

**Порядок**  
организации работы апелляционной комиссии Амурской области  
при проведении государственной итоговой аттестации по  
образовательным программам основного общего и среднего общего  
образования в 2026 году в дистанционном формате

1. Общие положения

1.1. Организация работы апелляционной комиссии Амурской области в дистанционном формате при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – АК) в 2026 году осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного совместным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551;

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного совместным приказом Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552;

- Положением об апелляционной комиссии Амурской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом министерства образования и науки Амурской области от 27.02.2026 № 215.

1.2. Организационно-технологическое сопровождение работы АК осуществляет региональный центр экспертизы, мониторинга и оценки качества образования ГАУ ДПО «Амурский областной институт развития образования» (далее – РЦОИ).

1.3. В рамках работы АК в дистанционном формате РЦОИ проводит следующие мероприятия:

- инструктаж муниципальных координаторов ГИА по вопросам организации заседаний АК в дистанционном формате;

- сбор апелляционных заявлений и их учет в журнале регистрации;

- проверка апелляционных работ участников государственной итоговой

аттестации (далее – ГИА);

- направление в ОМСУ графика онлайн-участия апеллянтов в дистанционном заседании АК по учебному предмету;
- подготовка информации об итогах заседания АК (протоколы) по учебному предмету по установленной форме;
- организация заседаний АК в дистанционном режиме;
- обеспечение информирования апеллянтов о дате и времени дистанционного заседания АК;
- предоставление апеллянту экзаменационных материалов, перечень которых установлен в пункте 90 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, пункте 108 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования;
- обеспечение информационной безопасности при работе с экзаменационными материалами участников ГИА (передача запароленного апелляционного комплекта, демонстрация бланков ответов участников без персональных данных);
- формирование протоколов работы АК.

1.4. В ОМСУ для дистанционного участия в заседаниях определяются пункты проведения заседаний АК.

1.5. К дистанционному участию в заседании АК в ОМСУ привлекаются специалист, координирующий проведение ГИА, технический специалист.

1.6. В муниципальных образованиях области для проведения дистанционного участия в заседаниях АК ОМСУ:

- определяет аудиторию для дистанционного участия в заседаниях АК;
- обеспечивает присутствие психолога или медицинского работника;
- проводит инструктаж лиц, привлекаемых к проведению дистанционного заседания АК, по вопросам организации и проведения заседания АК;
- обеспечивает работников пункта для дистанционного участия в заседаниях АК средствами индивидуальной защиты (маски, перчатки), а также дезинфицирующими средствами;
- подготавливает техническое оборудование, необходимое для проведения дистанционного заседания АК;
- обеспечивает соблюдение информационной безопасности при работе с экзаменационными материалами участников ГИА.

1.7. При организации дистанционного заседания апелляционной комиссии осуществляется видеозапись заседания на региональном уровне.

2. Подача апелляции о несогласии с выставленными баллами

2.1. В день получения протоколов с результатами ГИА лица, уполномоченные в общеобразовательных организациях/органах местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, организуют информирование (лично, дистанционно)

участников экзамена о результатах экзамена и распорядительным акте об официальном дне объявления результатов, графике подачи апелляции.

2.2. После ознакомления с результатами экзамена каждый участник экзамена в течение двух рабочих дней со дня официального объявления результатов экзамена может подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами (далее – апелляция) в местах, в которых они были зарегистрированы на сдачу ГИА:

выпускники текущего года – в образовательной организации, в которой они были допущены в установленном порядке к ГИА;

выпускники прошлых лет – в пункте регистрации на сдачу ЕГЭ в Амурской области.

Участник экзамена заполняет в двух экземплярах форму «Апелляция о несогласии с выставленными баллами».

Ответственное лицо в пункте подачи апелляции, принявшее апелляцию о несогласии с выставленными баллами, регистрирует её в журнале поступающих апелляций и передает сканированную копию в формате PDF полученной формы апелляции в апелляционную комиссию в течение одного рабочего дня после ее получения, через личный кабинет файловой зоны или на электронный адрес [rcoi28-1@yandex.ru](mailto:rcoi28-1@yandex.ru) в форме запароленного архива.

Один экземпляр апелляции остается у участника экзамена, второй – у принимающей организации.

### 3. Информирование о дате и времени рассмотрения апелляции

3.1. После поступления апелляции в РЦОИ ответственный секретарь АК регистрирует апелляцию в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места, времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем АК, формирует ссылку на заседание АК в дистанционном формате рассмотрения апелляций с применением видео-конференц-связи (ВКС).

3.2. Ответственный секретарь Комиссии не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции информирует членов АК, привлеченных экспертов предметной комиссии, участника экзамена, подавшего заявление об апелляции (далее – апеллянт) и (или) его родителей (законных представителей), о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

Информация о времени, месте и порядке рассмотрения апелляции сообщается апеллянту посредством телефонной связи и (или) направляется на электронный адрес апеллянта, с которого поступила апелляция, а также на электронный адрес ответственного лица, направившего апелляцию от образовательной организации/пункта регистрации.

### 4. Порядок проведения заседания АК в дистанционном формате

4.1. Председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь АК проводят заседание в месте работы АК (г.Благовещенск, ул.Пушкина, 44).

4.2. Секретарь для проведения заседания АК:

подготавливает помещение (аудитория, кабинет), комплект материалов для апелланта: изображения бланков регистрации, бланков ответов № 1, бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых письменных и (или) устных ответов, а также листы распознавания бланков, файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов,

техническое оборудование;

проводит инструктаж лиц, участвующих в дистанционном заседании АК;

соблюдает меры информационной безопасности при работе с экзаменационными материалами участников ЕГЭ;

представляет апелланта и (или) присутствующим лицам комплект материалов апелляции с целью подтверждения их принадлежности апелланта.

4.3. Председатель АК, заместитель председателя, муниципальные организаторы в пунктах проведения заседания АК в дистанционном формате:

обеспечивают контроль входа в помещение пункта проведения заседания АК апелланта и (или) его родителей (законных представителей) в соответствии с графиком рассмотрения апелляций;

проводят идентификацию личности апелланта и (или) его родителей (законных представителей), с целью контроля присутствия на заседании посторонних лиц.

4.4. Технический специалист, ответственный за сопровождение заседаний АК в дистанционной форме, обеспечивает демонстрацию комплекта материалов для апелланта: изображения бланков регистрации, бланков ответов № 1, бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых письменных и (или) устных ответов, а также листы распознавания бланков, файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов (при наличии).

4.5. Ответственный секретарь АК просит апелланта и лиц, присутствующих при рассмотрении апелляции (родители (законные представители) или уполномоченные родителями (законными представителями) лица при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности), подтвердить или опровергнуть в устной форме принадлежность апелланта бланков, фиксирует ответ в протоколе рассмотрения апелляции, информирует о наличии или отсутствии технических ошибок при обработке экзаменационной работы.

4.6. Председатель АК объявляет решение АК об удовлетворении или отклонении апелляции.