



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

20.03.2025

№ 319

Великий Новгород

**Об утверждении Положения об апелляционной комиссии**

С целью разрешения спорных вопросов, возникающих при оценивании результатов тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, иностранных граждан и лиц без гражданства, в соответствии с Порядком проведения в государственной или муниципальной общеобразовательной организации тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, иностранных граждан и лиц без гражданства, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.03.2025 № 170,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об апелляционной комиссии.
2. Настоящий приказ вступает в силу с 01.04.2025.

**Первый  
заместитель министра**

**Н.Г. Уральская**

УТВЕРЖДЕНО

приказом министерства  
образования Новгородской  
области

от 20.03.2025 № 319

## Положение об апелляционной комиссии

### I. Общие положения

1. Апелляционная комиссия (далее АК) создается министерством образования Новгородской области в соответствии с пунктом 18 Порядка проведения в государственной или муниципальной общеобразовательной организации тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, иностранных граждан и лиц без гражданства, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.03.2025 № 170, (далее Порядок) с целью разрешения спорных вопросов, возникающих при оценивании результатов тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, иностранных граждан и лиц без гражданства, (далее тестирование):

по вопросам нарушения Порядка,

в случае несогласия с выставленными баллами.

2. АК в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.03.2025 № 170 «Об утверждении Порядка проведения в государственной или муниципальной общеобразовательной организации тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, иностранных граждан и лиц без гражданства», настоящим Положением.

3. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы АК осуществляет региональный центр обработки информации Новгородской области (далее РЦОИ).

4. Учет сведений об апелляциях участников тестирования, родителей (законных представителей) участников тестирования с целью разрешения спорных вопросов, возникающих при оценивании результатов тестирования,

осуществляется РЦОИ.

## II. Порядок формирования и структура АК

5. В состав АК включаются представители министерства образования Новгородской области, других исполнительных органов Новгородской области, органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, иных организаций.

6. В АК не могут быть включены члены комиссий по проведению тестирования.

7. АК состоит из председателя, секретаря АК, членов АК, имеющих равное право голоса.

8. Персональный состав АК утверждается приказом министерства образования Новгородской области.

9. АК создается сроком на один календарный год. Срок осуществления АК функций и организационных задач исчисляется с 01 апреля текущего года.

10. Изменение персонального состава АК производится приказом министерства образования Новгородской области. При этом срок осуществления функций и организационных задач новым членом АК ограничивается сроком осуществления функций и организационных задач АК.

## III. Порядок организация деятельности АК

11. АК осуществляет свою деятельность по адресу: Великий Новгород, ул. Новолучанская, д. 27, ауд. 34.

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

13. По решению председателя АК заседания АК могут проводиться в дистанционной форме.

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

15. Для организации рассмотрения апелляций участников тестирования, родителей (законных представителей) участников тестирования (далее апеллянт) с целью разрешения спорных вопросов, возникающих при оценивании результатов тестирования, места проведения заседаний АК оборудуются компьютерами с установленными программами для демонстрации контрольных измерительных материалов и файлов, прилагаемых к заданиям, для прослушивания файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов.

16. В отсутствие председателя АК по объективным причинам его

функции и организационные задачи выполняет член АК, входящий в состав АК, по решению председателя АК.

При отсутствии секретаря АК его функции и организационные задачи выполняет другой член АК, входящий в состав АК, по решению председателя АК.

17. АК принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляции апеллянта.

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

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

19. В случае равенства голосов решающим является голос председателя АК, лица его заменяющего.

20. Принятые на заседании АК решения оформляются протоколом, который подписывается председателем АК (лицом его заменяющим) и секретарем АК.

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

21. Отчетными документами по основным видам работ АК являются:

- апелляции;

- журнал регистрации апелляций;

- протоколы заседаний АК;

- материалы, полученные из общеобразовательных организаций, проводивших тестирование.

22. Отчетные документы АК хранятся до 1 апреля года, следующего за годом проведения тестирования, в РЦОИ в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц и позволяющих обеспечить их сохранность.

По истечении установленного срока отчетные документы АК уничтожаются РЦОИ.

#### IV. Функции и организационные задачи АК

23. Председатель АК:

- осуществляет общее руководство и координацию деятельности АК;

- назначает заседание АК не позднее семи календарных дней после поступления апелляции;

- проводит заседания АК;

- подписывает протоколы заседаний АК.

#### 24. Секретарь АК:

принимает апелляции апеллянтов от общеобразовательных организаций, проводивших тестирование, регистрирует поступившие апелляции в журнале регистрации апелляций;

формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени их рассмотрения, представляет указанный график председателю АК на согласование;

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

осуществляет подготовку документов и материалов к заседанию АК;

уведомляет членов АК о дате, времени и месте проведения заседаний АК, форме проведения заседаний АК не менее чем за один рабочий день до начала заседания;

ведет протокол АК в ходе заседания АК, готовит уведомления по итогам рассмотрения апелляций;

подписывает протоколы заседаний АК;

информирует апеллянтов о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений АК посредством направления уведомлений;

передает в общеобразовательную организацию, проводившую тестирование, (далее тестирующая организация) и в РЦОИ протоколы рассмотрения апелляций АК (в течение одного календарного дня со дня принятия решения АК).

#### 25. Члены АК:

знакомятся со всеми представленными на рассмотрение документами и материалами;

участвуют в заседаниях АК, обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях АК;

не допускают разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения заседаний АК.

### V. Порядок подачи апелляций

26. Апеллянт вправе подать апелляцию не позднее семи календарных дней после получения результатов тестирования.

27. Апеллянт подает апелляцию в общеобразовательную организацию, в которой проходил тестирование.

28. Отзыв апелляции апеллянтом не предусмотрен.

29. Руководитель тестирующей организации, принявший апелляцию, передает апелляцию и материалы тестирования в АК в течение одного

рабочего дня после его получения.

#### VI. Порядок рассмотрения апелляций

30. Рассмотрение апелляции проходит в спокойной и доброжелательной обстановке, с соблюдением этических и профессиональных норм поведения.

31. Председатель АК знакомит членов АК с содержанием апелляции.

32. Члены АК предварительно знакомятся с материалами тестирования.

33. Члены АК принимают решение:

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

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

34. В случае присутствия на заседании АК при рассмотрении апелляций апеллянтов, голосование осуществляется после того, как указанные лица покинут помещение, в котором проводится заседание АК, на время голосования АК.

После принятия решения апеллянты приглашаются в помещение, в котором проводится заседание АК, для объявления им решения АК и заполнения соответствующих отчетных форм.



Приложение 2  
к Положению об апелляционной  
комиссии

Форма журнала регистрации заявлений

Регистрационный номер	Дата	Ф.И.О. участника тестирования	Ф.И.О. заявителя	Подпись заявителя



Приложение 3  
к Положению об апелляционной  
комиссии

Форма протокола заседания апелляционной комиссии

Апелляционная комиссия в составе:  
Председатель апелляционной комиссии:  
Секретарь апелляционной комиссии:  
Члены апелляционной комиссии:

Регистрационный номер	Ф.И.О. участника тестирования	Решение апелляционной комиссии
		Признать наличие необходимости пересчета результатов (апелляция удовлетворена)/ Признать отсутствие ошибок оценивания, нарушения Порядка (апелляция отклонена)

Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена заявителю.

Дата:

Председатель апелляционной комиссии \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к Положению об апелляционной  
комиссии

Форма уведомления

Уведомление  
о результатах рассмотрения апелляции

Регистрационный номер	Дата экзамена	Пункт проведения тестирования

Сведения об участнике

Фамилия	
Имя	
Отчество	

Решение апелляционной комиссии:

- Апелляция удовлетворена  
 Апелляция отклонена

Содержание изменений для пересчета результатов экзамена

*(заполняется в случае удовлетворения апелляции)*

Номер задания	Было	Стало

Дата:

Председатель апелляционной комиссии \_\_\_\_\_