



ЗАРЕГИСТРИРОВАН

14.04.2016

с присвоением регистрационного номера

10-5833

## ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

### П Р И К А З

от 13.04.2016

№ 08-КП

г. Ярославль

О предметных комиссиях и  
конфликтной комиссии  
Ярославской области для  
проведения государственной  
итоговой аттестации по  
образовательным программам  
основного общего образования

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 г. № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», в целях обеспечения проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Ярославской области

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемые положения:
  - о предметных комиссиях Ярославской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования;
  - о конфликтной комиссии Ярославской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования.
2. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления муниципальных образований области, осуществляющих управление в сфере образования, довести настоящий приказ до сведения участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования.
3. Признать утратившими силу приказы департамента образования Ярославской области:

- от 09.02.2009 № 41/01-03 «Об организации и проведении государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, организуемой региональной экзаменационной комиссией»;

- от 16.03.2010 № 140/01-03 «О внесении изменений в приказ департамента образования Ярославской области от 09.02.2009 № 41/01-03»;

- от 21.12.2010 № 1011/01-03 «О внесении изменений в приказ департамента образования Ярославской области от 09.02.2009 № 41/01-03»;

- от 06.05.2011 № 520/01-03 «О внесении изменений в приказ департамента образования Ярославской области от 09.02.2009 № 41/01-03»;

- от 23.09.2011 № 970/01-03 «О внесении изменений в приказы департамента образования Ярославской области от 09.02.2009 № 41/01-03, от 24.03.2009 № 127/01-03, от 05.05.2011 № 509/01-03»;

- от 03.02.2012 № 64/01-03 «О внесении изменений в приказ департамента образования Ярославской области от 09.02.2009 № 41/01-03».

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

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

Директор департамента



И.В. Лобода

УТВЕРЖДЕНО  
приказом департамента  
образования Ярославской  
области  
от 13.04.2016 № 08-нп

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о предметных комиссиях Ярославской области**  
**для проведения государственной итоговой аттестации по**  
**образовательным программам основного общего образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет состав, структуру, порядок формирования предметных комиссий Ярославской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в период проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9), их полномочия и функции, права и обязанности членов, порядок организации и анализ работы.

1.2. Предметные комиссии образуются по каждому учебному предмету для проверки экзаменационных работ обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования (далее – ПК), при проведении ГИА-9.

1.3. В своей работе ПК руководствуются:

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

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

- Порядком проведения ГИА-9, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 г. № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (далее – Порядок);

- иными нормативными правовыми актами по вопросам организации и проведения ГИА-9;

- правовыми актами и инструктивно-методическими документами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА-9;

- приказами и инструктивными документами департамента образования Ярославской области (далее – департамент образования) по вопросам организации и проведения ГИА-9 в Ярославской области;

- настоящим Положением.

1.4. ПК по каждому учебному предмету образуются департаментом образования. Департамент образования согласует с государственной экзаменационной комиссией Ярославской области (далее – ГЭК) персональный состав членов ПК.

1.5. ПК осуществляют свою деятельность на всех этапах проведения ГИА-9 в соответствии с установленными сроками проведения ГИА-9, которые ежегодно утверждаются Министерством образования и науки Российской Федерации.

1.6. ПК прекращают свою деятельность с момента утверждения приказом департамента образования состава ПК для проведения ГИА-9 в следующем году.

1.7. Информационное и организационно-технологическое обеспечение деятельности ПК осуществляет государственное учреждение Ярославской области «Центр оценки и контроля качества образования» (далее – ГУ ЯО ЦОиККО).

## 2. Структура и состав ПК

2.1. Структура ПК: председатель ПК, заместитель председателя ПК и эксперты ПК.

2.2. Состав ПК по каждому учебному предмету формируется из лиц, отвечающих требованиям, установленным в соответствии с пунктом 18 Порядка:

- наличие высшего образования;
- соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах;
- наличие опыта работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих образовательные программы основного общего, среднего общего, среднего профессионального образования (не менее трёх лет);

- наличие документа, подтверждающего получение дополнительного профессионального образования, включающего в себя практические занятия (не менее чем 18 часов) по оцениванию образцов экзаменационных работ в

соответствии с критериями оценивания по соответствующему учебному предмету, определяемыми Рособнадзором.

2.3. Численный состав ПК определяется исходя из числа обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе основного общего образования, независимо от её организационно-правовой формы и подчинённости, допущенных в установленном порядке к ГИА-9, которые будут сдавать ГИА-9 по соответствующему общеобразовательному предмету в текущем году, а также с учетом установленных сроков и нормативов проверки выполнения экзаменационных работ по данному учебному предмету.

2.4. При формировании составов ПК исключается возможность возникновения конфликта интересов, выражающегося в наличии у лица и (или) его близких родственников личной заинтересованности, которая влияет на объективное исполнение возложенных на него обязанностей.

### 3. Полномочия, функции, права и обязанности председателя ПК, заместителей председателей ПК и экспертов ПК

3.1. Председатель ПК осуществляет общее руководство и координацию деятельности ПК.

3.2. Председатель ПК в период подготовки и проведения ГИА-9:

- обеспечивает организационное и методическое сопровождение обучения экспертов ПК с учетом результатов анализа согласованности работы экспертов ПК и статистики удовлетворенных апелляций в предыдущие годы;

- не позднее чем за 14 дней до начала обработки материалов ГИА-9 по соответствующему учебному предмету по согласованию с отделом ГУ ЯО ЦОиККО – Региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ) формирует график работы экспертов ПК для планирования назначения экспертов ПК на проверку работ;

- согласует с руководителем РЦОИ график работы экспертов ПК, проводящих проверку бланков, распознанных как пустые;

- передает руководителю РЦОИ списочный состав ПК и расписание работы экспертов ПК для назначения экспертов ПК в региональную информационную систему (далее – РИС) на проверку работ;

- определяет и передает в РЦОИ список экспертов ПК, допущенных к третьей проверке;

- распределяет функции между экспертами ПК в зависимости от статуса, присвоенного эксперту ПК по результатам квалификационного испытания: ведущий эксперт, старший эксперт, основной эксперт, в том числе назначает экспертов-консультантов, к которым могут обращаться

члены ПК при возникновении затруднений при оценивании развернутых ответов участников ГИА-9;

- определяет количество экзаменационных работ, предназначенных каждому эксперту ПК для проверки, и передает эти данные в РЦОИ;
- организует обсуждение критериев оценивания экзаменационных работ и согласование подходов к оцениванию между экспертами ПК перед началом проверки экзаменационных работ участников ГИА-9;
- организует получение и передачу экспертам ПК рабочих комплектов;
- организует в день проверки инструктаж экспертов ПК по критериям оценивания с учетом согласованных подходов проверки работ;
- консультирует экспертов ПК по вопросам оценивания экзаменационных работ;
- организует отбор экзаменационных работ обучающихся, вызвавших сложности в оценивании;
- обеспечивает проверку экзаменационных работ обучающихся в соответствии со сроками, установленными Порядком;
- организует сдачу ответственным лицам РЦОИ использованных экспертами ПК материалов;
- взаимодействует с руководителем РЦОИ, председателем ГЭК, председателем конфликтной комиссии Ярославской области (далее – КК), комиссией по разработке контрольных измерительных материалов;
- обеспечивает режим хранения и информационной безопасности при проверке экзаменационных работ обучающихся, передаче протоколов проверки в РЦОИ;
- представляет в ГЭК информацию о возникновении у эксперта ПК конфликта интересов;
- своевременно информирует председателя ГЭК о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению сроков проверки экзаменационных работ обучающихся;
- по согласованию с ГЭК принимает решения по организации работы ПК в случае возникновения форс-мажорных обстоятельств (стихийных бедствий, угрозы безопасности людей), препятствующих продолжению работы ПК;
- направляет экспертов ПК в КК по её запросу;
- готовит и передает в ГЭК информацию о нарушениях в экзаменационных работах участников ГИА-9 (выполнение работы разными почерками, замена варианта или выполнение заданий из разных вариантов);
- передает в ГЭК информацию об установленных фактах нарушения экспертом ПК информационной безопасности, недобросовестного выполнения возложенных на него обязанностей или использования статуса эксперта ПК в личных целях, с приложением представления об исключении эксперта ПК из состава ПК;
- направляет в ГЭК предложения о поощрении экспертов ПК;
- готовит и направляет в ГЭК отчет о результатах работы ПК;

- информирует ГЭК об обнаружении некорректных заданий в контрольных измерительных материалах;

- принимает решения в рамках своей компетенции при возникновении ситуаций, не предусмотренных настоящим Положением, с обязательным информированием ГЭК о принятом решении.

3.3. В отсутствие председателя ПК его функции выполняет заместитель председателя ПК.

#### 3.4. Эксперты ПК:

- проходят обучение с получением права проверки экзаменационных работ обучающихся (положительный результат квалификационного испытания);

- проводят проверку экзаменационных работ обучающихся по критериям оценивания с учетом согласованных подходов к проверке;

- оформляют результаты оценивания ответов обучающихся протоколами проверки;

- при привлечении к работе КК устанавливают правильность оценивания экзаменационных работ и оформляют письменное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы или о необходимости изменения количества баллов за работу;

- консультируются с председателем ПК и/или экспертами-консультантами при возникновении затруднений при оценивании развернутых ответов участников ГИА-9;

- незамедлительно информируют председателя ПК в письменной форме о нарушениях в экзаменационных работах участников ГИА-9 (выполнение работы разными почерками, замена варианта или выполнение заданий из разных вариантов).

#### 3.5. Экспертам ПК запрещается:

- самостоятельно изменять рабочие места;

- без уважительной причины покидать аудиторию;

- переговариваться, если речь не идет о консультации у председателя ПК или у эксперта-консультанта ПК;

- копировать и выносить из помещений ПК экзаменационные работы, критерии оценивания, протоколы проверки экзаменационных работ;

- разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в экзаменационных работах, критериях оценивания, протоколах проверки экзаменационных работ;

- иметь при себе и (или) пользоваться средствами связи, фото- и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами (ноутбуками, карманными персональными компьютерами и другими), кроме специального оборудования на рабочих местах в помещениях ПК, с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для обеспечения возможности уточнения экспертами ПК изложенных в экзаменационных работах участников ГИА-9 фактов.

3.6. Председатель ПК, заместитель председателя ПК, эксперты ПК обязаны:

- добросовестно выполнять возложенные на них функции в соответствии с настоящим Положением;
- соблюдать требования нормативных правовых актов, инструкций, решений ГЭК, регламентирующих организацию и проведение ГИА-9;
- соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности.

В случае установления факта нарушения экспертом ПК указанных требований, недобросовестного выполнения возложенных на него обязанностей или использования статуса эксперта ПК в личных целях департамент образования по согласованию с ГЭК принимает решение об исключении эксперта ПК из состава ПК.

#### 4. Организация работы ПК

4.1. Департамент образования обеспечивает ПК помещениями для работы, расположенными в непосредственной близости к РЦОИ или в РЦОИ, в которых исключается возможность доступа посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа.

4.2. В помещениях для работы ПК должно быть оборудовано специальное рабочее место с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее – специальное рабочее место) для обеспечения возможности уточнения изложенных в экзаменационных работах участников ГИА-9 фактов (например, сверка с источниками, проверка приведенных участниками ГИА-9 фамилий, названий, фактов и т.п.).

В помещении, где установлено специальное рабочее место, не допускается проверка экзаменационных работ обучающихся.

4.3. В помещениях для работы ПК могут присутствовать:

- сотрудники ГУ ЯО ЦОиККО, осуществляющие организационно-технологическое сопровождение работы ПК, РЦОИ;
- уполномоченные представители ГЭК – по решению председателя ГЭК;
- общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке, – по желанию;
- должностные лица Рособнадзора, департамента образования, – по решению соответствующих органов.

4.4. Распределение экзаменационных работ обучающихся между экспертами ПК, определение необходимости проверки третьим экспертом, расчет суммы первичных баллов за экзаменационные работы, а также перевод полученных результатов в пятибалльную систему оценивания осуществляются в автоматизированном режиме, с использованием специализированных аппаратно-программных средств РЦОИ.



4.5. ПК осуществляют свою деятельность во взаимодействии с ГЭК, ГУ ЯО ЦОиККО, РЦОИ и КК.

## 5. Порядок проверки экзаменационных работ обучающихся

5.1. Экзаменационные работы обучающихся проходят следующие виды проверок:

- проверка двумя экспертами ПК (далее – первая и вторая проверка);
- проверка третьим экспертом ПК, в случае существенного расхождения в количестве баллов, выставленных двумя экспертами ПК (далее – третья проверка);
- проверка в рамках рассмотрения апелляции о несогласии с количеством выставленных баллов;
- перепроверка отдельных экзаменационных работ обучающихся – по решению департамента образования.

5.2. Для проведения проверки экзаменационных работ обучающихся председатель ПК (заместитель председателя ПК) получает у уполномоченного сотрудника РЦОИ, осуществляющего организационно-технологическое сопровождение работы ПК (далее – уполномоченное лицо РЦОИ) рабочие комплекты, которые состоят из:

- обезличенных копий экзаменационных работ;
- критериев оценивания экзаменационных работ;
- бланков протоколов проверки экзаменационных работ;
- специализированных программных средств для проверки файлов с решениями заданий по информатике и ИКТ и прослушивания файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов.

5.3. Председатель ПК после получения материалов организует выдачу экспертам ПК рабочих комплектов в соответствии с автоматизированным распределением, проведенным РЦОИ.

5.4. Эксперты ПК проверяют экзаменационные работы обучающихся в соответствии с критериями оценивания по соответствующему учебному предмету и согласованными в ПК подходами к оцениванию развернутых ответов.

5.5. По результатам проверки эксперты ПК независимо друг от друга выставляют баллы за каждый ответ на задания экзаменационной работы.

Результаты каждого оценивания вносятся в протоколы проверки экзаменационных работ, которые после заполнения передаются уполномоченному лицу РЦОИ для дальнейшей обработки.

5.6. В случае существенного расхождения в количестве баллов, выставленных двумя экспертами ПК, назначается третья проверка (определение необходимости проверки третьим экспертом ПК происходит в автоматизированном режиме). Существенное расхождение в количестве выставленных баллов определено в критериях оценивания по соответствующему учебному предмету.

Третий эксперт ПК назначается в автоматизированном режиме из числа экспертов ПК, которым в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», ранее не проверявших данную экзаменационную работу.

Третьему эксперту ПК предоставляется информация о количестве баллов, выставленных экспертами, ранее проверявшими данную экзаменационную работу.

Третий эксперт ПК проверяет и выставляет баллы за выполнение всех заданий с развернутым ответом, позиции оценивания по которым в бланке-протоколе не заполнены знаком «Х».

Количество баллов, выставленных третьим экспертом ПК, является окончательным.

5.7. В случае возникновения у эксперта ПК затруднения в оценивании работы, эксперт ПК может получить консультацию у председателя ПК или эксперта – консультанта ПК.

5.8. На протяжении периода работы ПК председатель ПК запрашивает у руководителя РЦОИ статистическую информацию о ходе проверки развернутых ответов. При этом председателю ПК предоставляется информация о количестве проверенных работ один, два или три раза, о количестве работ, ожидающих первой, второй или третьей проверки, а также о количестве и проценте работ, назначенных на третью проверку. Данные результаты председатель ПК использует для оптимизации организации работы ПК.

5.9. Проверка развернутых ответов участников ГИА-9 считается завершенной, когда все работы проверены экспертами ПК необходимое количество раз, а результаты оценивания из протоколов проанализированы программным обеспечением РЦОИ.

5.10. По завершении проверки экзаменационных работ эксперты ПК передают использованные материалы, в том числе полученные критерии оценивания развернутых ответов, председателю ПК, который передает их уполномоченному лицу РЦОИ.

5.11. Обработка и проверка экзаменационных работ занимает не более десяти рабочих дней. Непосредственно по завершении обработки и проверки экзаменационных работ ГИА-9 РЦОИ вносит в РИС результаты обработки и проверки ответов экзаменационных работ.

5.12. Полученные результаты в первичных баллах (сумма баллов за правильно выполненные задания экзаменационной работы) РЦОИ переводит в пятибалльную систему оценивания.

5.13. Перепроверка отдельных экзаменационных работ обучающихся проводится по решению департамента образования. Перепроверку проводят эксперты ПК, которым в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», ранее не проверявшие данные работы.

## 6. Порядок установления правильности оценивания экзаменационных работ

6.1. При рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами КК привлекает к проверке соответствующих экзаменационных работ экспертов ПК, которым в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», ранее не проверявших данную экзаменационную работу.

6.2. Состав привлекаемых к работе КК экспертов ПК формируется председателями соответствующих ПК.

6.3. Ответственный секретарь КК передает апелляционные комплекты председателю ПК.

Председатель ПК организует работу экспертов ПК по установлению правильности оценивания экзаменационной работы.

6.4. Привлеченные эксперты ПК устанавливают правильность оценивания экзаменационной работы и предоставляют председателю ПК письменное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы или о необходимости изменения количества баллов за работу с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствуют выставленные ими баллы.

В случае если эксперты ПК не дают однозначный ответ о правильности оценивания экзаменационной работы обучающегося КК обращается в комиссию по разработке контрольных измерительных материалов по соответствующему учебному предмету с запросом о разъяснениях по содержанию заданий контрольно-измерительных материалов, по критериям оценивания.

6.5. По завершении проверки экзаменационных работ эксперты ПК передают использованные материалы с прилагаемыми заключениями председателю ПК, который передает их ответственному секретарю КК.

## 7. Статусы экспертов ПК

7.1. Эксперту ПК может быть присвоен один из трех статусов: «ведущий эксперт», «старший эксперт», «основной эксперт».

«Ведущий эксперт» – статус, позволяющий быть председателем ПК или заместителем председателя ПК, осуществлять руководство подготовкой и/или подготовку экспертов ПК на региональном уровне, участвовать в межрегиональных перекрестных проверках, привлекаться к рассмотрению апелляций по учебному предмету, осуществлять проверку и перепроверку развернутых ответов участников ГИА-9 в составе ПК, в том числе в качестве третьего эксперта ПК.

«Старший эксперт» – статус, позволяющий осуществлять проверку развернутых ответов участников ГИА-9 в составе ПК, в том числе назначаться для третьей проверки выполнения заданий с развернутым ответом

ГИА-9, участвовать в межрегиональных перекрестных проверках, а также в проверках в рамках рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами.

«Основной эксперт» – статус, позволяющий осуществлять первую или вторую проверку выполнения заданий с развернутым ответом ГИА-9, участвовать в межрегиональных перекрестных проверках в составе ПК.

## 8. Организация квалификационного испытания

8.1. Формат проведения квалификационных испытаний для экспертов ПК определяет департамент образования.

8.2. Квалификационное испытание для определения статуса эксперту ПК проводится ежегодно.

8.3. Информация о результатах квалификационного испытания и присвоенном статусе вносится в РИС.

8.4. Эксперты ПК, не прошедшие квалификационные испытания в текущем году, не допускаются к включению в состав ПК и не могут принимать участие в проверке развернутых ответов участников ГИА-9 в текущем году.

## 9. Анализ работ ПК

9.1. По окончании проведения ГИА-9 и проверки экзаменационных работ участников ГИА-9 проводится анализ работы ПК.

9.2. Анализ работы ПК проводится на основании информации, предоставленной РЦОИ.

УТВЕРЖДЕНО

приказом

департамента образования

Ярославской области

от 13.04.2016 № 08-НМ

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о конфликтной комиссии Ярославской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия, функции, состав конфликтной комиссии Ярославской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – КК), порядок организации работы КК в период проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) на территории Ярославской области.

1.2. КК создается в соответствии с пунктом 13 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 г. № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», в целях рассмотрения апелляций обучающихся, проходящих ГИА-9 (далее – участники ГИА-9).

1.3. КК в своей деятельности руководствуется:

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

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

- Порядком аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего

образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июня 2013 г. № 491 «Об утверждении Порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников»;

- Порядком проведения ГИА-9, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 г. № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (далее – Порядок проведения ГИА-9);

- иными нормативными правовыми актами по вопросам организации и проведения ГИА-9;

- правовыми актами и инструктивно-методическими документами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА-9;

- приказами и инструктивными документами департамента образования Ярославской области (далее – департамент образования) по вопросам организации и проведения ГИА-9;

- настоящим Положением.

1.4. КК в своей работе взаимодействует с государственной экзаменационной комиссией Ярославской области по проведению ГИА-9 (далее – ГЭК), департаментом образования, предметными комиссиями для проведения ГИА-9 (далее – ПК), а также региональным центром обработки информации (далее – РЦОИ), функции которого возложены на государственное учреждение Ярославской области «Центр оценки и контроля качества образования».

1.5. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы КК осуществляет РЦОИ.

## 2. Состав и структура КК

2.1. Состав КК формируется из представителей департамента образования, органов местного самоуправления муниципальных образований области, образовательных организаций, расположенных на территории Ярославской области, государственных организаций Ярославской области, а также общественных объединений и иных организаций. В состав КК не включаются члены ГЭК и ПК.

Персональный состав КК утверждается приказом департамента образования.

2.2. Структура КК: председатель КК, два заместителя председателя КК, ответственный секретарь КК и члены КК.

2.3. Общее руководство, координацию деятельности КК, распределение обязанностей между заместителем(ями) председателя КК, членами КК и контроль за работой КК осуществляет ее председатель. В отсутствие председателя КК по объективным причинам его обязанности исполняет заместитель председателя КК. Председатель и заместитель председателя КК несут персональную ответственность за принятые решения в рамках работы КК.

### 3. Полномочия и функции КК

3.1. КК осуществляет следующие функции:

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

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

- направляет в аккредитующие органы графики рассмотрения апелляций не позднее чем за месяц до начала проведения ГИА-9, в целях организованного обеспечения аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при рассмотрении апелляций КК;

- обращается в комиссию по разработке контрольных измерительных материалов по соответствующему учебному предмету с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания (в случае если привлеченные эксперты ПК не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта);

- информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК и РЦОИ о принятых решениях.

3.2. В целях выполнения своих функций КК вправе:

- запрашивать и получать от уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе распечатанные изображения экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА-9, протоколы устных ответов участников ГИА-9, сдававших государственный выпускной экзамен в устной форме, копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК и контрольные измерительные материалы (далее – КИМ), тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГИА-9, подавшим апелляцию, сведения о лицах, присутствовавших в пункте проведения ГИА-9 (далее – ППЭ), информацию о соблюдении процедуры проведения ГИА-9;

- привлекать независимых сурдопереводчиков, тифлопереводчиков при рассмотрении апелляций участников ГИА-9 с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов;

- привлекать к работе КК экспертов ПК по соответствующему учебному предмету, которым присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», но не проверявших данную экзаменационную работу.

#### 4. Полномочия председателя КК, заместителя председателя КК, ответственного секретаря КК, членов КК

##### 4.1. Председатель КК:

- осуществляет общее руководство работой КК;
- определяет план работы КК;
- организует работу КК в соответствии с установленным Порядком проведения ГИА-9 и сроками рассмотрения апелляций;
- ведёт заседания КК;
- организует информирование участников ГИА-9 и (или) их родителей (законных представителей), а также руководителей образовательных организаций, ГЭК, РЦОИ о результатах рассмотрения апелляций;
- контролирует исполнение решений КК.

##### 4.2. Заместитель(и) председателя КК:

- координирует работу членов КК;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение КК;
- осуществляет контроль за выполнением плана работы КК;
- в случае отсутствия председателя КК выполняет его обязанности.

##### 4.3. Ответственный секретарь КК:

- ведёт протоколы заседаний КК;
- организует делопроизводство КК;
- осуществляет контроль за своевременным представлением материалов для рассмотрения на заседаниях КК;
- несёт ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях КК.

##### 4.4. Член КК имеет право:

- в случае несогласия с решением КК требовать внесения в протокол особого мнения или изложить его в письменной форме в заявлении на имя председателя КК;
- вносить предложения руководству КК о совершенствовании организации работы КК.

##### 4.5. Член КК обязан:

- участвовать в заседаниях КК;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением и решениями КК.

##### 4.6. Председатель (заместители председателя) КК и члены КК обязаны:

- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов;
- выполнять возложенные на них функции на самом высоком профессиональном уровне с соблюдением этических и моральных норм;



- своевременно информировать руководство ГЭК и департамент образования о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций;

- соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности.

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

## 5. Организация работы КК

5.1. КК осуществляет свою деятельность в помещениях, определенных департаментом образования.

5.2. Сведения об апелляциях о нарушении требований Порядка проведения ГИА-9 и о несогласии с выставленными баллами, поданных участниками ГИА-9, вносятся ответственными сотрудниками РЦОИ в региональную информационную систему в течение суток со дня подачи апелляции.

5.3. Решения КК принимаются посредством голосования. Решения КК признаются правомочными если на заседании присутствуют не менее 1/3 состава КК. В случае равенства голосов председатель КК имеет право решающего голоса.

5.4. Решения КК оформляются протоколами рассмотрения апелляции, в которых указываются решения КК и причины, по которым были приняты решения, и заверяются подписями членов КК, принимавших участие в рассмотрении апелляций, а также привлеченных специалистов РЦОИ и (или) привлеченных экспертов ПК.

Протоколы КК передаются в ГЭК, РЦОИ, ПК для пересчета (при необходимости) результатов ГИА-9.

5.5. Отчетными документами КК являются:

- апелляция о нарушении требований Порядка проведения ГИА-9;
- апелляция о несогласии с выставленными баллами на ГИА-9;
- журнал (листы) регистрации апелляций;
- протоколы заседаний КК;
- заключения о результатах служебного расследования о нарушении Порядка проведения ГИА-9 в ППЭ;
- заключения экспертов ПК, привлекаемых к работе КК, о правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения количества баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом;

- письменные заявления участников ГИА-9 об отзыве апелляции;
- протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-9.

5.6. Отчетные документы КК хранятся до 31 декабря текущего года в местах, определенных департаментом образования.

5.7. 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 апеллянта.

5.8. КК не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным:

- с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом;
- с нарушением участником ГИА-9 требований, установленных Порядком проведения ГИА-9;
- с неправильным оформлением экзаменационной работы.

КК не рассматривает черновики участника ГИА-9 в качестве материалов апелляции.

5.9. При рассмотрении апелляции присутствуют:

- уполномоченные члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;
- общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке (по желанию);
- должностные лица Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, департамента образования (по решению соответствующих органов);
- эксперты ПК, привлеченные к рассмотрению апелляции по соответствующему учебному предмету;
- независимые сурдопереводчики, тифлопереводчики для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости).

По желанию при рассмотрении апелляции могут присутствовать апеллянт и (или) его родители (законные представители).

Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

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