



## ПРИКАЗ

от 24.03.2025 № 253

г. Майкоп

Об утверждении Положения об апелляционной комиссии Республики Адыгея по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным совместным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551, в целях обеспечения прав участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Республике Адыгея в 2025 году (далее – ГИА-9)

приказываю:

1. Утвердить:

1.1. Положение об апелляционной комиссии Республики Адыгея по проведению ГИА-9 (Приложение № 1).

1.2. Состав апелляционной комиссии Республики Адыгея по проведению ГИА-9 (Приложение № 2).

1.3. Перечень организаций, из которых будет обеспечена дистанционная связь участника ГИА-9, подавшего апелляцию, с членами апелляционной комиссии (Приложение № 3).

2. Государственному бюджетному учреждению Республики Адыгея «Государственная аттестационная служба системы образования» (Айриян Л.А.):

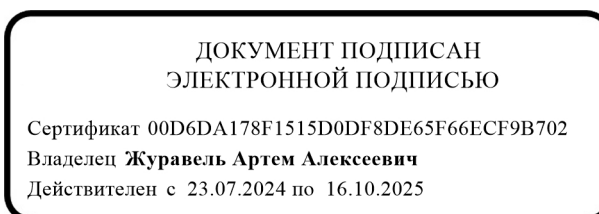
- довести данный приказ до сведения руководителей муниципальных органов управления образованием, руководителей общеобразовательных организаций, подведомственных Министерству образования и науки Республики Адыгея (далее – Министерство);

- организовать информирование участников ГИА-9, их родителей (законных представителей) о Положении об апелляционной комиссии Республики Адыгея.

3. Отделу развития общего образования, реализации региональных и этнокультурных особенностей Министерства (Конова З.И.) и ГБУ РА «Государственная аттестационная служба системы образования» (Айриян Л.А.) обеспечить размещение данного приказа на официальных сайтах Министерства и ГБУ РА «Государственная аттестационная служба системы образования».

4. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя Министра образования и науки Республики Адыгея А.А. Журавеля.

Заместитель  
Министра



А.А.Журавель

**Положение**  
**об апелляционной комиссии Республики Адыгея по проведению**  
**государственной итоговой аттестации по образовательным программам**  
**основного общего образования**

**1. Общие положения**

1. Апелляционная комиссия (далее – АК) создается Министерством образования и науки Республики Адыгея (далее – Министерство) в соответствии с пунктом 36 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. №232/551 (далее – Порядок) и осуществляет прием и рассмотрение апелляций о нарушении Порядка и (или) о несогласии с выставленными баллами.

2. АК в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9), методическими документами Рособнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА-9, нормативными правовыми актами Министерства образования, в том числе Положением об АК.

3. В целях информирования граждан в средствах массовой информации, в которых осуществляется официальное опубликование нормативных правовых актов органов государственной власти Республики Адыгея, на официальных сайтах Министерства, образовательных организаций и (или) соответствующих специализированных сайтах не позднее чем за месяц до начала проведения экзаменов публикуется информация о сроках, местах, порядке подачи и рассмотрения апелляций.

4. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы АК осуществляет Региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ).

5. Сведения об апелляциях вносятся в Региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС).

**2. Порядок формирования и структура АК**

1. Состав АК должен соответствовать требованиям пункта 36 Порядка.
2. АК состоит из председателя АК, заместителя председателя АК, ответственного секретаря АК, членов АК с правом решающего голоса и

членов АК с правом совещательного голоса.

3. Персональный состав АК утверждается распорядительным актом Министерства с указанием председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов АК.

4. АК создается сроком на один календарный год. Срок осуществления АК функций и организационных задач исчисляется с даты издания распорядительного акта Министерства об утверждении персонального состава АК.

5. Изменение персонального состава АК производится с соблюдением требований, предусмотренных пунктом 36 Порядка. При этом срок осуществления функций и организационных задач новым членом АК ограничивается сроком осуществления функций и организационных задач АК.

### 3. Порядок организация деятельности АК

1. АК осуществляет свою деятельность в местах, определенных Министерством.

2. АК осуществляет свою деятельность в форме заседаний и правомочна осуществлять свои функции, если на заседании АК присутствует не менее чем 50 % от общего числа членов АК с правом решающего голоса.

3. По решению Государственной экзаменационной комиссии Республики Адыгея (далее – ГЭК) подача и (или) рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами организуются с использованием информационно - коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных (далее - дистанционная форма).

Порядок подачи и (или) рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами в дистанционной форме устанавливается Положением об АК (в случае принятия ГЭК соответствующего решения).

По решению АК заседания АК по организационным вопросам могут проводиться в дистанционной форме.

4. По решению Министерства место проведения заседаний АК оборудуется средствами видеонаблюдения и (или) средствами аудиозаписи. Видеозапись (аудиозапись) в месте заседаний АК ведется в период проведения заседаний АК.

5. Для организации рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами по учебным предметам «Информатика», «Иностранные языки» (устная часть) места проведения заседаний АК оборудуются компьютерами с установленными специализированными программными средствами для демонстрации КИМ и файлов, прилагаемых к заданиям, для прослушивания файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов.

6. В отсутствие председателя АК по объективным причинам его функции и организационные задачи выполняет заместитель председателя

АК. При отсутствии ответственного секретаря АК его функции и организационные задачи выполняет другой член АК, входящий в состав АК, по решению председателя АК (заместителя председателя АК при отсутствии председателя АК по объективным причинам).

7. Решения АК принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов АК с правом решающего голоса.

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

В случае равенства голосов решающим является голос председателя АК (заместителя председателя АК при отсутствии председателя АК).

8. В случае присутствия на заседании АК при рассмотрении апелляций апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), или лиц по доверенности голосование осуществляется после того, как указанные лица покинут помещение, в котором проводится заседание АК, на время голосования АК.

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

9. Принятые на заседании АК решения оформляются протоколом АК (приложение №1), который подписывается председателем АК (заместителем председателя АК при отсутствии председателя АК) и ответственным секретарем АК.

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

10. По решению председателя АК (заместителя председателя АК при отсутствии председателя АК) из протокола заседания АК могут предоставляться выписки (приложение № 2) заинтересованным лицам по рассматриваемым в части их интересов вопросам и принятым по ним решениям.

Выписка из протокола заседания АК подписывается председателем АК (заместителем председателя АК при отсутствии председателя АК) и ответственным секретарем АК.

11. Отчетными документами по основным видам работ АК являются:

- а) апелляции (формы ППЭ-02, 1-АП);
- б) журнал регистрации апелляций;
- в) протоколы заседаний АК;
- г) протоколы рассмотрения апелляций (формы ППЭ-03, 2-АП (с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4, 2-АП-5, 2-АП-К), 2-АП-ГВЭ);
- д) заключения привлеченных экспертов ПК;
- е) материалы, полученные из пункта проведения экзамена (далее – ППЭ) при рассмотрении апелляции о нарушении Порядка;

ж) письменные заявления апеллянтов об отзыве апелляций.

12. Отчетные документы АК хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, в местах, определенных АК, в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц и позволяющих обеспечить их сохранность.

По истечении установленного срока отчетные документы АК уничтожаются в порядке, определенном АК.

#### 4. Функции и организационные задачи АК.

##### 4.1. Функции АК

4.1.1. В рамках рассмотрения апелляций о нарушении Порядка АК:

а) осуществляет прием апелляций о нарушении Порядка (форма ППЭ-02);

б) осуществляет прием протоколов рассмотрений апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА, включающих заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03), а также материалы проверки изложенных в апелляции сведений, полученные из ППЭ (при наличии);

в) рассматривает апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-02), протоколы рассмотрений апелляций о нарушении Порядка (форма ППЭ-03) в течение двух рабочих дней, следующих за днем их поступления в АК;

г) принимает по результатам рассмотрения апелляций о нарушении Порядка решения об удовлетворении или отклонении апелляций о нарушении Порядка.

4.2.1. В рамках рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами АК:

1) До заседания АК по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами:

а) осуществляет прием апелляций о несогласии с выставленными баллами;

б) запрашивает в РЦОИ изображения бланков, файлы, содержащие ответы апеллянтов на задания контрольные измерительные материалы, представляющие собой комплексы заданий стандартизированной формы (далее – КИМ), в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянтов (при наличии), копии протоколов проверки экзаменационной работы (далее – ЭР) предметной комиссией Республики Адыгея по соответствующему учебному предмету (далее – ПК) по соответствующим учебным предметам, КИМ, выполнявшиеся апеллянтами, а также критерии оценивания;

в) проводит проверку качества распознавания информации, внесенной в бланки, в протоколы проверки ЭР, путем сверки распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в бланки, в протоколы проверки ЭР, выявляет наличие технических ошибок;

г) привлекает эксперта ПК по соответствующему учебному предмету,

не проверявшего ранее ЭР апеллянта, для установления правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) апеллянта (привлеченный эксперт ПК);

д) обращается в Комиссию по разработке КИМ с запросом о разъяснениях критериев оценивания, в котором формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения привлеченным экспертом ПК;

е) получает от привлеченного эксперта ПК письменное заключение с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, содержанию которого соответствует выставляемый им первичный балл (приложение №6).

2) В день проведения заседания АК по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами РЦОИ направляет в организации, из которых будет обеспечена дистанционная связь участника ГИА, подавшего апелляцию, с членами АК:

а) изображения бланков, файлы, содержащие ответы апеллянта на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта (при наличии), копии протоколов проверки ЭР ПК по соответствующим учебным предметам, КИМ выполнявшийся апеллянтом (в случае установленном пунктом 84 Порядка, КИМ, выполнявшийся участником экзамена, предъявляется участнику экзамена, подавшему апелляцию о несогласии с выставленными баллами, на заседании апелляционной комиссии по его предварительной заявке, поданной одновременно с апелляцией о несогласии с выставленными баллами в срок, установленный пунктом 88 Порядка), в целях подтверждения указанным апеллянтом, что ему предъявлены изображения выполненной им ЭР, файлы, содержащие его ответы на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов;

б) предъявляет апеллянту заключение привлеченного эксперта ПК;

в) рассматривает вопрос об увеличении рекомендуемой продолжительности рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами, включая разъяснения по оцениванию развернутых ответов (в том числе устных ответов);

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

3) Определяет места хранения и порядок уничтожения отчетных документов АК по истечении установленного срока хранения.

## 4.2. Организационные задачи АК

### 4.2.1. Председатель АК:

- а) осуществляет общее руководство и координацию деятельности АК;
- б) утверждает повестки заседаний АК, согласовывает график рассмотрения апелляций, сформированный ответственным секретарем АК;
- в) проводит заседания АК;

г) дает соответствующие поручения заместителю председателя АК, ответственному секретарю АК, членам АК по вопросам, относящимся к компетенции АК (при необходимости);

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

е) подписывает протоколы заседаний АК (выписки из протоколов АК), протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (форма ППЭ-03), протоколы рассмотрения апелляций по результатам ОГЭ, ГВЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3; 2-АП-4; 2-АП-5, 2-АП-К, форма 2-АП-ГВЭ), уведомления по итогам рассмотрения апелляций.

#### 4.2.2. Заместитель председателя АК:

а) дает соответствующие поручения ответственному секретарю АК, членам АК по вопросам, относящимся к компетенции АК (при необходимости);

б) исполняет функции и организационные задачи председателя АК в случае его отсутствия по объективным причинам.

#### 1.1. Ответственный секретарь АК:

а) регистрирует поступившие апелляции в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени их рассмотрения, представляет указанный график председателю АК (заместителю председателя АК при отсутствии председателя АК) на согласование;

б) информирует апеллянтов о дате, времени и месте рассмотрения апелляций, форме проведения заседаний АК не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции посредством направления уведомлений (приложение №3);

в) осуществляет подготовку документов и материалов к заседанию АК;

г) уведомляет членов АК, а также привлеченных экспертов ПК о дате, времени и месте проведения заседаний АК, форме проведения заседаний АК не менее чем за один рабочий день до начала заседания;

д) ведет протокол АК в ходе проведения заседаний АК, формирует выписки из протоколов АК по поручению председателя АК (заместителя председателя АК при отсутствии председателя АК), готовит уведомления по итогам рассмотрения апелляций;

е) подписывает протоколы заседаний АК (выписки из протоколов АК), уведомления о дате, времени и месте рассмотрения апелляций;

ж) информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений АК посредством направления уведомлений (приложения № 4 и № 5);

з) передает удовлетворенные апелляции о нарушении Порядка в ГЭК;

и) передает в РЦОИ протоколы рассмотрения апелляций, решения АК (в течение одного календарного дня со дня принятия решения АК);

к) осуществляет иные задачи организационно-технического характера



(при необходимости).

#### 4.2.3. Члены АК:

а) участвуют в подготовке материалов по вопросам, рассматриваемым на заседаниях АК;

б) знакомятся со всеми представленными на рассмотрение документами и материалами;

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

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

### 5. Порядок отзыва апелляций

1. Апеллянт вправе отозвать апелляцию:

а) о нарушении Порядка в день ее подачи, не покидая ППЭ;

б) о несогласии с выставленными баллами в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанной апелляции, но не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню заседания АК.

2. Для отзыва апелляции о нарушении Порядка апеллянт подает заявление об отзыве поданной им апелляции члену ГЭК, не покидая ППЭ.

3. Для отзыва апелляции о несогласии с выставленными баллами апеллянт направляет в АК заявление об отзыве поданной им апелляции о несогласии с выставленными баллами.

Участники ГИА-9 подают заявление об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами в письменной форме в образовательные организации, которыми они были допущены к ГИА-9. Участники ГИА-9 подают заявления об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ГИА-9.

Руководитель организации, принявший заявление об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами, передает ее в АК в течение одного рабочего дня после его получения.

4. Заявление об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами фиксируется в журнале регистрации апелляций.

5. При отсутствии заявления об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами и неявки апеллянта на заседание АК (в случае отметки о рассмотрении апелляции в его присутствии) АК рассматривает данную апелляцию в установленном порядке.

### 6. Правила для участников рассмотрения апелляций

#### 6.1. Правила для председателя АК

Председатель АК должен помнить, что рассмотрение апелляции проходит в спокойной и доброжелательной обстановке. На заседании АК

необходимо соблюдать этические нормы поведения.

6.1.1. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка председатель АК должен:

1) получить у ответственного секретаря АК апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка, включающие заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03), а также материалы проверки изложенных в апелляции сведений, полученные из ППЭ (при наличии);

2) согласовать график рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем АК, и организовать работу АК;

3) совместно с членами АК рассмотреть апелляции о нарушении Порядка, при необходимости запросить дополнительные материалы из ППЭ, в котором сдавали экзамены апеллянты, вынести решение:

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

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

4) подписать протоколы заседания АК (выписки из протоколов АК), протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (форма ППЭ-03), протоколы рассмотрения апелляций по результатам ОГЭ, ГВЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3; 2-АП-4; 2-АП-5, 2-АП-К, форма 2-АП-ГВЭ), уведомление по итогам рассмотрения апелляций.

6.1.2. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами председатель АК должен:

1) согласовать график рассмотрения апелляций (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем АК, и организовать работу АК;

2) получить у ответственного секретаря АК апелляционный комплект документов, который содержит:

а) апелляцию о несогласии с выставленными баллами (формы 1-АП, 1-АП-ГВЭ);

б) КИМ, выполнявшийся апеллянтом;

в) критерии оценивания;

г) перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;

д) файлы, содержащие ответы апеллянтов на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянтов (при наличии);

документы, распечатанные из РИС:

а) титульный лист;

б) протокол рассмотрения апелляции (формы 2-АП, 2-АП-ГВЭ) с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4);

в) изображения бланков, копии протоколов проверки ЭР ПК (формы

3-РЦОИ, 3- РЦОИ-У) (при наличии);

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

В случае присутствия апеллянта на заседании АК:

а) предъявить ему апелляционный комплект документов;

б) заключение привлеченного эксперта ПК;

в) указать апеллянту на то, что он должен подтвердить, что ему предъявлены изображения его бланков, файл, содержащий ответы на задания КИМ, в том числе файл с цифровой аудиозаписью устных ответов. Данный факт должен быть зафиксирован подписью апеллянта в соответствующих полях формы 2-АП, 2-АП-ГВЭ).

3) Утвердить решение АК протоколом (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП- 2, 2-АП-3, 2-АП-5), форма 2-АП-ГВЭ).

4) Председатель АК должен обеспечить полноту, качество и корректность материалов, входящих в пакет отчетных документов, в том числе:

а) зафиксировать в протоколе рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ (форма 2-АП, приложение 2-АП-1) соответствующие корректировки в случае выявления АК технических ошибок: ошибок в распознавании символов в бланках, протоколах проверки ЭР ПК (форма 3-РЦОИ, форма 3-РЦОИ-У);

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

г) удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03), протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП, форма 2-АП-ГВЭ) и приложения к протоколу (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-5) и организовать передачу указанных протоколов в РЦОИ для внесения сведений о результатах рассмотрения апелляций в РИС;

д) организовать передачу протокола рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03) в ГЭК в случае удовлетворения апелляции о нарушении Порядка;

е) удостоверить своей подписью уведомление по итогам рассмотрения апелляции.

## 7. Правила для членов АК

Члены АК должны помнить, что рассмотрение апелляции проходит в спокойной и доброжелательной обстановке. На заседании АК необходимо соблюдать этические нормы поведения.

7.1. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка члены АК должны:

а) получить у ответственного секретаря АК информацию о дате, месте

и времени рассмотрения апелляций;

б) явиться на заседание АК в назначенное время;

в) ознакомиться с апелляцией о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протоколом рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03);

г) рассмотреть апелляцию и определить соответствие изложенных в апелляции фактов и реальной ситуации в ППЭ;

д) вынести свое решение:

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

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

7.2. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами члены АК должны:

а) получить у ответственного секретаря АК информацию о дате, месте и времени рассмотрения апелляции;

б) явиться на заседание АК в назначенное время;

в) ознакомиться с апелляционным комплектом документов, заключением привлеченного эксперта ПК;

г) рассмотреть представленный апелляционный комплект документов и заключение привлеченного эксперта ПК;

д) вынести свое решение:

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

об удовлетворении апелляции и перерасчете баллов (наличие технических ошибок и (или) ошибок оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов));

е) удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП, форма 2-АП-ГВЭ) и приложения к протоколу (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-5).

## 8. Правила для ответственного секретаря АК

8.1. При подаче апелляции о нарушении Порядка ответственный секретарь АК должен:

а) принять от члена ГЭК апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03);

б) отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

в) поставить регистрационный номер в соответствующих полях форм ППЭ-02 и ППЭ-03;

г) передать в РЦОИ поступившую апелляцию о нарушении Порядка для внесения в РИС о ней сведений;

д) сформировать график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовать

указанный график с председателем АК;

е) проинформировать членов АК о дате, месте и времени рассмотрения апелляции форме проведения заседаний АК;

ж) проинформировать апеллянта о дате, месте и времени ее рассмотрения, форме проведения заседаний АК не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения посредством направления уведомлений (приложение №3);

з) передать апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (форма ППЭ-03) председателю АК;

и) передать протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ- 03) в РЦОИ для внесения сведений о результатах рассмотрения апелляции в РИС;

к) передать копию протокола рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03) в ГЭК в случае удовлетворения апелляции о нарушении Порядка.

8.2. При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами ответственный секретарь АК должен:

а) принять апелляцию от руководителей организаций (формы 1-АП, 1-АП-ГВЭ);

б) отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующем поле форм 1-АП, 1-АП-ГВЭ регистрационный номер;

в) сформировать график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовать указанный график с председателем АК;

г) проинформировать апеллянта о дате, месте и времени ее рассмотрения, форме проведения заседаний АК не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения посредством направления уведомлений (приложение №3).

8.3. При отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами, если заявление об отзыве подается в организации:

а) принять от руководителей организаций заявление апеллянта об отзыве поданной апелляции в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи апелляции, но не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню заседания АК;

б) зафиксировать заявление об отзыве апелляции в журнале регистрации апелляций;

в) сообщить о поступившем заявлении об отзыве апелляции председателю АК;

г) внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

8.4. При организации рассмотрения апелляции о нарушении Порядка:

а) сообщить членам АК о дате, месте и времени рассмотрения апелляции;

б) подготовить и передать председателю АК: апелляцию о нарушении

Порядка (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляций о нарушении Порядка, включающий заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03), а также материалы проверки изложенных в апелляции сведений, полученные из ППЭ (при наличии);

в) присутствовать во время рассмотрения апелляции;

г) установить соответствие личности апеллянта представленным документам, удостоверяющим его личность, информировать о ведении видеозаписи (аудиозаписи) (в случае принятия Министерством образования и науки Республики Адыгея решения о ведении видеонаблюдения и (или) аудиозаписи);

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

е) подписать протокол заседания АК;

ж) передать апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03) в ГЭК (в случае удовлетворения апелляции) и РЦОИ;

з) оформить и выдать апеллянту или его законному представителю уведомление о результатах рассмотрения апелляции (приложение №4).

8.5. При организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

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

б) передать апелляционный комплект документов председателю ПК, который организует работу привлеченного эксперта ПК до заседания АК;

в) получить от председателя ПК апелляционный комплект документов и заключение привлеченного эксперта ПК;

г) передать апелляционный комплект документов и заключение привлеченного эксперта ПК председателю АК;

д) сообщить о дате, месте и времени рассмотрения апелляции председателю АК, членам АК, привлеченному эксперту ПК;

е) проинформировать апеллянта о дате, месте и времени ее рассмотрения, форме проведения заседаний АК не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения посредством направления уведомлений (приложение №3);

ж) установить соответствие личности апеллянта представленным документам, удостоверяющим его личность, информировать о ведении видеозаписи (аудиозаписи) (в случае принятия Министерством образования и науки Республики Адыгея решения о ведении видеонаблюдения и (или) аудиозаписи);

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

и) оформить и выдать апеллянту или его законному представителю уведомление о результатах рассмотрения апелляции (приложение №5);

к) передать протоколы рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ, ГВЭ с приложениями в РЦОИ.

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

### 9.1. Заполнение формы 2-АП, 2-АП-ГВЭ

1) Поля раздела «Информация об апеллянте» заполняется автоматизировано при распечатке апелляционного комплекта документов.

2) Делается отметка о рассмотрении апелляции в присутствии апелланта (его законных представителей / представителя по доверенности) или в его (их) отсутствии.

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

4) Апеллانت ставит подпись в поле «Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими».

5) В поле «Решение апелляционной комиссии» указывается:

а) удовлетворена или отклонена апелляция (если удовлетворена, то в связи с наличием каких ошибок);

б) количественные сведения о внесенных изменениях:

в случае наличия технических ошибок указывается количество ответов на задания с кратким ответом (далее - бланки ответов № 1), с развернутым ответом (в протоколах оценивания), с устным ответом (в протоколах оценивания), в которых обнаружены ошибки. В этом случае также заполняется приложение 2-АП-1 формы 2-АП (в случае обнаружения технических ошибок в протоколах оценивания развернутых / устных ответов заполняется нижняя часть приложений 2-АП-2 и 2-АП-3 соответственно);

в случае наличия ошибок при оценивании развернутых ответов (за исключением устных ответов) указывается количество заданий, в которые были внесены исправления, характер изменения первичного балла (повышение/понижение/без изменений), количество баллов, на которое произошло изменение первичного балла (цифрой и прописью). В этом случае также заполняется приложение 2-АП-2 формы 2-АП;

в случае наличия ошибок при оценивании устных ответов в соответствующей строке указывается та же информация, что и в предыдущем случае, также заполняется приложение 2-АП-3 формы 2-АП;

в) подпись председателя АК и членов АК, дата рассмотрения апелляции.

7) В поле «Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена» специалисты РЦОИ заполняют поля о дате передачи информации из АК в РЦОИ и из РЦОИ в уполномоченную Рособрнадзором организацию (ФЦТ). Записи заверяются подписями исполнителей.

### 9.2. Заполнение приложения 2-АП-1 формы 2-АП

1) В поле «Задания с кратким ответом» в столбце «Было\*\*» при распечатке апелляционного комплекта документов автоматизировано заполняются те строки, номера которых соответствуют номерам заданий с кратким ответом, на которые апеллянт дал ответ в соответствующих полях бланка ответов № 1.

2) В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что ответ, указанный апеллянтом в бланке ответов № 1 на задание, не совпадает с ответом в листе распознавания на это задание, в графе «Изменить на» необходимо указать реальный ответ, который указан в бланке ответов № 1 апеллянта в качестве ответа на соответствующее задание (с учетом информации, внесенной в поля бланка ответов для замены ошибочных ответов). При этом необходимо учитывать, что в графе «Изменить на» следует указать ответ апеллянта только в случае, если апеллянт использовал для записи ответа исключительно допустимые символы для записи ответа на данное задание (перечень допустимых символов для записи кратких ответов РЦОИ предоставляет в апелляционную комиссию до начала работ по рассмотрению апелляции).

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

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

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

### 9.3. Заполнение приложения 2-АП-2 формы 2-АП

1) В поле «Задания с развернутым ответом» в столбце «Было\*\*» при распечатке апелляционного комплекта документов автоматизировано заполняются те строки, номера которых соответствуют номеру позиции оценивания развернутых ответов, по которым проводилось оценивание ПК.

2) В случае если при рассмотрении апелляции обнаружено, что указанный в форме 2-АП-2 балл по конкретной позиции оценивания выставлен не в соответствии с критериями оценивания развернутых ответов на задания КИМ, о чем свидетельствует заключение привлеченного эксперта ПК, в графе «Стало (только измененные)» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением привлеченного эксперта ПК,



необходимо выставить апеллянту. При этом информация из заключения привлеченного эксперта ПК вносится в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение привлеченного эксперта ПК прилагается к форме 2-АП-2 и указывается в поле вместо аргументации). Привлеченный эксперт ПК ставит свою подпись.

3) В случае если при рассмотрении апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки развернутых ответов указанный в изображении протокола балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в листе распознавания данного протокола проверки, необходимо заполнить таблицу «Технические ошибки обработки». В таблице «Технические ошибки обработки» строка «Было\*\*» будет заполнена автоматически, в строке «Стало (только измененные)» необходимо указать тот балл, который, в соответствии с протоколом проверки развернутых ответов, был выставлен апеллянту.

4) При обнаружении технических ошибок обработки представитель РЦОИ заполняет поле «Пояснения представителя РЦОИ при обнаружении технических ошибок обработки» (либо заключение представителя РЦОИ прилагается к форме 2-АП-2 и указывается в поле вместо пояснения) и ставит подпись.

5) Информация, внесенная в форму 2-АП-2, заверяется подписями председателя АК и членов АК.

6) В форме 2-АП-2 апеллант (его законный представитель) заверяет своей подписью факт, что он с решением АК ознакомлен, бланк уведомления и протокол рассмотрения апелляции в части информации о решении АК по результатам рассмотрения апелляции и принятых изменений заполнены идентично в его присутствии.

7) В случае если при рассмотрении апелляции не выявлено ошибок оценивания ПК и/или технических ошибок обработки, форма 2-АП-2 не заполняется.

#### 9.4. Заполнение приложения 2-АП-3 формы 2-АП

1) В поле «Задания устной части» в столбце «Было\*\*» при распечатке апелляционного комплекта документов автоматизировано заполняются те строки, номера которых соответствуют номеру позиции оценивания устных ответов, по которым проводилось оценивание ПК.

2) В случае если при рассмотрении апелляции обнаружено, что указанный в форме 2-АП-3 балл по конкретной позиции оценивания выставлен не в соответствии с критериями оценивания устных ответов на задания КИМ, о чем свидетельствует заключение привлеченного эксперта ПК, в графе «Стало (только измененные)» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением привлеченного эксперта ПК, необходимо выставить апеллянту. При этом информация из заключения

привлеченного эксперта ПК вносится в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение привлеченного эксперта ПК прилагается к форме 2-АП-3 и указывается в поле вместо аргументации). Привлеченный эксперт ПК ставит свою подпись.

3) В случае если при рассмотрении апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки устных ответов указанный в изображении протокола балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в листе распознавания данного протокола проверки, необходимо заполнить таблицу «Технические ошибки обработки». В таблице «Технические ошибки обработки» строка «Было\*\*» будет заполнена автоматически, в строке «Стало (только измененные)» необходимо указать тот балл, который, в соответствии с протоколом проверки устных ответов, был выставлен апеллянту.

4) При обнаружении технических ошибок обработки представитель РЦОИ заполняет поле «Пояснения представителя РЦОИ при обнаружении технических ошибок обработки» (либо заключение представителя РЦОИ прилагается к форме 2-АП-3 и указывается в поле вместо аргументации) и ставит подпись.

5) Информация, внесенная в форму 2-АП-3, заверяется подписями председателя АК и членов АК.

6) Форма 2-АП-3 также подписывается апеллянтом (его законными представителями) в случае рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта (его законных представителей).

7) В случае если при рассмотрении апелляции не выявлено ошибок оценивания ПК и/или технических ошибок обработки, форма 2-АП-3 не заполняется.

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

Приложение №1  
к Положению об апелляционной  
комиссии Республики Адыгея по  
проведению государственной  
итоговой аттестации по  
образовательным программам  
основного общего образования

Министерство образования и науки Республики Адыгея

**Апелляционная комиссия**

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ**

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» г.

Место проведения:
Форма проведения:
Председательствовал:
Ответственный секретарь:
Присутствовали:
Отсутствовали:

Кворум для решения вопросов повестки дня имеется.

**Повестка дня**

- I. \_\_\_\_\_  
II.

**Решения**

- I. По первому вопросу решили:

Голосовали:

«за» - \_\_ голосов, «против» - \_\_ голосов.

- II. По второму вопросу решили:

Голосовали:

«за» - \_\_ голосов, «против» - \_\_ голосов.

Председатель  
подписи  
апелляционной комиссии

(Подпись)

(Расшифровка)

Ответственный секретарь  
апелляционной комиссии  
подписи

(Подпись)

(Расшифровка)

Приложение № 2  
к Положению об апелляционной  
комиссии Республики Адыгея  
по проведению государственной  
итоговой аттестации по образовательным  
программам основного общего образования

Министерство образования и науки Республики Адыгея

**Апелляционная комиссия**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ  
АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ №**

Дата проведения:
Место проведения:
Форма проведения:
Председательствовал:
Ответственный секретарь:
Присутствовали:
Отсутствовали:

Кворум для решения вопросов повестки дня имеется.

**I. По первому вопросу решили:**

Голосовали:

«за» - \_\_ голосов, «против» - \_\_ голосов.

Председатель  
апелляционной комиссии

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Ответственный секретарь  
апелляционной комиссии

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Положению об апелляционной  
комиссии Республики Адыгея  
по проведению государственной  
итоговой аттестации по  
образовательным программам  
основного общего образования

Министерство образования и науки Республики Адыгея

**Апелляционная комиссия**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

Уважаемый (-ая) *(ФИО апеллянта)!*

Апелляционная комиссия *Республики Адыгея* по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования информирует, что Ваша апелляция *(о нарушении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 232/551/ о несогласии с выставленными баллами)*, зарегистрирована и назначена к рассмотрению *(дата и время заседания апелляционной комиссии)*.

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

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

По итогам рассмотрения апелляции Вам будет направлено соответствующее уведомление.

Ответственный секретарь  
апелляционной комиссии  
*(подписи)*

*(подпись)*

*(Расшифровка)*

Приложение № 4  
к Положению об апелляционной  
комиссии Республики Адыгея  
по проведению государственной  
итоговой аттестации по  
образовательным программам  
основного общего образования

Министерство образования и науки Республики Адыгея  
**Апелляционная комиссия**  
**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**по итогам рассмотрения апелляции о нарушении Порядка**

Уважаемый (-ая) *(ФИО апеллянта)!*

Апелляционная комиссия *Республики Адыгея* по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования информирует, что по результатам рассмотрения Вашей апелляции о нарушении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 232/551, было принято решение *(об отклонении апелляции / удовлетворении апелляции)* (протокол апелляционной комиссии от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_\_).

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

Председатель  
апелляционной комиссии  
*подписи)*

*(подпись)*

*(Расшифровка)*

Приложение № 5  
к Положению об апелляционной  
комиссии Республики Адыгея  
по проведению государственной  
итоговой аттестации по  
образовательным программам  
основного общего образования

Министерство образования и науки Республики Адыгея

**Апелляционная комиссия**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

Уважаемый (-ая) *(ФИО апеллянта)*!

Апелляционная комиссия Республики Адыгея по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования информирует, что по результатам рассмотрения Вашей апелляции о несогласии с выставленными баллами было принято решение *(об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов в связи с отсутствием технических ошибок и (или) ошибок оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов)/ об удовлетворении апелляции)* (протокол апелляционной комиссии от \_\_\_\_\_ 2025г. № \_\_\_\_\_).

**Содержание изменений для пересчета результатов**  
*(заполняется в случае удовлетворения апелляции)*

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

Решение апелляционной комиссии направлено в региональный центр обработки информации Республики Адыгея

Председатель  
апелляционной комиссии  
*(подписи)*

*(подпись)*

*(Расшифровка)*

Приложение № 6  
к Положению об апелляционной  
комиссии Республики Адыгея  
по проведению государственной  
итоговой аттестации по  
образовательным программам  
основного общего образования

Приложение к Протоколу рассмотрения апелляции № \_\_\_\_\_

Министерство образования и науки Республики Адыгея

**Предметная комиссия**  
**ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЭКСПЕРТА ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИИ**  
о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов)  
и/или о необходимости изменения первичных баллов  
за выполнение заданий с развернутым ответом (в том числе устных ответов)

ФИО участника экзамена
Форма экзамена
Учебный предмет
Дата экзамена

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

Общий комментарий (при необходимости): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Член предметной комиссии по  
*(наименование учебного предмета)*  
для проведения государственной  
итоговой аттестации по образовательным  
программам основного общего образования     *(подпись)*     *(Расшифровка подписи)*



**Состав Апелляционной комиссии**  
по рассмотрению апелляций участников государственной итоговой аттестации  
по программам основного общего образования в 2025 году

<b>Ф.И.О. членов АК с правом решающего голоса</b>	<b>Место работы и должность</b>
Евсина Римма Владимировна	заместитель начальника отдела Министерства образования и науки Республики Адыгея, председатель
Индрисова Роза Азметовна	начальник отдела сопровождения учебной деятельности, мониторинга и оценки качества образования ГБУ ДПО РА «Адыгейский республиканский институт повышения квалификации», заместитель председателя комиссии
Казаков Олег Анатольевич	методист ГБУ ДПО РА «Адыгейский республиканский институт повышения квалификации»
Хамукова Белла Руслановна	главный специалист отдела развития общего образования, реализации региональных и этнокультурных особенностей Министерства образования и науки Республики Адыгея, секретарь
Мамий Мариет Сагидовна	заместитель директора ГБУ РА «Адыгейский республиканский центр оценки профессионального мастерства и квалификаций педагогов», член комиссии
Епифанцев Александр Сергеевич	методист ГБУ РА «Государственная аттестационная служба системы образования», член комиссии
Устов Тимур Русланович	главный правовой инспектор Адыгейской республиканской организации профсоюза работников народного образования и науки Республики Адыгея (по согласованию), член комиссии
Орлова Оксана Павловна	начальник информационно-методического отдела Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп»
<b>Члены апелляционной комиссии с правом совещательного голоса</b>	
Шапарова Мариета Мухарбиевна	главный специалист информационно-методического отдела Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп»
Хуако Ирина Кадирбечевна	заместитель начальника Управления образования администрации муниципального образования «Город Адыгейск»
Коцур Сергей Николаевич	заместитель директора по информатизации МБОУ СОШ №3 Гиагинского района
Хупсарокова Зурет Мухамедовна	директор МБОУ СОШ №10 Кошехабльского района
Чеужева Фатима Дамировна	заместитель директора по учебно-воспитательной работе МБОУ «Гимназия №1» Красногвардейского района
Клыгина Татьяна Александровна	МБОУ «ОЦ № 4 Майкопского района» и.о директора
Мамхо Эдуард Русланович	заместитель начальника Управления образования администрации муниципального образования «Тахтамукайский район»
Жачемукова Светлана Кадырбечевна	и.о. начальника Управления образования администрации муниципального образования «Теучежский район»
Дачев Айдамир Рашидович	ведущий специалист Управления образования администрации муниципального образования «Шовгеновский район»

Перечень организаций, из которых будет обеспечена дистанционная связь участника ГИА-9,  
подавшего апелляцию, с членами апелляционной комиссии

№ п/п	Муниципальное образование / прикрепленные ОО	Наименование организации	Адрес	Адрес в сети VipNet №11346 для направления материалов	e-mail	ФИО ответственного го специалиста	Контактный телефон	Время работы в рабочие дни
1	Город Майкоп/ (все ОО г.Майкопа, ГБОУ РА АРГ, ГКОУ РА «АРШИДНСиЗ», ЧУОО «Православная гимназия»	Комитет по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп»	г.Майкоп, ул. Краснооктябрьская, 21	г.Майкоп Управление 1	<a href="mailto:koam_323@mail.ru">koam_323@mail.ru</a>	Нарушев Роман Валерьевич	8-903-466-07-97	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45
2	Город Адыгейск	Управление образования администрации муниципального образования «Город Адыгейск	Республика Адыгея, г. Адыгейск, проспект им. В.И. Ленина, 29Б	Сеть: № 11346 Министерство образования РА Узел:2С520013А дыгейскУправление1 Пользователь:АдыгейскУправление1	<a href="mailto:adygobr@mail.ru">adygobr@mail.ru</a>	Хуако Ирина Кадырбечевна	8 (87772) 9-22-15 8 -918 -487-77-76	с 9.00 до 18.00
3	Гиагинский район	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гиагинского района «Средняя общеобразовательная школа №3» (МБОУ СОШ	385600, Республика Адыгея, ст. Гиагинская ул. Боевая,3	2С520105 Гиагинский район СОШ №3	<a href="mailto:gsch-3@mail.ru">gsch-3@mail.ru</a>	Коцур Сергей Николаевич	8- 928 -470-80-36	с 8.20 до 16.00

		№3)						
4	Кошехабльский район	МБОУ СОШ №10	385430, х.Игнатьевский, ул.Ленина,92	Кошехабльский р-н СШ 10	kosh_shkola10@mail.ru	Кайтмесов Руслан Хусейнович	8-87770-9-29-41	С 8.30. до 16.30
5	Красногвардейский район	МБОУ «Гимназия №1» с.Красногвардейского	с.Красногвардейское, ул.Чапаева,87А	2С520023 Красногвардейский р-н СШ 1	<a href="mailto:kmoug1@mail.ru">kmoug1@mail.ru</a>	Нанкуев Руслан Капланович	8-961-819-42-51	с 8:00 час. до 16:00 час.
6	Майкопский район	МБОУ «ОЦ № 4 Майкопского района»	п.Победа, ул. Шоссейная, 103	Майкопский район ОЦ №4	<a href="mailto:pobeda.school04@mail.ru">pobeda.school04@mail.ru</a>	Андреянчев Сергей Сергеевич	887777 2-97-60	8-30-15-30
7	Тахтамукайский район	Управление образования администрации МО «Тахтамукайский район»	а. Тахтамукай, ул. Ленина 53	«Тахтамукайский район Управление 1»	<a href="mailto:tach-upr@mail.ru">tach-upr@mail.ru</a>	Мамхо Эдуард Русланович	8-918-232-35-67	С 9:00 до 18:00
8	Теучежский район	Управление образования администрации МО «Теучежский район»	МО «Теучежский район», а.Понежукай, ул.Ленина, 71	Сеть:11346 Минобр.РА Пользователь Vip Net: Теучежский р-н Управление 2 Узел: 2С520012 Теучежский р-н Управление 2 IP адрес 192.168.1.113	<a href="mailto:te_uo@mail.ru">te_uo@mail.ru</a>	Жачемукова Светлана Кадырбечевна	(87772) 9-75-30 8 918-121-95-51	с 8.00 до 17.00
9	Шовгеновский район	Управление образования администрации муниципального образования «Шовгеновский район»	385440, Республика Адыгея, Шовгеновский район, аул Хакуринохабль, ул. Шовгенова, д.13	Шовгеновский р-н Управление 1	shovg@mail.ru	Дачев Айдамир Рашидович	8-961-970-08-67	с 09:00 до 18:00