАП 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 ТАП, и организует работу ТАП;

- совместно с членами ТАП рассматривает апелляции о нарушении Порядка, при необходимости запрашивает дополнительные материалы из ППЭ, в котором сдавали экзамен апеллянты, выносит решение:

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

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

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

В случае присутствия на заседании ТАП апеллянта или его родителя (законного представителя) по итогам заседания ТАП ему выдается уведомление по итогам рассмотрения апелляции о нарушении Порядка.

В случае если апелляция на заседании ТАП рассматривается в отсутствие апеллянта или его родителя (законного представителя) – ТАП не позднее трех рабочих дней со дня заседания ТАП, на котором принято решение по поданной апелляции, информирует апеллянта или его родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции согласно форме, представленной в приложениях № 4.

3) при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами председатель Региональной АП² и председатели ТАП:

- согласовывают графики рассмотрения апелляций (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированные ответственными секретарями Региональной АП и ТАП, организуют работу Региональной АП и ТАП;

- получают у ответственных секретарей Региональной АП и ТАП апелляционный комплект документов, который содержит:

- апелляцию о несогласии с выставленными баллами (формы 1-АП, 1-АП-ГВЭ);
- КИМ, выполнявшийся апеллянтом;
- критерии оценивания;
- перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;
- файлы, содержащие ответы апеллянтов на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянтов (при наличии);

документы, распечатанные из РИС:

- титульный лист;
- 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;

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

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

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

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

² Данное правило применяется председателем Региональной АП только в случае рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Русский язык», поступивших от участников ГИА, которые не набрали за выполнение экзаменационной работы по данному предмету минимального количества первичных баллов, соответствующего отметке «3».

- протокол рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ (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;

- изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;

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

Председатель Региональной АП и председатели ТАП:

- получают у ответственных секретарей Региональной АП и ТАП заключение привлеченного эксперта ПК;

- рассматривают совместно с членами Региональной АП и ТАП 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:

- предъявляют ему апелляционный комплект документов;

- заключение привлеченного эксперта ПК;

- указывают 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). В случае отказа апеллянта о подтверждении того, что предъявленные ему апелляционные материалы являются его, председатель Региональной АП и ТАП составляют акт в произвольной форме о факте и причинах отказа и направляет его в ГЭК для принятия решения.

Принимают 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).

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

- фиксируют в протоколе рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ (форма 2-АП, приложение 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3) соответствующие корректировки в случае выявления Региональной АП и ТАП технических ошибок: ошибок в распознавании символов в бланках, протоколах проверки экзаменационной работы ПК (форма 3-РЦОИ, форма 3-РЦОИ-У);

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

- при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами КОГЭ руководствуются разделом VII данного Положения;

- удостоверяют 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 организывают передачу указанных протоколов в РЦОИ для внесения сведений о результатах рассмотрения апелляций в РИС: РЦОИ обрабатывает протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами, подготавливает

протоколы проверки результатов ГИА после проведенной обработки и передает протоколы проверки результатов ГИА в ГЭК для утверждения результатов рассмотрения апелляций;

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

83. Правила для членов Региональной АП и ТАП:

Членам Региональной АП и ТАП следует помнить, что рассмотрение апелляции проходит в спокойной и доброжелательной обстановке. На заседаниях Региональной АП и ТАП необходимо соблюдать этические нормы поведения.

1) При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка члены ТАП:

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

- являются на заседание ТАП в назначенное время;

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

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

- выносят свое решение:

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

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

2) При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами члены Региональной АП и ТАП:

- получают у ответственного секретаря ТАП информацию о дате, месте и времени рассмотрения апелляции;

- являются на заседание ТАП в назначенное время;

- знакомятся с апелляционным комплектом документов, заключением привлеченного эксперта ПК;

- рассматривают представленный апелляционный комплект документов и заключение привлеченного эксперта ПК;

- выносят свое решение:

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

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).

84. Правила для привлеченных экспертов ПК:

Привлеченные эксперты ПК руководствуются:

- правилами, описанными в Методических рекомендациях по формированию и организации работы предметных комиссий субъекта Российской Федерации

при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2026 году (приложение к письму Рособнадзора от 02 февраля 2026 года № 04-20);

- приказом Министерства образования Калининградской области «Об организации деятельности предметных комиссий и в их составе территориальных предметных подкомиссий для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Калининградской области в 2026 году» от 04 мая 2026 года № 514/1.

Для рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами ОГЭ по учебному предметам «Информатика» (КОГЭ) Региональная АП и ТАП не привлекают экспертов ПК.

85. Правила для ответственного секретаря Региональной АП и ответственного секретаря ТАП:

1) При подаче апелляции о нарушении Порядка ответственный секретарь ТАП:

- 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 ТАП;

- информирует членов ТАП о дате, месте и времени рассмотрения апелляции, форме проведения заседаний ТАП;

- информирует апеллянта о дате, месте и времени ее рассмотрения, форме проведения заседаний ТАП не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения посредством направления уведомлений по форме согласно приложению № 3;

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

- 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.

2) При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами ответственный секретарь Региональной АП³:

- принимает апелляцию (формы 1-АП, 1-АП-КЕГЭ, 1-АП-ГВЭ): от руководителей организаций при очном визите, а также по цифровым каналам

³ Данное правило применяется ответственным секретарем Региональной АП только в случае рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Русский язык», поступивших от участников ГИА, которые не набрали за выполнение экзаменационной работы по данному предмету минимального количества первичных баллов, соответствующего отметке «3».

связи, обеспечивающим соответствующую защиту персональных данных и информационную безопасность; от участников ГИА в дистанционной форме в Системе;

- 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 согласовывает указанный график с председателем Региональной АП;

- информирует апеллянта о дате, месте и времени рассмотрения его апелляции, форме проведения заседаний Региональной АП не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения посредством направления уведомлений по форме согласно приложению № 3.

3) При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами ответственный секретарь ТАП:

- принимает апелляцию (формы 1-АП, 1-АП-КЕГЭ, 1-АП-ГВЭ): от руководителей организаций при очном визите;

- 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 согласовывает указанный график с председателем ТАП;

- информирует апеллянта о дате, месте и времени рассмотрения его апелляции, форме проведения заседаний ТАП не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения посредством направления уведомлений по форме согласно приложению № 3.

4) При отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами при подаче заявления об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами в письменной форме в образовательной организации, ответственный секретарь Региональной АП:

- принимает от руководителей образовательных организаций 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 Региональной АП;

- загружает сканированную копию заявления об отзыве апелляции в Систему, меняет статус апелляции с «Зарегистрировано» на «Отозвано»;

- фиксирует заявление об отзыве апелляции в журнале регистрации апелляций;

- сообщает о поступившем заявлении об отзыве апелляции председателю Региональной АП;

- вносит соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

- при подаче заявления участником ГИА об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами в дистанционной форме в Системе:

- принимает в Системе сканированную копию заявления 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, меняет статус апелляции с «Зарегистрировано» на «Отозвано»;

- фиксирует заявление об отзыве апелляции в журнале регистрации апелляций;
- сообщает о поступившем заявлении об отзыве апелляции председателю

Региональной АП;

- вносит соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

5) При отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами при подаче заявления об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами в письменной форме в образовательной организации, ответственный секретарь ТАП:

- принимает от руководителей образовательных организаций 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 ТАП;

- фиксирует заявление об отзыве апелляции в журнале регистрации апелляций;
- сообщает о поступившем заявлении об отзыве апелляции председателю ТАП;
- вносит соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

6) При организации рассмотрения апелляции о нарушении Порядка ответственный секретарь ТАП:

- сообщает членам ТАП о дате, месте и времени рассмотрения апелляции;
- подготавливает и передает председателю ТАП: 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 (аудиозаписи);
- ведет протокол заседания ТАП. В протоколе ТАП фиксируются все рассматриваемые на заседании ТАП вопросы и принятые по рассматриваемым вопросам решения, а также результаты голосования;
- подписывает протокол заседания ТАП;
- 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.

В случае присутствия на заседании ТАП апеллянта или его родителя (законного представителя) по итогам заседания ТАП ему выдается уведомление по итогам рассмотрения апелляции согласно форме, представленной в приложении № 4.

В случае если апелляция на заседании ТАП рассматривается в отсутствие апеллянта или его родителя (законного представителя) – ТАП не позднее трех рабочих дней со дня заседания ТАП, на котором принято решение по поданной апелляции, информирует апеллянта или его родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции согласно форме, представленной в приложении № 4.

7) При организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ответственный секретарь Региональной АП и ответственный секретарь ТАП (соответственно):

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

- передают апелляционный комплект документов председателю ПК, который организует работу привлеченного эксперта ПК (за исключением рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика» (КОГЭ) до заседания Региональной АП и ТАП;

- получают от председателя ПК апелляционный комплект документов и заключение привлеченного эксперта ПК;

- передают апелляционный комплект документов и заключение привлеченного эксперта ПК председателю Региональной АП и ТАП;

- сообщают о дате, месте и времени рассмотрения апелляции председателю и членам Региональной АП и ТАП;

- информируют апеллянта о дате, месте и времени ее рассмотрения, форме проведения заседаний Региональной АП и ТАП не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения посредством направления уведомлений по форме согласно приложению № 3;

- устанавливают соответствие личности апеллянта представленным документам, удостоверяющим его личность, информируют о ведении видеозаписи (аудиозаписи);

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

- оформляют и выдают апеллянту или его законному представителю уведомление о результатах рассмотрения апелляции.

В случае присутствия на заседании Региональной АП и ТАП апеллянта или его родителя (законного представителя) по итогам заседания Региональной АП и ТАП ему выдается уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33).

В случае если апелляция на заседании Региональной АП или ТАП рассматривается в отсутствие апеллянта или его родителя (законного представителя) – Региональная АП и ТАП не позднее трех рабочих дней со дня заседания Региональной АП и ТАП, на котором принято решение по поданной апелляции, информируют апеллянта или его родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции согласно форме, представленной в приложениях № 5;

- передают протоколы рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ, ГВЭ с приложениями в РЦОИ.

IX. Правила заполнения протокола рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ, ГВЭ по результатам ГИА (форма 2-АП, 2-АП-ГВЭ)

86. Заполнение формы 2-АП, 2-АП-ГВЭ:

1) поля раздела «Информация об апеллянте» заполняется автоматизировано при распечатке апелляционного комплекта документов;

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

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

4) апеллянт ставит подпись в поле «Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими»;

5) в поле «Решение апелляционной комиссии» указывается одно из принятых решений: удовлетворена или отклонена апелляция (если удовлетворена, то в связи с наличием каких ошибок), а также 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;

- подпись председателей Региональной АП и ТАП и членов Региональной АП и ТАП, дата рассмотрения апелляции.

6) 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.

87. 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 Региональную АП или ТАП до начала работ по рассмотрению апелляции);

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

4) информацию, внесенную в форму 2-АП-1, удостоверяет своей подписью председатель АК и члены АК, указывается дата;

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

88. 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 Региональной АП и ТАП и членов Региональной АП и ТАП;

6) в форме 2-АП-2 апеллянт (его законный представитель) заверяет своей подписью факт, что он с решением Региональной АП или ТАП ознакомлен, бланк уведомления и протокол рассмотрения апелляции в части информации о решении Региональной АП или ТАП 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.

89. 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.

2) 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;

3) 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;

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-3 и указывается в поле вместо аргументации) и ставит подпись;

5) информация, внесенная в форму 2-АП-3, заверяется подписями председателя Региональной АП и ТАП и членов Региональной АП и ТАП;

6) в форме 2-АП-3 апеллянт (его законный представитель) заверяет своей подписью факт, что он с решением Региональной АП или ТАП ознакомлен, бланк

уведомления и протокол рассмотрения апелляции в части информации о решении Региональной АП или ТАП по результат 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-3 не заполняется.

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

Приложение №1
к Положению об организации деятельности
апелляционной комиссии при проведении
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам основного
общего образования на территории
Калининградской области в 2026 году

Форма протокола заседания апелляционной комиссии

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Апелляционная комиссия

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ

№ _____

«__» _____ 202_ 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 №2
к Положению об организации деятельности
апелляционной комиссии при проведении
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам основного
общего образования на территории
Калининградской области в 2026 году

Форма выписки из протокола заседания апелляционной комиссии

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Апелляционная комиссия

**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 №3
к Положению об организации деятельности
апелляционной комиссии при проведении
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам основного
общего образования на территории
Калининградской области в 2026 году

Форма уведомления о рассмотрении апелляций

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Апелляционная комиссия

УВЕДОМЛЕНИЕ

о дате, времени и месте рассмотрения апелляции
(о нарушении Порядка/о несогласии с выставленными баллами)

Уважаемый (-ая) (ФИО апеллянта)!

Апелляционная комиссия Калининградской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования информирует, что Ваша апелляция *(о нарушении 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 4 апреля 2023 г. № 232/551/ о несогласии с выставленными баллами)*, зарегистрирована и назначена к рассмотрению (дата и время заседания апелляционной комиссии).

Заседание состоится в очной форме *(указать дату и время проведения, в (указать место рассмотрения апелляций)*, расположенном по адресу *(указать адрес)*.

В соответствии с указанной Вами в апелляции информацией апелляция будет рассмотрена (в Вашем присутствии при наличии у Вас документа, подтверждающего личность, и/или Вашего родителя (законного представителя) при наличии у него документа, подтверждающего его личность, а также родства или полномочия, и/или уполномоченного лица при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации / без Вашего присутствия).

По итогам рассмотрения апелляции Вам будет направлено соответствующее уведомление.

Ответственный секретарь
апелляционной комиссии

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Форма ГИА:

Учебный предмет:

Дата экзамена:

Дата подачи апелляции

Приложение №4
к Положению об организации деятельности
апелляционной комиссии при проведении
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам основного
общего образования на территории
Калининградской области в 2026 году

Форма уведомления по итогам рассмотрения апелляции о нарушении Порядка

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Апелляционная комиссия

УВЕДОМЛЕНИЕ

по итогам рассмотрения апелляции о нарушении Порядка

Уважаемый (-ая) (ФИО апеллянта)!

Апелляционная комиссия Калининградской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования информирует, что по результатам рассмотрения Вашей апелляции о нарушении 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 4 апреля 2023 г. № 232/551, было принято решение (об отклонении апелляции / удовлетворении апелляции) (протокол апелляционной комиссии от _____ 202_ № ____).

Решение апелляционной комиссии направлено в государственную экзаменационную комиссию Калининградской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (указывается в случае удовлетворения апелляции).

Председатель
апелляционной комиссии

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Форма ГИА:

Учебный предмет:

Дата экзамена:

Дата подачи апелляции

Приложение №5
к Положению об организации деятельности
апелляционной комиссии при проведении
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам основного
общего образования на территории
Калининградской области в 2026 году

**Форма уведомления по итогам рассмотрения апелляции о несогласии
с выставленными баллами**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Апелляционная комиссия

УВЕДОМЛЕНИЕ

по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами

Уважаемый (-ая) (ФИО апеллянта)!

Апелляционная комиссия Калининградской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования информирует, что по результатам рассмотрения Вашей апелляции о несогласии с выставленными баллами было принято решение (об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов в связи с отсутствием технических ошибок и (или) ошибок оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов)/ об удовлетворении апелляции) (протокол апелляционной комиссии от _____ 202_ №_).

Содержание изменений для перерасчета результатов

Задания с кратким ответом	№ задания	Было	Стало
Задания с развернутым ответом	№ задания (критерия)	Количество первичных баллов	
		Было	Стало
Задания с устным ответом			

Решение апелляционной комиссии направлено в региональный центр обработки информации Калининградской области.

Председатель
апелляционной комиссии

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Форма ГИА: _____

Учебный предмет: _____

Дата экзамена: _____

Дата подачи апелляции _____

Приложение №6
к Положению об организации деятельности
апелляционной комиссии при проведении
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам основного
общего образования на территории
Калининградской области в 2026 году

О Б Р А З Е Ц

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

_____ (место и дата выдачи доверенности прописью)

Я, гражданин _____
_____ (гражданство) (Ф.И.О. доверителя полностью)
« ____ » _____ года рождения, паспорт серии _____ № _____, выдан
_____ « ____ » _____ г., код подразделения
_____, зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
_____, уполномочиваю
гражданин _____

_____ (гражданство)

_____ (Ф.И.О. доверенного лица полностью)

« ____ » _____ года рождения, паспорт серии _____ № _____, выдан
_____ « ____ » _____ г., код подразделения
_____, зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
представлять интересы _____

_____ (Ф.И.О. доверителя)

в Апелляционной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по
образовательным программам среднего общего образования, 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 ребенка)
экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью
моих (моего ребенка) устных ответов, протоколы моих (моего ребенка) устных ответов, копии
протоколов проверки моей (моего ребенка) экзаменационной работы предметной комиссией, КИМ
и тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся мною (моим ребенком) на экзамене; заключение
эксперта ПК о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости
изменения баллов за выполнение заданий с развернутым и (или) устным ответом с обязательным
указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставаемый ими балл;
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 ребенку); получать соответствующие разъяснения
эксперта по оцениванию моей (моего ребенка) экзаменационной работы; знакомиться с решением
конфликтной комиссии об отклонении моей (моего ребенка) апелляции и сохранении выставленных
баллов либо об удовлетворении моей (моего ребенка) апелляции и изменении баллов; получать на
руки уведомление о решении конфликтной комиссии; подписывать отчетные документы
конфликтной комиссии.

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

Приложение №7

к Положению об организации деятельности
апелляционной комиссии при проведении
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам основного
общего образования на территории
Калининградской области в 2026 году

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Предметная комиссия

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЭКСПЕРТА ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИИ

о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) и/или о необходимости изменения первичных баллов
за выполнение заданий с развернутым ответом (в том числе устных ответов)

ФИО участника экзамена

Форма экзамена

Учебный предмет

Дата экзамена

Позиция оценивания (номер критерия)	Количество первичных баллов		Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждой позиции оценивания, по которой производится изменение
	Максимум	Было	
ИТОГО			

Общий комментарий при необходимости:

Член предметной комиссии по _____ (предмет)
для проведения государственной итоговой аттестации по
образовательным программам основного общего образования

_____ (Подпись) _____ (Расшифровка подписи)
« ____ » _____ 202_ _____
Дата подписания

к Положению об организации деятельности
апелляционной комиссии при проведении
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам основного
общего образования на территории
Калининградской области в 2026 году

Форма 1-АП о подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами

код региона

Region

1-АП

(код формы)

АПЕЛЛЯЦИЯ

о несогласии с выставленными баллами

--	--

Предмет

[illegible]

КОД

наименован
ие

Дата экзамена

 .

 .

Образовательная организация участника ГИА:

--	--	--	--	--	--

код 00

(наименование ОО)

Пункт проведения
экзамена:

--	--	--	--

код ППЭ

(наименование ППЭ)

Фамилия

[illegible]

Имя

[illegible]

Отчество

[illegible]

Документ,
удостоверяющий
личность

--	--	--	--	--	--	--	--

серия

[illegible]

номер

Контактный
телефон:

[illegible]

Электронный адрес

[illegible]

Приложение № 9
к Положению об организации деятельности
апелляционной комиссии при проведении
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам основного
общего образования на территории
Калининградской области в 2026 году

**Структура
апелляционной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации
по образовательным программам основного общего образования
на территории Калининградской области в 2026 году (схема)**

Обозначения:

Апелляционная комиссия – АК
Территориальная апелляционная
подкомиссия – ТАП
N – номер ТАП

