

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 4 марта 2009 г. N 448

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВОИВШИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ОСНОВНОГО
ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, С УЧАСТИЕМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ
ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

(в ред. приказа Министерства образования МО
от 17.03.2010 N 540)

В соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании", письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16.01.2009 N 03-09/07 "Об использовании в 2008/2009 учебном году нормативных документов и методических рекомендаций при проведении государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, с участием территориальных экзаменационных комиссий", в целях обеспечения правового регулирования государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, с участием территориальной экзаменационной комиссии Московской области приказываю:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#) о территориальной экзаменационной комиссии Московской области.
2. Утвердить прилагаемое [Положение](#) о территориальной конфликтной комиссии Московской области.
3. Утвердить прилагаемые [формы](#) документов для использования в работе территориальной конфликтной комиссии Московской области и муниципальных конфликтных комиссий.
4. Утвердить прилагаемое [Положение](#) о муниципальной экзаменационной комиссии.
5. Утвердить прилагаемое [Положение](#) о муниципальной предметной комиссии.
6. Утвердить прилагаемое [Положение](#) о муниципальной конфликтной комиссии.
7. Утвердить прилагаемое [Положение](#) об общественных наблюдателях государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, с участием территориальной экзаменационной комиссии Московской области.
8. Утвердить прилагаемую [Инструкцию](#) по организации обеспечения конфиденциальности документированной информации государственной (итоговой) аттестации выпускников, освоивших образовательные программы основного общего образования, с участием территориальной экзаменационной комиссии Московской области.
9. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра образования Правительства Московской области Чайковского В.Г.

Министр образования
Правительства Московской области
Л.Н. Антонова

Утверждено
приказом Министерства образования
Московской области
от 4 марта 2009 г. N 448

ПОЛОЖЕНИЕ
О МУНИЦИПАЛЬНОЙ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1.1. Положение о муниципальной конфликтной комиссии (далее - Положение) разработано на основании Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 года N 3266-1 "Об образовании" с учетом рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (письмо от 27.03.2007 N 01-156/08-01).

1.2. Муниципальная конфликтная комиссия (далее - Комиссия) создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке экзаменационных работ в рамках государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования (далее - выпускники), с участием территориальной комиссии Московской области (далее - ТЭК), а также защиты прав участвующих в государственной (итоговой) аттестации.

Комиссия осуществляет свою работу в период проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

федеральным законодательством и законодательством Московской области;

инструктивными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации,

распорядительными актами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по вопросам организации проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, с участием ТЭК;

нормативными правовыми актами и инструктивными документами Министерства образования Московской области;

решениями территориальной экзаменационной комиссии и соответствующей муниципальной экзаменационной комиссии (далее - МЭК);

настоящим Положением.

1.4. В своей работе Комиссия взаимодействует с территориальной конфликтной комиссией Московской области и МЭК.

2. Полномочия и функции Комиссии

2.1. Комиссия в рамках государственной (итоговой) аттестации выпускников выполняет следующие функции:

информирует выпускников и их родителей (законных представителей) о порядке работы Комиссии, сроках, месте приема и процедуре подачи и рассмотрения апелляций;

принимает и рассматривает апелляции выпускников, участвовавших в государственной (итоговой) аттестации;

определяет соответствие процедуры проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников;

определяет соответствие процедуры проверки и оценивания экзаменационных работ установленным требованиям;

принимает решение по результатам рассмотрения апелляции;

информирует выпускника, подавшего апелляцию, или его родителей (законных представителей), а также соответствующую МЭК о принятом решении;

информирует соответствующую МЭК об обнаружении в экзаменационных материалах некорректных заданий;

передает на рассмотрение территориальной конфликтной комиссии апелляции выпускников, не согласных с решением муниципальной конфликтной комиссии.

2.2. В целях выполнения своих функций Комиссия в установленном порядке вправе:

запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационную работу выпускника, протоколы результатов проверки экзаменационной работы выпускника, подавшего апелляцию, сведения о лицах, присутствовавших в образовательном учреждении - пункте проведения экзамена (далее - ОУ-ППЭ), информацию о соблюдении процедуры проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников с участием ТЭК;

привлекать к рассмотрению апелляций членов муниципальных предметных комиссий по соответствующим общеобразовательным предметам в случае возникновения спорных вопросов по оцениванию экзаменационных работ.

3. Состав и структура Комиссии

3.1. Комиссия является структурным подразделением территориальной конфликтной комиссии Московской области, которая делегирует муниципальной конфликтной комиссии ряд своих полномочий, определяемых Положением.

3.2. Персональный состав Комиссии формируется и утверждается приказом соответствующего муниципального органа управления образованием из числа представителей:

муниципального органа управления образованием;

образовательных учреждений, реализующих программы основного общего образования (далее - общеобразовательные учреждения);

образовательных учреждений начального профессионального и среднего профессионального образования;

специалистов методической службы.

3.3. Комиссия не может быть структурным подразделением МЭК.

3.4. Работу Комиссии возглавляет председатель, который организует работу Комиссии, распределяет обязанности между ее членами, осуществляет контроль за работой Комиссии в соответствии с Положением. В отсутствие председателя Комиссии его функции выполняет его заместитель.

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

осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с Положением и требованиями нормативных правовых актов;

выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;

своевременно информировать руководство соответствующих МЭК и муниципального органа управления образованием о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций;

соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;

соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов государственной (итоговой) аттестации выпускников.

3.6. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель (заместитель председателя) и члены Комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава Комиссии, если в голосовании принимают участие более половины членов Комиссии. В случае равенства голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

4.2. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и всеми членами Комиссии.

Итоговые протоколы передаются в соответствующую МЭК и в муниципальный орган управления образованием для внесения соответствующих изменений в протоколы результатов государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов общеобразовательных учреждений и отчетную документацию.

4.3. Документами, подлежащими строгому учету, по основным видам работ Комиссии, которые хранятся в течение года, являются:

- апелляция выпускника;
- журнал (листы) регистрации апелляций;
- заседаний Комиссии;

заключения по результатам служебного расследования о нарушении процедуры проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников, проводимой территориальной экзаменационной комиссией, в ОУ-ППЭ (далее - заключение по результатам служебного расследования).

4.4. Делопроизводство Комиссии ведет ответственный секретарь.

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляции

5.1. Право подачи апелляции имеют выпускники, участвовавшие в государственной (итоговой) аттестации с участием ТЭК.

5.2. Апелляцией признается аргументированное письменное заявление:

о нарушении процедуры проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников по общеобразовательному предмету в ОУ-ППЭ, при этом под нарушением процедуры понимаются любые отступления от установленных требований к процедурам проведения экзаменов в ОУ-ППЭ, которые могли оказать существенное негативное влияние на качество выполнения экзаменационных работ выпускниками;

о несогласии с выставленными баллами (отметкой).

5.3. Апелляция не принимается:

по вопросам содержания и структуры экзаменационных материалов по общеобразовательным предметам;

по вопросам, связанным с нарушением выпускником правил по выполнению экзаменационной работы.

5.4. Сроки и место приема апелляций доводятся до сведения выпускников, их родителей (законных представителей), руководителей общеобразовательных учреждений не позднее чем за 2 недели до начала государственной (итоговой) аттестации.

5.5. Апелляция о нарушении процедуры проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников подается выпускником непосредственно в день проведения экзамена до выхода из ОУ-ППЭ руководителю ОУ-ППЭ.

Руководитель ОУ-ППЭ создает комиссию по проверке изложенных фактов и организует проведение служебного расследования. Результаты служебного расследования оформляются в форме заключения указанной комиссии, которое вместе с апелляцией передается в Комиссию.

5.6. Апелляция о несогласии с выставленными баллами (отметкой) подается в Комиссию или руководителю того общеобразовательного учреждения, в котором выпускник ознакомился с официальными результатами экзамена. Руководитель общеобразовательного учреждения, принявший апелляцию, незамедлительно передает ее текст в Комиссию.

5.7. Срок завершения приема апелляций о несогласии с выставленными баллами (отметкой) после официального объявления результатов экзамена и ознакомления с ними выпускников составляет не более 3 дней.

5.8. Апелляция рассматривается в течение 3 дней после ее подачи.

5.9. Выпускник имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С выпускником в случае, если он является несовершеннолетним (до 18 лет) и не признан в соответствии с законодательством полностью дееспособным до достижения совершеннолетия, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции один из его родителей (законных представителей).

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие их личность.

Председатель (заместитель председателя) и члены Комиссии не вправе отказать выпускнику и его законному представителю присутствовать при рассмотрении апелляции.

5.10. Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке. Выпускнику, подавшему апелляцию, должна быть предоставлена возможность убедиться в том, что его

экзаменационная работа проверена и оценена в соответствии с установленными требованиями и критериями. Рассмотрение апелляции не является переэкзаменовкой.

5.11. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников Комиссия исследует материалы служебного расследования (заключение комиссии, организованной по инициативе руководителя ОУ-ППЭ, с приложением документов и материалов, собранных в рамках служебного расследования), устанавливает, могли ли повлиять допущенные нарушения на качество выполнения экзаменационной работы, и выносит одно из решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников, проводимой региональной экзаменационной комиссией, не подтвердились и/или не повлияли на результат выполнения экзаменационной работы;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников подтвердились и повлияли на качество выполнения экзаменационной работы.

В последнем случае результат проведения государственной (итоговой) аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции передается в соответствующую МЭК для реализации решения Комиссии. Выпускнику предоставляется возможность сдать экзамен по соответствующему общеобразовательному предмету в дополнительные сроки, которые устанавливаются Министерством образования Московской области. Форма сдачи экзамена в дополнительные сроки также определяется Министерством образования Московской области.

5.12. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами (отметкой) Комиссия запрашивает у муниципальной экзаменационной комиссии:

экзаменационную работу выпускника;

протоколы результатов проверки экзаменационной работы выпускника соответствующей муниципальной предметной комиссией по соответствующему общеобразовательному предмету.

При рассмотрении апелляции выпускнику предъявляется экзаменационная работа, которую он выполнял. Выпускник должен подтвердить, что ему предъявлена его экзаменационная работа (удостоверить своей подписью в протоколе рассмотрения апелляции).

В случае возникновения спорных вопросов по оценке ответов на задания Комиссия устанавливает соответствие ответов выпускника критериям оценивания, согласно которым производилась проверка ответов на задания. В этом случае к рассмотрению апелляции могут привлекаться члены соответствующей муниципальной предметной комиссии по соответствующему общеобразовательному предмету и другие эксперты.

5.13. По результату рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (отметкой) Комиссия принимает решение:

об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отметки);

об удовлетворении апелляции и выставлении других баллов (отметки).

5.14. Решение Комиссии передается в соответствующую МЭК для внесения соответствующих изменений в протоколы о результатах государственной (итоговой) аттестации. Измененные протоколы о результатах государственной (итоговой) аттестации являются основанием для аннулирования ранее выставленных баллов (отметки) выпускнику и выставления новых.

5.15. Апелляции выпускников, не согласных с решением муниципальной конфликтной комиссии, передаются на рассмотрение в территориальную конфликтную комиссию муниципальным координатором проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов. Срок завершения приема апелляций территориальной конфликтной комиссией составляет не более 7 дней после официального объявления результатов экзамена и ознакомления с ним выпускников.

Утверждено
приказом Министерства образования
Московской области
от 4 марта 2009 г. N 448

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕСТВЕННЫХ НАБЛЮДАТЕЛЯХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ИТОГОВОЙ)
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВОИВШИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ
ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, С УЧАСТИЕМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ
ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об общественных наблюдателях государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, с участием территориальной экзаменационной комиссии (далее - Положение) разработано на основании Закона Российской Федерации от 10 июля 1990 года N 3266-1 "Об образовании" с учетом рекомендаций Федеральной службы по надзору с сфере образования и науки (письмо от 27.12.2006 N 01-867/08-01).

1.2. Система общественного наблюдения (контроля) создается в целях организации общественного

контроля за ходом государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования (далее - выпускники), с участием территориальной экзаменационной комиссии (далее - ТЭК).

1.3. Общественные наблюдатели в своей работе руководствуются:

федеральным законодательством и законодательством Московской области;

нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными правовыми актами и инструктивно-методическими документами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по вопросам организации государственной (итоговой) аттестации выпускников;

нормативными правовыми актами и инструктивными документами Министерства образования Московской области по вопросам организации и проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников;

настоящим Положением.

1.4. Деятельность общественных наблюдателей осуществляется на безвозмездной основе, понесенные расходы общественным наблюдателям не возмещаются.

2. Аккредитация общественных наблюдателей

2.1. Аккредитацией признается наделение гражданина в установленном порядке полномочиями для осуществления деятельности по общественному контролю за ходом проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников в общеобразовательном учреждении - пункте проведения экзамена (далее - ОУ-ППЭ).

В качестве общественных наблюдателей могут быть аккредитованы:

представители средств массовой информации;

члены родительских комитетов общеобразовательных учреждений;

члены управляющих советов общеобразовательных учреждений;

члены общественных объединений и организаций;

работники образовательных учреждений;

представители органов законодательной власти и Советов депутатов муниципальных образований Московской области.

Вышеуказанные лица не могут выступать в качестве общественных наблюдателей в ОУ-ППЭ, в которых сдают экзамены их родственники.

Работник, член родительского комитета, член управляющего совета общеобразовательного учреждения не может быть допущен в качестве общественного наблюдателя в ОУ-ППЭ, в котором сдают экзамены выпускники общеобразовательного учреждения, которое он представляет.

2.2. Аккредитацию лиц, желающих стать общественными наблюдателями, осуществляет Министерство образования Московской области по согласованию с ТЭК.

Министерство образования Московской области передает муниципальным органам управления образованием функции по аккредитации общественных наблюдателей из числа членов родительских комитетов общеобразовательных учреждений, членов управляющих советов общеобразовательных учреждений, представителей муниципальных СМИ.

2.3. Лица, желающие приобрести статус общественного наблюдателя, подают заявление в Министерство образования Московской области или в муниципальный орган управления образованием. Подпись заявителя должна быть подтверждена подписью руководителя и печатью организации, от которой он направляется.

2.4. В случае положительного решения лицо, аккредитованное в качестве общественного наблюдателя, получает персональное удостоверение, содержащее его паспортные данные (данные иного документа, удостоверяющего личность) и заверенное печатью и подписью министра образования Правительства Московской области или его первого заместителя.

В случае если Министерство образования Московской области передает муниципальным органам управления образованием функции по аккредитации общественных наблюдателей из числа членов родительских комитетов общеобразовательных учреждений, членов управляющих советов общеобразовательных учреждений, представителей муниципальных СМИ, удостоверение выдается муниципальным органом управления образованием.

2.5. Оформленное удостоверение выдается общественному наблюдателю на руки или высылается по адресу, указанному в заявлении.

2.6. Прием заявлений на аккредитацию и аккредитация общественных наблюдателей завершаются не позднее чем за три дня до начала первого экзамена. Министерство образования Московской области направляет в указанный срок в муниципальные органы управления образованием списки лиц, аккредитованных им в качестве общественных наблюдателей.

2.7. Муниципальные органы управления образованием распределяют по ОУ-ППЭ общественных наблюдателей, изъявивших желание присутствовать на экзамене на территории их муниципального образования, исходя из того, что в одной аудитории могут присутствовать не более двух общественных наблюдателей;

доводят до каждого руководителя ОУ-ППЭ списки направляемых в данный ОУ-ППЭ общественных наблюдателей, а также сообщают общественным наблюдателям по их запросу дату проведения экзамена и адреса соответствующих ОУ-ППЭ.

Муниципальные органы управления образованием после завершения экзамена направляют в

Министерство образования Московской области списки общественных наблюдателей, присутствовавших на экзамене, с указанием ОУ-ППЭ и даты посещения.

3. Права и обязанности общественного наблюдателя

3.1. Общественный наблюдатель имеет право:

присутствовать в день проведения экзамена в ОУ-ППЭ, в том числе находиться в аудитории (на одном, нескольких или на всех этапах подготовки и проведения экзамена);

получать необходимую информацию и разъяснения по вопросам нормативного правового регулирования и инструктивного обеспечения государственной (итоговой) аттестации выпускников, а также знакомиться с отдельными документами, инструкциями;

направлять в ТЭК замечания и предложения по совершенствованию организации проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников.

3.2. Общественный наблюдатель обязан:

ознакомиться с инструкциями, регламентирующими процедуру проведения экзамена;

иметь при посещении ОУ-ППЭ и предъявлять организаторам паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и удостоверение общественного наблюдателя;

получить отметку в удостоверении общественного наблюдателя о дате и времени всех посещений им ОУ-ППЭ, заверенную подписью руководителя ОУ-ППЭ;

при наличии замечаний направить в день проведения экзамена сообщение в письменной форме о замеченных нарушениях в организации проведения экзамена в данном ОУ-ППЭ в ТЭК, в случае если аккредитация общественного наблюдателя осуществлялась муниципальным органом управления образованием, замечания направляются в МЭК;

соблюдать установленный порядок проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников, режим информационной безопасности, требования организаторов ОУ-ППЭ.

3.3. Общественный наблюдатель не вправе:

вмешиваться в ход подготовки и проведения экзамена;

входить или выходить из аудитории во время экзамена;

пользоваться в аудитории средствами мобильной связи, фото и видеоаппаратурой;

оказывать содействие или отвлекать экзаменуемых при заполнении бланков ответов во время экзамена, в том числе задавать вопросы, делать замечания.

При невыполнении вышеуказанных требований общественный наблюдатель удаляется из аудитории организаторами ОУ-ППЭ.

Общественный наблюдатель несет ответственность за злоупотребление своим положением в целях удовлетворения корыстной или иной личной заинтересованности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Утверждена
приказом Министерства образования
Московской области
от 4 марта 2009 г. N 448

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ
ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ИТОГОВОЙ)
АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ, ОСВОИВШИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ
ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, ОРГАНИЗУЕМОЙ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ
ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИЕЙ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 20.03.2008 N 01-137/08-01 в целях сохранения конфиденциальности документированной информации ограниченного доступа, используемой при организации и проведении государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов общеобразовательных учреждений (далее - выпускники), организуемой территориальной экзаменационной комиссией Московской области (далее - ТЭК).

1.2. Инструкция предназначена для использования муниципальными органами управления образованием (далее - МОУО) при проведении государственной (итоговой) аттестации выпускников, организуемой ТЭК.

1.3. К документированной информации государственной (итоговой) аттестации выпускников, требующей защиты, относятся материалы выпускных экзаменов, проводимых в рамках государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов общеобразовательных учреждений, организуемой ТЭК, а именно:

1.3.1. Экзаменационные задания.

1.3.2. Экзаменационные работы выпускников.

1.3.3. Бланки протоколов проверки экспертами экзаменационных работ, протоколы предметных комиссий о результатах экзаменов.

1.3.4. Различные документы из образовательного учреждения - пункта проведения экзамена (далее - ОУ-ППЭ) о проведении экзамена: протоколы проведения экзаменов в ОУ-ППЭ, акт фиксирования наличия в экзаменационных заданиях полиграфических дефектов и (или) некорректных заданий и другое.

1.3.5. Апелляционные материалы: апелляции; журналы (листы) регистрации апелляций; заключения представителей территориальных экзаменационных комиссий о результатах служебных расследований по апелляциям о нарушении процедуры проведения экзаменов; протоколы конфликтной комиссии о рассмотрении апелляций.

1.3.6. Акты приемки-передачи различных материалов и документов, в том числе экзаменационных работ выпускников до и после шифрования.

1.4. Документированная информация, перечисленная в [пункте 1.3](#), относится к информации ограниченного доступа и хранится в порядке, исключающем доступ к ней посторонних лиц.

1.5. Документированная информация относится к материальным ценностям. Лица, осуществляющие приемку, доставку и хранение документированной информации, являются материально ответственными лицами и несут материальную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации за вверенные им ценности.

2. Обеспечение конфиденциальности экзаменационных заданий

2.1. Экзаменационные задания выдаются Министерством образования Московской области уполномоченному представителю МОУО по доверенности в соответствии с графиком выдачи экзаменационных материалов.

2.2. Другие материалы и документы государственной (итоговой) аттестации, организуемой ТЭК, указанные в [пункте 1.3](#), формируются Министерством образования в ходе подготовки и проведения экзаменов.

2.3. МОУО несет ответственность за обеспечение защиты информации и принимает меры по предотвращению утечки, искажения, подделки и хищения информации в процессе доставки, хранения экзаменационных заданий и передачи их в образовательные учреждения.

2.4. Приемка и передача экзаменационных материалов производится с составлением акта приемки-передачи, в котором указываются сведения о передаваемых материалах (перечень), их состоянии (дефектах), количестве, целостности упаковки и др.

2.5. Акт подписывают представители передающей и принимающей сторон, полномочия которых подтверждаются соответствующими документами.

3. Условия обеспечения конфиденциальности при обработке экзаменационных работ выпускников

3.1. Шифрование экзаменационных работ осуществляется в день проведения экзамена членами муниципальной экзаменационной комиссии (далее - МЭК) в соответствии с инструкциями, регламентирующими работу шифровальщиков (кодировщиков), разрабатываемыми и утверждаемыми муниципальным органом управления образованием.

3.2. Зашифрованные работы и первичные документы по фиксации работы предметных комиссий председатель МЭК передает председателю муниципальной предметной комиссии. Передача-приемка документов оформляется актом.

3.3. Председатель муниципальной предметной комиссии обеспечивает процедуру проверки экзаменационных работ и оформление протоколов результатов проверки, несет персональную ответственность за сохранность экзаменационных работ и конфиденциальность работы комиссии. Экзаменационные работы хранятся в специальных помещениях с ограниченным доступом ответственных лиц.

3.4. Ключи к тестовым заданиям передаются из ТЭК в муниципальную предметную комиссию в день проведения экзаменов после их окончания.

3.5. В случае использования телекоммуникационных связей и компьютерных технологий председателем МЭК принимаются меры, предотвращающие несанкционированные действия по уничтожению, искажению, блокированию информации.

3.6. Дешифровка работ проводится по окончании проверки всех экзаменационных работ лицами, проводившими шифрование.

4. Учет, хранение и уничтожение документированной информации

4.1. Материалы и документы, определенные [пунктом 1.3](#) настоящей инструкции, и иные документы, образующиеся в деятельности по организации государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов общеобразовательных учреждений, организуемой ТЭК, относятся к документам строгой отчетности и должны соответствовать Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, утвержденному Главным архивным управлением при Совете Министров СССР от 15.08.1988, а также Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденному Федеральной архивной службой от 06.10.2000.

4.2. Временное хранение экзаменационных материалов до даты проведения экзамена осуществляют МОУО. Хранение экзаменационных материалов осуществляется в специально выделенных и оборудованных помещениях или металлических шкафах и др., позволяющих обеспечить сохранность материальных ценностей и их хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

4.3. МОУО организуют и проводят следующие виды работ по учету материалов и документов:

4.3.1. Организуют размещение материалов и документов строгой отчетности на хранение.

4.3.2. Проводят уничтожение материалов, не подлежащих хранению.

4.4. По истечении сроков хранения материалы и документы строгой отчетности в установленном порядке подлежат уничтожению. Списание к уничтожению производится на основании акта об уничтожении.

**ПЕРЕЧЕНЬ
МАТЕРИАЛОВ И ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ИТОГОВОЙ)
АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ, ОСВОИВШИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ
ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, ОРГАНИЗУЕМОЙ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ
ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИЕЙ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
И СРОКИ ИХ ХРАНЕНИЯ**

№ п/п	Материалы и документы	Срок хранения	Место хранения
1	Использованные экзаменационные задания	До 1 апреля следующего года	МОУО
2	Экзаменационные работы выпускников	До 1 апреля следующего года	МОУО
3	Протоколы проведения экзамена в ОУ	До 1 апреля следующего года	МОУО
4	Материалы предметных комиссий	До 1 апреля следующего года	МОУО
5	Апелляционные материалы	До 1 апреля следующего года	МОУО
6	Акты приемки-передачи материалов	5 лет	МОМО, МОУО, ОУ
7	Протоколы результатов государственной (итоговой) аттестации	5 лет	МОУО, ОУ

Муниципальный орган управления образованием на основании Положения о муниципальной экзаменационной комиссии Московской области на 2008 год определяет места хранения материалов и документов государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов общеобразовательных учреждений, организуемой территориальной экзаменационной комиссией.

Утверждено
приказом Министерства образования
Московской области
от 4 марта 2009 г. N 448

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

1. Общие положения

1.1. Положение о муниципальной экзаменационной комиссии Московской области (далее - Положение) разработано на основании Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 года N 3266-1 "Об образовании" с учетом рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (письмо от 27.03.2007 N 01-154/08-01).

1.2. Муниципальная экзаменационная комиссия (далее - МЭК) создается в целях: организации подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов общеобразовательных учреждений;

обеспечения соблюдения прав выпускников IX классов общеобразовательных учреждений (далее - выпускники) при проведении государственной (итоговой) аттестации.

1.3. МЭК в своей работе руководствуется:

федеральным законодательством и законодательством Московской области;

нормативными правовыми актами и инструктивными документами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки и Министерства образования Московской области по вопросам организации и проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов общеобразовательных

учреждений, проводимой региональной экзаменационной комиссией;
распорядительными актами муниципальных органов управления образованием;
[Положением](#) о территориальной экзаменационной комиссии и настоящим Положением;
решениями территориальной экзаменационной комиссии Московской области.

2. Состав и структура МЭК

2.1. МЭК создается как структурное подразделение территориальной экзаменационной комиссии Московской области (далее - ТЭК), которая делегирует муниципальной экзаменационной комиссии часть своих полномочий, определяемых данным Положением.

2.2. В состав МЭК включаются представители:

муниципального органа управления образованием;

общеобразовательных учреждений;

образовательных учреждений начального профессионального и среднего профессионального образования;

методической службы в соотношении, обеспечивающем представительство всех заинтересованных сторон.

2.3. Количественный состав МЭК не должен превышать 15 человек.

2.4. Персональный состав МЭК утверждается приказом соответствующего муниципального органа управления образованием по согласованию с Министерством образования Московской области.

2.5. МЭК своим решением создает муниципальные (территориальные) предметные подкомиссии по русскому языку и алгебре и организует их работу. Функции и полномочия муниципальных (территориальных) предметных подкомиссий устанавливаются отдельным Положением, утверждаемым приказом Министерства образования Московской области, а состав и сроки работы - приказом муниципального органа управления образованием.

2.6. Состав и порядок работы МЭК доводятся до сведения выпускников, их родителей (законных представителей), руководителей общеобразовательных учреждений не позднее чем за 2 недели до начала проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов общеобразовательных учреждений.

3. Полномочия и функции МЭК

3.1. МЭК осуществляет деятельность в период подготовки, проведения и подведения итогов государственной (итоговой) аттестации выпускников.

Срок полномочий МЭК составляет один год. МЭК прекращает свою деятельность с момента издания приказа муниципального органа управления образованием о создании МЭК для проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов общеобразовательных учреждений в следующем году.

3.2. МЭК в рамках проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов общеобразовательных учреждений выполняет следующие задачи:

организует и координирует работу по подготовке и проведению государственной (итоговой) аттестации выпускников;

обеспечивает соблюдение единых требований к организации проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников;

обеспечивает соблюдение прав выпускников, участвующих в государственной (итоговой) аттестации выпускников;

организует своевременное информирование выпускников, их родителей (законных представителей), общественности об условиях и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов общеобразовательных учреждений, о правах и обязанностях выпускников, о ходе и результатах проведения экзаменов.

3.3. В рамках подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников МЭК проводит следующую работу:

согласует с муниципальным органом управления образованием количество и место расположения общеобразовательных учреждений - пунктов проведения экзаменов (далее - ОУ-ППЭ), в том числе для выпускников общеобразовательных учреждений, расположенных в труднодоступных и (или) отдаленных местностях;

определяет категории лиц, из числа которых утверждается состав руководителей ОУ-ППЭ, организаторов государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов общеобразовательных учреждений по каждому предмету, согласует предложения муниципального органа управления образованием по их персональному составу;

по согласованию с муниципальным органом управления образованием принимает решение о персональном составе, сроках и месте работы предметных комиссий;

направляет членов МЭК в ОУ-ППЭ для осуществления контроля за соблюдением порядка проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов общеобразовательных учреждений;

организует шифрование экзаменационных работ выпускников;

обеспечивает соблюдение процедуры проверки экзаменационных работ выпускников;

оформляет и утверждает протоколы результатов государственной (итоговой) аттестации выпускников и направляет их в общеобразовательные учреждения для организации информирования выпускников;

обеспечивает контроль за соблюдением режима информационной безопасности при проведении государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов общеобразовательных учреждений; осуществляет иные функции.

3.4. МЭК осуществляет свою деятельность во взаимодействии с ТЭК Московской области.

4. Полномочия председателя (заместителя председателя) и членов

4.1. Руководство работой МЭК осуществляют председатель и (или) его заместитель.

4.2. Председателем МЭК может быть назначен руководитель (заместитель руководителя) муниципального органа управления образованием.

4.3. Председатель МЭК осуществляет общее руководство работой комиссии, определяет график ее работы, распределение обязанностей между членами МЭК, ведет заседания МЭК, утверждает рабочую документацию, контролирует исполнение решений МЭК.

4.4. Заместитель председателя МЭК обеспечивает координацию работы членов МЭК, готовит проекты документов, выносимых на рассмотрение МЭК, осуществляет контроль за выполнением графика работы МЭК, в отсутствие председателя заместитель председателя МЭК выполняет его обязанности.

4.5. Председатель (заместитель председателя), члены МЭК несут ответственность за соответствие деятельности МЭК требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов.

4.6. Ответственный секретарь организует делопроизводство МЭК и несет ответственность за его ведение и сохранность документов.

4.7. Член МЭК вправе:

присутствовать при проведении государственной (итоговой) аттестации выпускников в ОУ-ППЭ и контролировать порядок проведения экзамена;

информировать в рамках своих полномочий руководство МЭК о ходе проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов общеобразовательных учреждений и возникающих проблемах;

требовать в случае несогласия с решением МЭК внесения в протокол особого мнения или изложить его в письменной форме в заявлении на имя председателя МЭК;

вносить предложения по совершенствованию организации работы МЭК, условий проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов общеобразовательных учреждений.

4.8. Член МЭК обязан:

участвовать в заседаниях МЭК;

выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением о МЭК и решениями МЭК;

соблюдать установленный порядок обеспечения информационной безопасности, иные требования законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих проведение государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов общеобразовательных учреждений.

4.9. Председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены МЭК несут персональную ответственность за ненадлежащее выполнение своих обязанностей и злоупотребление служебным положением в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Организация работы МЭК

5.1. МЭК проводит свои заседания в соответствии с утвержденным графиком работы, в случае необходимости председателем (заместителем председателя) может быть назначено внеочередное заседание МЭК.

5.2. Решения МЭК принимаются простым большинством голосов. В случае равенства голосов председатель МЭК имеет право решающего голоса.

5.3. Решения МЭК по вопросам, отнесенным к ее компетенции, оформляются протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя), ответственным секретарем.

5.4. Решения МЭК в рамках ее полномочий являются обязательными для всех организаций, общеобразовательных учреждений и лиц, участвующих в подготовке и проведении государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов общеобразовательных учреждений. Организация исполнения решений МЭК обеспечивается распорядительными актами муниципального органа управления образованием.

5.5. По результатам работы МЭК в текущем году готовится справка о проведении государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов общеобразовательных учреждений в муниципальном образовании, включающая сведения о составе участников, результатах экзаменов, имевших место проблемах. Справка подписывается председателем (заместителем председателя), секретарем МЭК и направляется в ТЭК Московской области.

Утверждено
приказом Министерства образования
Московской области

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИИ**

1. Общие положения

1.1. Положение о муниципальной предметной комиссии (далее - Положение) разработано на основании Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 года N 3266-1 "Об образовании" с учетом рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (письмо от 27.03.2007 N 01-155/08-01).

1.2. Муниципальная предметная комиссия (далее - Комиссия) создается в целях осуществления проверки и оценивания экзаменационных работ при проведении государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, с участием территориальной экзаменационной комиссии Московской области (далее - ТЭК) в 2008 году.

1.3. Комиссия в своей работе руководствуется:

федеральным законодательством и законодательством Московской области;

Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 3 декабря 1999 года N 1075, зарегистрированным Министерством юстиции России от 17 февраля 2000 года N 2114 (с изменениями и дополнениями), инструктивно-методическими документами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по вопросам организации государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов общеобразовательных учреждений с участием территориальной экзаменационной комиссии, рекомендациями и инструкциями организации-разработчика экзаменационных заданий;

нормативными правовыми актами и инструктивно-методическими документами субъекта Российской Федерации по вопросам организации государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов общеобразовательных учреждений, проводимой муниципальной экзаменационной комиссией;

распорядительными актами соответствующих муниципальных органов управления образованием;

[Положением](#) о территориальной экзаменационной комиссии;

[Положением](#) о муниципальной экзаменационной комиссии (далее - МЭК);

настоящим Положением.

2. Структура и состав Комиссии

2.1. Муниципальные предметные комиссии создаются на территории Московской области по русскому языку и алгебре.

2.2. Персональный состав и сроки работы Комиссии утверждаются соответствующим муниципальным органом управления образованием по согласованию с соответствующей МЭК.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2.2. Численный состав Комиссии определяется исходя из числа участников государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, с участием ТЭК по соответствующему общеобразовательному предмету в текущем году, а также с учетом сроков и нормативов проверки экзаменационных работ.

2.3. В состав Комиссии входят председатель, заместитель(и) председателя и члены Комиссии.

2.4. В Комиссию включаются педагогические работники общеобразовательных учреждений, методисты, преподаватели образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования по профилю муниципальной предметной комиссии на паритетных началах.

2.5. Для ведения делопроизводства в состав Комиссии вводится секретарь.

2.6. Порядок работы Комиссии доводится до сведения выпускников и их родителей (законных представителей), руководителей общеобразовательных учреждений, педагогических работников не позднее чем за 2 недели до начала проведения государственной (итоговой) аттестации.

3. Полномочия, функции и организация работы Комиссии

3.1. Комиссия осуществляет свою работу в период проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников, освоивших образовательные программы основного общего образования, с участием ТЭК.

3.2. Комиссия:

принимает к рассмотрению от соответствующей МЭК зашифрованные экзаменационные работы по русскому языку и алгебре;

осуществляет проверку экзаменационных работ в соответствии с требованиями рекомендаций и инструкций организации-разработчика экзаменационных заданий;

составляет и направляет в соответствующую МЭК протоколы результатов проверки экзаменационных работ;

составляет и направляет в соответствующую МЭК итоговый отчет о результатах работы предметной комиссии.

3.3. Комиссия вправе:

готовить и передавать предложения по содержанию экзаменационных работ, требованиям и критериям оценивания ответов руководству соответствующей МЭК для направления в ТЭК или, по поручению председателя соответствующей МЭК, непосредственно в ТЭК;

готовить и передавать информацию о типичных ошибках в ответах выпускников и рекомендуемых мерах по совершенствованию подготовки обучающихся по русскому языку и алгебре руководству соответствующей МЭК для направления в ТЭК или, по поручению председателя соответствующей МЭК, непосредственно в ТЭК;

сообщать об обнаружении в экзаменационных работах некорректных заданий в соответствующую МЭК или, по поручению председателя соответствующей МЭК, непосредственно в ТЭК.

3.4. Комиссия размещается в специально выделенных и оборудованных для этих целей помещениях, позволяющих ограничить доступ посторонних лиц и обеспечить соблюдение режима информационной безопасности и надлежащих условий хранения документации. Свои заседания Комиссия проводит в соответствии с приказом и графиком работы, утвержденными соответствующим муниципальным органом управления образованием.

3.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. В случае равенства голосов председатель имеет право решающего голоса.

4. Функции, права и обязанности председателя, заместителя председателя и членов Комиссии

4.1. Комиссию возглавляет председатель, который организует ее работу и несет ответственность за своевременную и объективную проверку экзаменационных работ.

4.2. Председатель Комиссии в рамках своей компетенции подчиняется председателю и заместителю председателя соответствующей МЭК.

4.3. Заместитель председателя Комиссии подчиняется председателю, в отсутствие председателя Комиссии выполняет его обязанности.

4.4. Функции председателя Комиссии:

подготовка предложений в соответствующую МЭК о персональном составе членов Комиссии, передаваемом для утверждения в соответствующий муниципальный орган управления образованием;

инструктаж членов Комиссии по порядку проведения проверки и оценивания экзаменационных работ;

организация учета рабочего времени членов Комиссии, затраченного на проверку экзаменационных работ;

обеспечение своевременной проверки экзаменационных работ в соответствии с рекомендациями и инструкциями организации-разработчика экзаменационных заданий;

обеспечение режима хранения и информационной безопасности при проверке экзаменационных работ, передаче протоколов результатов проверки экзаменационных работ в муниципальную экзаменационную комиссию;

информирование руководства соответствующей МЭК о ходе проверки экзаменационных работ при возникновении проблемных ситуаций;

информирование руководства соответствующей МЭК об обнаружении некорректных заданий в экзаменационных работах;

участие в работе соответствующей муниципальной конфликтной комиссии по ее запросу;

подготовка и обсуждение с членами Комиссии итогового отчета о результатах работы предметной комиссии.

4.5. Председатель Комиссии вправе:

давать указания членам Комиссии в рамках своих полномочий;

отстранять по согласованию с соответствующей МЭК членов Комиссии от участия в ее работе в случае возникновения проблемных ситуаций;

принимать по согласованию с руководством соответствующей МЭК решения по организации работы Комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению ее работы.

4.6. Председатель Комиссии обязан:

добросовестно выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением;

соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, инструкций, решений ТЭК и соответствующей МЭК;

обеспечить соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при проверке и хранении экзаменационных работ, передаче результатов проверки в соответствующую МЭК;

своевременно информировать руководство соответствующей МЭК о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению сроков проверки экзаменационных работ.

4.7. Члены Комиссии вправе:

получать разъяснения по вопросам, касающимся процедуры проверки экзаменационных работ, применения (использования) критериев оценивания выполнения экзаменационных работ, а также другие необходимые для работы материалы и документы, обсуждать с председателем Комиссии процедурные вопросы проверки экзаменационных работ;

требовать организации необходимых условий труда, согласовывать план-график работ;

принимать участие в обсуждении итогового отчета о работе Комиссии, вносить в него свои предложения.

4.8. Члены Комиссии обязаны:

объективно проверять экзаменационные работы в соответствии с требованиями рекомендаций и инструкций организации-разработчика экзаменационных заданий и оценивать их, придерживаясь установленных критериев оценивания выполнения экзаменационных заданий;

профессионально и добросовестно выполнять возложенные на них функции, соблюдать этические и моральные нормы;

соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности при проверке экзаменационных работ;

информировать председателя Комиссии о проблемах, возникающих при проверке экзаменационных работ;

незамедлительно информировать руководство Комиссии в письменной форме о случаях нарушения процедуры проверки экзаменационных работ и режима информационной безопасности, а также иных нарушениях в работе с документацией в деятельности Комиссии.

5. Документация муниципальной Комиссии

5.1. Работа Комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем, заместителем председателя, членами Комиссии и секретарем.

5.2. По результатам работы Комиссии готовится справка.

5.3. Протоколы результатов государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, с участием ТЭК хранятся в течение пяти лет. Место хранения протоколов определяет соответствующая МЭК.

6. Ответственность членов Комиссии

6.1. Члены Комиссии могут быть исключены из состава предметной комиссии в следующих случаях:

предоставления о себе недостоверных сведений;

утери подотчетных документов;

невыполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей;

возникновения конфликта интересов (наличие близких родственников, которые участвуют в государственной (итоговой) аттестации выпускников, освоивших образовательные программы основного общего образования, с участием ТЭК).

6.2. Решение об исключении членов Комиссии из ее состава принимается соответствующей МЭК на основании аргументированного представления председателя Комиссии.

6.3. К документированной информации государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, с участием ТЭК относятся следующие материалы:

экзаменационные задания;

экзаменационные работы выпускников;

бланки протоколов проверки экспертами экзаменационных работ выпускников, протоколы предметных комиссий о результатах экзаменов;

различные документы из образовательного учреждения - пункта проведения экзамена (далее - ОУ-ППЭ) о проведении экзамена: протоколы проведения экзаменов в ОУ-ППЭ, акт фиксирования наличия в экзаменационных заданиях полиграфических дефектов и (или) некорректных заданий и другое;

апелляционные материалы: апелляции; журналы (листы) регистрации апелляций; заключения представителей МЭК о результатах служебных расследований по апелляциям о нарушении процедуры проведения экзаменов; протоколы муниципальной конфликтной комиссии о рассмотрении апелляций;

акты приемки-передачи различных материалов и документов, в том числе экзаменационных работ выпускников до и после шифрования.

6.4. Документированная информация, перечисленная в [пункте 6.3](#), относится к информации ограниченного доступа и хранится в порядке, исключающем доступ к ней посторонних лиц.

6.5. Документированная информация относится к материальным ценностям. Лица, осуществляющие приемку, доставку и хранение документированной информации, являются материально ответственными лицами и несут материальную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации за вверенные им ценности.

Утверждены
приказом Министерства образования
Московской области
от 4 марта 2009 г. N 448

ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ
ДЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ В РАБОТЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ КОНФЛИКТНОЙ
КОМИССИИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ

КОНФЛИКТНЫХ КОМИССИЙ

Лист регистрации апелляций выпускников IX классов общеобразовательных учреждений (форма N 1).

Заявление в территориальную конфликтную комиссию о подаче апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена (форма N 2).

Заявление в муниципальную конфликтную комиссию о подаче апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена (форма N 3).

Заявление в территориальную конфликтную комиссию о подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами (отметками) (форма N 4).

Заявление в муниципальную конфликтную комиссию о подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами (отметками) (форма N 5).

Протокол расследования муниципальной конфликтной комиссией апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена (форма N 6).

Протокол расследования территориальной конфликтной комиссией апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена (форма N 7).

Протокол расследования территориальной конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами (отметкой) (форма N 8).

Протокол расследования муниципальной конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами (отметкой) (форма N 9).

Итоговый **протокол** расследования апелляций выпускников IX классов общеобразовательных учреждений (форма N 10).

Форма N 1

2009 год

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ АПЕЛЛЯЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ IX КЛАССОВ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

_____ / _____
(городской округ/муниципальный район)

№ п/п	Ф.И.О. выпускника	ОУ	Класс	Предмет	Дата проведения экзамена	Дата подачи апелляции	Ф.И.О., должность передавшего апелляцию в конфликтную комиссию	Подпись

Ответственный секретарь _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О. полностью)

Форма N 2

Государственная (итоговая) аттестация
выпускников 9-х классов
2009 год

ЗАЯВЛЕНИЕ В ТЕРРИТОРИАЛЬНУЮ КОНФЛИКТНУЮ КОМИССИЮ О ПОДАЧЕ АПЕЛЛЯЦИИ О НАРУШЕНИИ ПРОЦЕДУРЫ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА

Наименование ОУ: _____

Сведения о выпускнике:

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Класс: _____

Заявление

Прошу пересмотреть решение муниципальной конфликтной комиссии (протокол N ____ от ____) по моей апелляции по процедуре проведения экзамена по ____
Содержание претензии:

Указанный факт существенно затруднил для меня выполнение экзаменационных заданий, что может привести к необъективной оценке моих знаний по предмету.

Дата подачи апелляции: "___" _____ 2009 г.

Подпись выпускника: _____

Апелляцию принял:

Должность: _____

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Подпись: _____

Форма N 3

Государственная (итоговая) аттестация
выпускников 9-х классов
2009 год

ЗАЯВЛЕНИЕ

В МУНИЦИПАЛЬНУЮ КОНФЛИКТНУЮ КОМИССИЮ О ПОДАЧЕ АПЕЛЛЯЦИИ
О НАРУШЕНИИ ПРОЦЕДУРЫ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА

Наименование ОУ: _____

Сведения о выпускнике:

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Класс: _____

Заявление

Прошу рассмотреть мою апелляцию по процедуре проведения экзамена по ___.
Содержание претензии:

Указанный факт существенно затруднил для меня выполнение экзаменационных заданий, что может привести к необъективной оценке моих знаний по предмету.

Дата подачи апелляции: "___" _____ 2009 г.

Подпись выпускника: _____

Апелляцию принял:

Должность: _____

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Подпись: _____

Форма N 4

Государственная (итоговая) аттестация
выпускников 9-х классов
2009 год

ЗАЯВЛЕНИЕ

В ТЕРРИТОРИАЛЬНУЮ КОНФЛИКТНУЮ КОМИССИЮ О ПОДАЧЕ АПЕЛЛЯЦИИ
О НЕСОГЛАСИИ С ВЫСТАВЛЕННЫМИ БАЛЛАМИ (ОТМЕТКАМИ)

Наименование ОУ: _____

Сведения о выпускнике:

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____
Класс: _____

Заявление

Прошу пересмотреть решение муниципальной экзаменационной и муниципальной конфликтной комиссий (протокол N _____ от _____, протокол N _____ от _____) о выставлении мне результатов экзамена по _____.
Прошу рассмотреть апелляцию (отметить нужное):

- в моем присутствии;
- в присутствии лица, представляющего мои интересы;
- без меня (моих представителей).

Дата подачи апелляции: "___" _____ 2009 г.

Подпись выпускника: _____

Подпись родителей выпускника: _____

Дата объявления результатов экзамена: "___" _____ 2009 г.

Апелляцию принял:

Должность: _____

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Подпись: _____

Форма N 5

Государственная (итоговая) аттестация
выпускников 9-х классов
2009 год

ЗАЯВЛЕНИЕ

В МУНИЦИПАЛЬНУЮ КОНФЛИКТНУЮ КОМИССИЮ О ПОДАЧЕ АПЕЛЛЯЦИИ
О НЕСОГЛАСИИ С ВЫСТАВЛЕННЫМИ БАЛЛАМИ (ОТМЕТКАМИ)

Наименование ОУ: _____

Сведения о выпускнике: _____

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Класс: _____

Заявление

Прошу пересмотреть выставленные мне результаты экзамена по _____, так как, по моему мнению, данные мною ответы на задания были оценены (обработаны) неверно.
Прошу рассмотреть апелляцию (отметить нужное):

- в моем присутствии;
- в присутствии лица, представляющего мои интересы;
- без меня (моих представителей).

Дата подачи апелляции: "___" _____ 2009 г.

Подпись выпускника: _____
Подпись родителей выпускника: _____

Дата объявления результатов экзамена: "___" _____ 2009 г.

Апелляцию принял:

Должность: _____
Фамилия: _____
Имя: _____
Отчество: _____
Подпись: _____

Форма N 6

Государственная (итоговая) аттестация
выпускников 9-х классов
2009 год

ПРОТОКОЛ
РАССЛЕДОВАНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ О НАРУШЕНИИ ПРОЦЕДУРЫ ПРОВЕДЕНИЯ
ЭКЗАМЕНА (МУНИЦИПАЛЬНАЯ КОНФЛИКТНАЯ КОМИССИЯ)

Экзамен по _____ Дата подачи апелляции: "___" _____ 2009 г.

Наименование ОУ: _____
Сведения о выпускнике:
Фамилия: _____
Имя: _____
Отчество: _____
Класс: _____
Краткое содержание апелляции:

Комиссия, назначенная руководителем ОУ, в составе:

Председатель:

_____/_____
(Ф.И.О.) (должность, место работы)

Члены комиссии:

1. _____/_____
(Ф.И.О.) (должность, место работы)

2. _____/_____
(Ф.И.О.) (должность, место работы)

Рассмотрев обстоятельства, изложенные в поданной апелляции, считает, что изложенные факты (имели/не имели) место. Влияние указанных фактов на результаты экзамена (значимо/не значимо). Рекомендовано муниципальной конфликтной комиссии апелляцию (принять/отклонить).

Председатель комиссии: _____/_____/

Члены комиссии: _____/_____/

Решение муниципальной конфликтной комиссии:

- признать вышеизложенные факты действительно имевшими быть _ (да/нет);
- признать вышеизложенные факты значимыми _____ (да/нет);
- принять апелляцию _____ (да/нет).

Председателю муниципальной экзаменационной комиссии направить результат апелляции в муниципальный орган управления образования.

Дата решения: "___" _____ 2009 г.

Председатель комиссии: _____/_____/

Члены комиссии: _____/_____/

Государственная (итоговая) аттестация
 выпускников 9-х классов
 2009 год

ПРОТОКОЛ
 РАССЛЕДОВАНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ О НАРУШЕНИИ ПРОЦЕДУРЫ ПРОВЕДЕНИЯ
 ЭКЗАМЕНА (ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ КОНФЛИКТНАЯ КОМИССИЯ)

Экзамен по _____ Дата подачи апелляции: "___" _____ 2009 г.

Наименование ОУ: _____

Сведения о выпускнике:

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Класс: _____

Краткое содержание апелляции:

Комиссия, назначенная руководителем ОУ, в составе:

Председатель:

_____/_____
 (Ф.И.О.) (должность, место работы)

Члены комиссии:

1. _____/
 (Ф.И.О.) (должность, место работы)

2. _____/
 (Ф.И.О.) (должность, место работы)

Рассмотрев обстоятельства, изложенные в поданной апелляции, считает, что изложенные факты (имели/не имели) место. Влияние указанных фактов на результаты экзамена (значимо/не значимо). Рекомендовано конфликтной комиссии апелляцию (принять/отклонить).

Председатель комиссии: _____/_____/

Члены комиссии: _____/_____/

_____/_____/

Решение территориальной конфликтной комиссии:

- признать вышеизложенные факты действительно имевшими быть _ (да/нет);

- признать вышеизложенные факты значимыми _____ (да/нет);

- принять апелляцию _____ (да/нет).

Председателю муниципальной экзаменационной комиссии направить результат апелляции в муниципальный орган управления образования.

Дата решения: "___" _____ 2009 г.

Председатель комиссии: _____/_____/

Члены комиссии: _____/_____/

_____/_____/

Государственная (итоговая) аттестация
 выпускников 9-х классов
 2009 год

ПРОТОКОЛ
 РАССЛЕДОВАНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИЕЙ
 АПЕЛЛЯЦИИ О НЕСОГЛАСИИ С ВЫСТАВЛЕННЫМИ БАЛЛАМИ

Экзамен по _____ Дата подачи апелляции: "___" _____ 2009 г.

Наименование ОУ: _____

Сведения о выпускнике:

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Класс: _____

Результат просмотра экзаменационной работы участником экзамена:

Представленная мне экзаменационная работа выполнялась мной.

Подпись выпускника: _____ / _____ /

Подпись родителей выпускника: _____ / _____ /

Дата: "___" _____ 2009 г.

Решение территориальной конфликтной комиссии:

- признать наличие технических ошибок при проверке заданий с выбором ответа _____ (да/нет);
- признать наличие ошибок при оценке ответов на задания в свободной форме _____ (да/нет);
- принять апелляцию _____ (да/нет).

Председателю муниципальной экзаменационной комиссии внести соответствующие изменения в протокол о результатах экзамена и направить его в муниципальный орган управления образованием.

Дата решения: "___" _____ 2009 г.

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

Форма N 9

Государственная (итоговая) аттестация
выпускников 9-х классов
2009 год

ПРОТОКОЛ
РАССЛЕДОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИЕЙ АПЕЛЛЯЦИИ
О НЕСОГЛАСИИ С ВЫСТАВЛЕННЫМИ БАЛЛАМИ

Экзамен по _____ Дата подачи апелляции: "___" _____ 2009 г.

Наименование ОУ: _____

Сведения о выпускнике:

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Класс: _____

Результат просмотра экзаменационной работы участником экзамена:

Представленная мне экзаменационная работа выполнялась мной.

Подпись выпускника: _____ / _____ /

Подпись родителей выпускника: _____ / _____ /

Дата: "___" _____ 2009 г.

Решение территориальной конфликтной комиссии:

- признать наличие технических ошибок при проверке заданий с выбором ответа _____ (да/нет);
- признать наличие ошибок при оценке ответов на задания в свободной форме _____ (да/нет);
- принять апелляцию _____ (да/нет).

Председателю муниципальной экзаменационной комиссии внести соответствующие изменения в протокол о результатах экзамена и направить его в муниципальный орган управления образования.

Дата решения: "___" _____ 2009 г.

Председатель комиссии: _____ / _____ /
Члены комиссии: _____ / _____ /
_____ / _____ /

Форма N 10

2009 год

ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ
РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ IX КЛАССОВ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

(городской округ/муниципальный район)

№ п/п	Ф.И.О. выпускника	ОУ	Класс	Предмет	Дата проведения экзамена	Дата подачи апелляции	Дата рассмотрения апелляции	Решение конфликтной комиссии

Председатель комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О. полностью)
Члены комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О. полностью)
_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О. полностью)
_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О. полностью)

Утверждено
приказом Министерства образования
Московской области
от 4 марта 2009 г. N 448

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Положение о территориальной конфликтной комиссии Московской области (далее - Положение) разработано на основании Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 года N 3266-1 "Об образовании" с учетом рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (письмо от 29.02.2008 N 01-96/08-01).

1.2. Территориальная конфликтная комиссия Московской области (далее - Комиссия) создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке экзаменационных работ в рамках государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования (далее - выпускники), с участием территориальной экзаменационной комиссией Московской области (далее - ТЭК), а также защиты прав обучающихся, участвующих в государственной (итоговой) аттестации.

Комиссия осуществляет свою работу в период проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов общеобразовательных учреждений.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

федеральным законодательством и законодательством Московской области;

инструктивными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, распорядительными актами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по вопросам организации проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, с участием ТЭК;

нормативными правовыми актами и инструктивными документами Министерства образования Московской области;

решениями ТЭК;

настоящим Положением.

1.4. В своей работе Комиссия взаимодействует с ТЭК.

2. Полномочия и функции Комиссии

2.1. Комиссия в рамках государственной (итоговой) аттестации выпускников выполняет следующие функции:

информирует выпускников и их родителей (законных представителей) о порядке работы Комиссии, сроках, месте приема и процедуре подачи и рассмотрения апелляций;

принимает и рассматривает апелляции выпускников, не согласных с решением муниципальных конфликтных комиссий;

определяет соответствие процедуры проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников установленным требованиям;

определяет соответствие процедуры проверки и оценивания экзаменационных работ установленным требованиям;

принимает решение по результатам рассмотрения апелляции;

информирует выпускника, подавшего апелляцию, или его родителей (законных представителей), а также ТЭК и муниципальную экзаменационную комиссию о принятом решении;

информирует ТЭК об обнаружении в экзаменационных материалах некорректных заданий.

2.2. В целях выполнения своих функций Комиссия в установленном порядке вправе:

- провести повторную проверку экзаменационной работы выпускника и сохранить или изменить полученную им отметку;

- запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационную работу выпускника, протоколы результатов проверки экзаменационной работы выпускника, подавшего апелляцию, сведения о лицах, присутствовавших в образовательном учреждении - пункте проведения экзамена (далее - ОУ-ППЭ), информацию о соблюдении процедуры проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников, протоколы рассмотрения апелляции муниципальной конфликтной комиссией и протоколы заседаний муниципальной экзаменационной комиссии;

- привлекать к рассмотрению апелляций членов муниципальных предметных комиссий по соответствующим общеобразовательным предметам в случае возникновения спорных вопросов по оцениванию экзаменационных работ.

3. Состав и структура Комиссии

3.1. Комиссия не является структурным подразделением ТЭК. В структуре Комиссии создаются муниципальные конфликтные комиссии, которым передается часть полномочий Комиссии, определяемых отдельным положением, утверждаемым приказом Министерства образования Московской области.

3.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Министерства образования Московской области из числа представителей:

Министерства образования Московской области;

муниципальных органов управления образованием;

общеобразовательных учреждений;

образовательных учреждений начального профессионального и среднего профессионального образования;

специалистов методической службы.

3.3. Работу Комиссии возглавляет председатель, который организует работу Комиссии, распределяет обязанности между ее членами, осуществляет контроль за работой Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его функции выполняет его заместитель.

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

осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с Положением и требованиями нормативных правовых актов;

выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;

своевременно информировать руководство ТЭК и Министерства образования Московской области о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций;

соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;

соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов государственной (итоговой) аттестации выпускников.

3.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель (заместитель председателя) и члены Комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава Комиссии, если в голосовании принимают участие более половины членов Комиссии. В случае равенства голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

4.2. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и всеми

членами Комиссии.

Итоговые протоколы передаются в ТЭК, в Министерство образования Московской области и соответствующую муниципальную экзаменационную комиссию для внесения соответствующих изменений в протоколы результатов государственной (итоговой) аттестации выпускников и отчетную документацию.

4.3. Документами, подлежащими строгому учету, по основным видам работ Комиссии, которые хранятся в течение года, являются:

- апелляция выпускника;
- журнал (листы) регистрации апелляций;
- протоколы заседаний Комиссии;

заключения по результатам служебного расследования о нарушении процедуры проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников в образовательном учреждении - пункте проведения экзамена (далее - ОУ-ППЭ).

4.4. Делопроизводство Комиссии ведет ответственный секретарь.

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляции

5.1. Право подачи апелляции имеют выпускники, не согласные с решением соответствующей муниципальной конфликтной комиссии. Апелляции принимаются при наличии решений соответствующих муниципальной конфликтной и муниципальной экзаменационной комиссий.

5.2. Апелляцией признается аргументированное письменное заявление:

о нарушении процедуры проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников по общеобразовательному предмету в ОУ-ППЭ, при этом под нарушением процедуры понимаются любые отступления от установленных требований к процедурам проведения экзаменов в ОУ-ППЭ, которые могли оказать существенное негативное влияние на качество выполнения экзаменационных работ выпускниками;

о несогласии с выставленными баллами (отметкой).

5.3. Апелляция не принимается:

по вопросам содержания и структуры экзаменационных материалов по общеобразовательным предметам;

по вопросам, связанным с нарушением выпускником правил по выполнению экзаменационной работы.

5.4. Сроки и место приема апелляций доводятся до сведения выпускников, их родителей (законных представителей), руководителей общеобразовательных учреждений не позднее чем за 2 недели до начала государственной (итоговой) аттестации.

5.5. Апелляции выпускников, не согласных с решением соответствующей муниципальной конфликтной комиссии, вместе с протоколами соответствующих муниципальной конфликтной и муниципальной экзаменационной комиссий передаются на рассмотрение в территориальную конфликтную комиссию специалистом муниципального органа управления образованием. Срок завершения приема апелляций территориальной конфликтной комиссией составляет не более 7 дней после официального объявления результатов экзамена и ознакомления с ним выпускников.

5.6. Апелляция рассматривается в течение 3 дней после ее подачи.

5.7. Выпускник имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С выпускником в случае, если он является несовершеннолетним (до 18 лет) и не признан в соответствии с законодательством полностью дееспособным до достижения совершеннолетия, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции один из его родителей (законных представителей).

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие их личность.

Председатель (заместитель председателя) и члены Комиссии не вправе отказать выпускнику и его законному представителю присутствовать при рассмотрении апелляции.

5.8. Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке. Выпускнику, подавшему апелляцию, должна быть предоставлена возможность убедиться в том, что его экзаменационная работа проверена и оценена в соответствии с установленными требованиями и критериями. Рассмотрение апелляции не является переэкзаменовкой.

5.9. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников Комиссия исследует материалы служебного расследования (заключение комиссии, организованной по инициативе руководителя ОУ-ППЭ, с приложением документов и материалов, собранных в рамках служебного расследования), устанавливает, могли ли повлиять допущенные нарушения на качество выполнения экзаменационной работы, и выносит одно из решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников не подтвердились и/или не повлияли на результат выполнения экзаменационной работы;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников подтвердились и повлияли на качество выполнения экзаменационной работы.

В последнем случае результат проведения государственной (итоговой) аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции передается в ТЭК на утверждение и соответствующую муниципальную экзаменационную комиссию - для реализации решения Комиссии. Выпускнику предоставляется возможность сдать экзамен по соответствующему общеобразовательному предмету в дополнительные сроки, которые устанавливаются Министерством образования Московской области. Форма сдачи экзамена в дополнительные сроки определяется Министерством образования

Московской области.

5.10. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами (отметкой) Комиссия запрашивает у соответствующей муниципальной экзаменационной комиссии:

экзаменационную работу выпускника;

протоколы результатов проверки экзаменационной работы выпускника муниципальной предметной комиссией по соответствующему общеобразовательному предмету;

протоколы заседания муниципальной экзаменационной комиссии.

При рассмотрении апелляции выпускнику предъявляется экзаменационная работа, которую он выполнял. Выпускник должен подтвердить, что ему предъявлена его экзаменационная работа (удостоверить своей подписью в протоколе рассмотрения апелляции).

В случае возникновения спорных вопросов по оценке ответов на задания Комиссия устанавливает соответствие ответов выпускника критериям оценивания, согласно которым производилась проверка ответов на задания. В этом случае к рассмотрению апелляции могут привлекаться представители соответствующих муниципальных предметных комиссий по соответствующему общеобразовательному предмету и другие эксперты.

5.11. По результату рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (отметкой) Комиссия принимает решение:

об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отметки);

об удовлетворении апелляции и выставлении других баллов (отметки).

5.12. Решение Комиссии передается в территориальную конфликтную комиссию на утверждение и в соответствующую муниципальную экзаменационную комиссию - для реализации решения Комиссии. Измененные протоколы о результатах государственной (итоговой) аттестации являются основанием для аннулирования соответствующей муниципальной экзаменационной комиссией ранее выставленных баллов (отметки) выпускнику и выставления новых.

Утверждено
приказом Министерства образования
Московской области
от 4 марта 2009 г. N 448

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

(в ред. приказа Министерства образования МО
от 17.03.2010 N 540)

1. Общие положения

1.1. Положение о территориальной экзаменационной комиссии Московской области (далее - Положение) разработано на основании Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 года N 3266-1 "Об образовании" с учетом рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (письмо от 29.02.2008 N 01-96/08-01) и Порядка проведения государственного выпускного экзамена, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.03.2009 N 70.
(в ред. приказа Министерства образования МО от 17.03.2010 N 540)

1.2. Территориальная экзаменационная комиссия (далее - ТЭК) создается с целью:

организации подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов общеобразовательных учреждений и выпускников XI (XII) классов общеобразовательных учреждений в форме государственного выпускного экзамена;

(в ред. приказа Министерства образования МО от 17.03.2010 N 540)

обеспечения соблюдения прав выпускников IX классов общеобразовательных учреждений (далее - выпускники) при проведении государственной (итоговой) аттестации и выпускников XI (XII) классов при проведении государственного выпускного экзамена.

(в ред. приказа Министерства образования МО от 17.03.2010 N 540)

1.3. ТЭК в своей работе руководствуется:

федеральным законодательством и законодательством Московской области;

нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации;

нормативными правовыми актами и инструктивно-методическими документами Федеральной службы по надзору в сфере образования по вопросам организации государственной (итоговой) аттестации выпускников, проводимой ТЭК;

нормативными правовыми актами и инструктивными документами Министерства образования Московской области по вопросам организации и проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов общеобразовательных учреждений и выпускников XI (XII) классов общеобразовательных учреждений в форме государственного выпускного экзамена, проводимой ТЭК Московской области;

(в ред. приказа Министерства образования МО от 17.03.2010 N 540)
настоящим Положением.

2. Состав и структура ТЭК

2.1. В состав ТЭК включаются представители Министерства образования Московской области, муниципальных органов управления образованием, образовательных учреждений начального профессионального и среднего профессионального образования, специалисты методической службы в соотношении, обеспечивающем представительство всех заинтересованных сторон.

2.2. Количественный состав ТЭК не должен превышать 20 человек.

2.3. Персональный состав ТЭК утверждается приказом Министерства образования Московской области.

2.4. В структуре ТЭК создаются муниципальные экзаменационные комиссии (далее - МЭК), которым передается часть полномочий территориальной экзаменационной комиссии. Свою деятельность МЭК организуют в соответствии с Положением о МЭК, утверждаемым приказом Министерства образования Московской области.

2.5. Состав и порядок работы ТЭК доводятся до сведения выпускников, их родителей (законных представителей), руководителей общеобразовательных учреждений не позднее чем за месяц до начала проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников.

3. Полномочия и функции ТЭК

3.1. ТЭК осуществляет деятельность в период подготовки, проведения и подведения итогов государственной (итоговой) аттестации выпускников в Московской области.

Срок полномочий ТЭК составляет один год. ТЭК прекращает свою деятельность с момента издания приказа Министерства образования Московской области о создании ТЭК для проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов общеобразовательных учреждений и выпускников XI (XII) классов общеобразовательных учреждений в форме государственного выпускного экзамена в следующем году.

(в ред. приказа Министерства образования МО от 17.03.2010 N 540)

3.2. ТЭК в рамках проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов общеобразовательных учреждений и выпускников XI (XII) классов общеобразовательных учреждений в форме государственного выпускного экзамена выполняет следующие задачи:

(в ред. приказа Министерства образования МО от 17.03.2010 N 540)

организует и координирует работу по подготовке и проведению государственной (итоговой) аттестации выпускников;

обеспечивает соблюдение единых требований к организации проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников;

обеспечивает соблюдение прав выпускников, участвующих в государственной (итоговой) аттестации;

организует через МЭК своевременное информирование выпускников, их родителей (законных представителей), общественности об условиях и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации, о правах и обязанностях выпускников, о ходе и результатах проведения экзаменов.

3.3. В рамках подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников ТЭК проводит следующую работу:

осуществляет контроль за соблюдением процедуры проверки экзаменационных работ выпускников;

направляет членов ТЭК в образовательные учреждения - пункты проведения экзамена для осуществления контроля за соблюдением порядка и процедуры проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов общеобразовательных учреждений и выпускников XI (XII) классов общеобразовательных учреждений в форме государственного выпускного экзамена в новой форме;

(в ред. приказа Министерства образования МО от 17.03.2010 N 540)

обеспечивает через МЭК контроль за соблюдением режима информационной безопасности при проведении государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов общеобразовательных учреждений и выпускников XI (XII) классов общеобразовательных учреждений в форме государственного выпускного экзамена;

(в ред. приказа Министерства образования МО от 17.03.2010 N 540)

осуществляет иные функции в соответствии с Положением о ТЭК.

4. Полномочия председателя (заместителя председателя) и членов ТЭК

4.1. Руководство работой ТЭК осуществляют председатель и (или) его заместитель.

4.2. Председателем ТЭК может быть назначен министр образования Правительства Московской области или его первый заместитель.

4.3. Председатель ТЭК осуществляет общее руководство работой комиссии, определяет график ее работы, распределение обязанностей между членами ТЭК, ведет заседания ТЭК, утверждает рабочую документацию, контролирует исполнение решений ТЭК.

4.4. Заместитель председателя ТЭК обеспечивает координацию работы членов комиссии, готовит проекты документов, выносимых на рассмотрение ТЭК, осуществляет контроль за выполнением графика

работы ТЭК, в отсутствие председателя заместитель председателя выполняет его обязанности.

4.5. Председатель (заместитель председателя), члены ТЭК несут ответственность за соответствие деятельности ТЭК требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов.

4.6. Ответственный секретарь организует делопроизводство ТЭК и несет ответственность за его ведение и сохранность документов.

4.7. Член ТЭК вправе:

присутствовать при проведении государственной (итоговой) аттестации выпускников в ОУ-ППЭ и контролировать порядок проведения экзамена;

информировать в рамках своих полномочий руководство ТЭК о ходе проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов общеобразовательных учреждений и выпускников XI (XII) классов общеобразовательных учреждений в форме государственного выпускного экзамена и возникающих проблемах;

(в ред. приказа Министерства образования МО от 17.03.2010 N 540)

требовать в случае несогласия с решением ТЭК внесения в протокол особого мнения или изложить его в письменной форме в заявлении на имя председателя ТЭК;

вносить предложения по совершенствованию организации работы ТЭК, условий проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов общеобразовательных учреждений и выпускников XI (XII) классов общеобразовательных учреждений в форме государственного выпускного экзамена Московской области.

(в ред. приказа Министерства образования МО от 17.03.2010 N 540)

4.8. Член ТЭК обязан:

участвовать в заседаниях ТЭК;

выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением о ТЭК и решениями ТЭК;

соблюдать установленный порядок обеспечения информационной безопасности, иные требования законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих проведение государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов общеобразовательных учреждений.

4.9. Председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены ТЭК несут персональную ответственность за ненадлежащее выполнение своих обязанностей и злоупотребление служебным положением в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Организация работы ТЭК

5.1. ТЭК проводит свои заседания в соответствии с утвержденным графиком работы. В случае необходимости председателем (заместителем председателя) может быть назначено внеочередное заседание ТЭК.

5.2. Решения ТЭК принимаются простым большинством голосов. В случае равенства голосов председатель ТЭК имеет право решающего голоса.

5.3. Решения ТЭК по вопросам, отнесенным к ее компетенции, оформляются протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем.

5.4. Решения ТЭК в рамках ее полномочий являются обязательными для всех организаций, общеобразовательных учреждений и лиц, участвующих в подготовке и проведении государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов общеобразовательных учреждений и выпускников XI (XII) классов общеобразовательных учреждений в форме государственного выпускного экзамена. Организация исполнения решений ТЭК обеспечивается распорядительными актами Министерства образования Московской области.

(в ред. приказа Министерства образования МО от 17.03.2010 N 540)

5.5. По результатам работы ТЭК в текущем году готовится справка о проведении государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов общеобразовательных учреждений на территории Московской области, включающая сведения о составе участников, результатах экзаменов, имевших место проблемах. Справка подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем ТЭК.
