



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

18 МАР 2022

№ 01/519

Челябинск

О создании конфликтной комиссии Челябинской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2022 году

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» и в целях рассмотрения апелляций о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования по учебному предмету и (или) о несогласии с выставленными баллами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать конфликтную комиссию Челябинской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2022 году.

2. Утвердить прилагаемые:

Положение о конфликтной комиссии Челябинской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2022 году;

состав конфликтной комиссии Челябинской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2022 году;

место и график работы конфликтной комиссии Челябинской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2022 году.

3. Государственному бюджетному учреждению дополнительного профессионального образования «Региональный центр оценки качества и информатизации образования» (Барабас А.А.) обеспечить организационное и технологическое сопровождение деятельности конфликтной комиссии Челябинской области.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя Министра Е.А. Коузову.

Министр



А.И. Кузнецов

Герц Ольга Александровна, 2631815

Рассылка: МСУ, ГБУ ДПО РЦОКИО, отдел исполнителя, дело

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства образования
и науки Челябинской области
от 18 МАР. 2022 № 01/519

Положение о конфликтной комиссии Челябинской области при проведении
государственной итоговой аттестации по образовательным программам
основного общего образования в 2022 году

I. Общие положения

1. Положение о конфликтной комиссии Челябинской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2022 году (далее – Положение) разработано в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 189/1513 (далее – Порядок).

2. Конфликтная комиссия Челябинской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2022 году (далее – КК) создается в целях:

обеспечения права обучающихся образовательных организаций, освоивших образовательные программы основного общего образования, на объективное оценивание при прохождении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования;

рассмотрения апелляций о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) по учебному предмету и (или) о несогласии с выставленными баллами.

3. КК в своей деятельности руководствуется:

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

законом Челябинской области от 29 августа 2013 года № 515-ЗО «Об образовании в Челябинской области»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2021 г. № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 28 июня 2013 года № 491 «Об утверждении Порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

иными нормативными документами, инструктивными и методическими материалами по вопросам организации и проведения ГИА-9;

настоящим Положением.

II. Состав и структура КК

4. Министерство образования и науки Челябинской области ежегодно создает КК и организует ее деятельность.

5. Состав КК формируется из числа представителей Министерства образования и науки Челябинской области, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования (далее – МОУО), организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – образовательные организации), иных организаций и объединений.

В состав КК не могут быть включены члены государственной экзаменационной комиссии Челябинской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2022 году (далее – ГЭК) и предметных комиссий Челябинской области по учебным предметам (далее – ПК).

6. При формировании персонального состава КК исключается возможность возникновения конфликта интересов.

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность лица, привлекаемого к проведению ГИА-9, или его близких родственников влияет или может повлиять на объективное исполнение возложенных на него обязанностей.

7. Персональный состав КК утверждается приказом Министерства образования и науки Челябинской области.

8. Структура КК: председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены КК.

9. Работу КК возглавляет председатель, который организует работу, распределяет обязанности между членами КК, осуществляет контроль за работой членов КК в соответствии с настоящим Положением.

В отсутствие председателя КК его функции выполняет заместитель председателя КК.

Делопроизводство КК осуществляет ответственный секретарь.

III. Полномочия и функции КК

10. Срок полномочий КК до момента утверждения Министерством образования и науки Челябинской области персонального состава КК при проведении ГИА-9 в следующем году.

11. КК в рамках проведения ГИА-9 выполняет следующие функции:

принимает и рассматривает апелляции обучающихся, участвовавших в ГИА-9 (далее – участники ГИА-9), о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 и о несогласии с выставленными баллами;

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

информирует участника ГИА-9, подавшего апелляцию, и (или) его родителей (законных представителей), а также ГЭК о принятом решении;

12. КК не рассматривает апелляции по вопросам:

содержания и структуры заданий экзаменационных материалов по учебным предметам;

оценивания результатов выполнения заданий экзаменационной работы с выбором ответа и кратким ответом;

нарушения участником ГИА-9 требований Порядка;

неправильного оформления экзаменационной работы.

13. В целях выполнения своих функций КК в установленном порядке вправе:

запрашивать у регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ) необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационные работы участников ГИА-9 в форме государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ), бланки участников ГИА-9 в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ), файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов, сведения о лицах, присутствовавших при проведении экзамена, видеоматериалы из аудиторий пунктов проведения экзаменов (при наличии системы видеонаблюдения в режиме онлайн);

привлекать к рассмотрению апелляции экспертов предметных комиссий Челябинской области по соответствующему учебному предмету, ранее не проверявших экзаменационную работу участника ГИА-9, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами;

обращаться в Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений» с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания (в случае, если привлеченные эксперты предметной комиссии Челябинской области не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта).

IV. Организация работы конфликтной комиссии

14. По решению ГЭК подача и (или) рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами могут быть организованы

с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации, в том числе в области защиты персональных данных.

15. КК осуществляет свою деятельность в помещениях государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Региональный центр оценки качества и информатизации образования» (далее – ГБУ ДПО РЦОКИО) и муниципальных пунктах проведения заседаний КК (далее – МППЗ, далее вместе – места работы КК). Места работы КК оборудуются средствами видеонаблюдения. Видеозапись в местах работы КК ведется в период проведения заседаний КК. Взаимодействие между ГБУ ДПО РЦОКИО и МППЗ в рамках проведения заседаний КК осуществляется в режиме видеоконференцсвязи (далее – ВКС) и посредством корпоративной защищенной сети передачи данных (далее – FTP-сервер).

16. В заседании КК принимают участие 3 члена КК, осуществляющих работу в помещениях ГБУ ДПО РЦОКИО, 1 член КК, осуществляющий работу в МППЗ, и председатель КК – в случае присутствия на заседании КК при рассмотрении апелляций апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) или представителей по доверенности; или 4 члена КК, осуществляющих работу в помещениях ГБУ ДПО РЦОКИО, и председатель КК – в случае рассмотрения апелляции без присутствия апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) или представителей по доверенности.

Решения КК принимаются посредством голосования: простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов КК. При голосовании каждый член КК имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя КК.

Голосование осуществляется открыто. В случае присутствия на заседании КК при рассмотрении апелляций апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) или представителей по доверенности в момент голосования осуществляется прерывание трансляции заседания КК. Член КК, осуществляющий работу в МППЗ, реализует право голоса посредством электронного взаимодействия с ГБУ ДПО РЦОКИО.

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

18. Отчетными документами по основным видам работ КК являются:

- апелляции участников ГИА-9;
- журнал регистрации апелляций;
- протоколы заседаний КК;

- заключения о результатах служебного расследования о нарушении порядка проведения ГИА-9 в пункте проведения экзамена (далее – ППЭ);

- заключения экспертов ПК, привлекаемых к работе в КК, о правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или)

о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом;

письменные заявления участников ГИА-9 об отзыве апелляции.

19. Отчетные документы КК хранятся до 31 декабря текущего года в ГБУ ДПО РЦОКИО.

20. При рассмотрении апелляции проверка изложенных в ней фактов не проводится лицами, принимавшими участие в организации и (или) проведении соответствующего экзамена, либо ранее проверявшими экзаменационную работу апеллянта.

21. Сведения об апелляциях о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 и о несогласии с выставленными баллами, поданных участниками ГИА-9, вносятся ответственными сотрудниками ГБУ ДПО РЦОКИО в региональную информационную систему (далее – РИС) в течение суток со дня подачи апелляции.

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

23. При рассмотрении апелляции присутствуют:

члены ГЭК Челябинской области – по решению председателя ГЭК;

общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке (по желанию);

должностные лица Министерства образования и науки Челябинской области;

члены ПК, привлеченные к рассмотрению апелляции по соответствующему учебному предмету ранее не проверявший в текущем году экзаменационную работу апеллянта, для установления правильности оценивания ответов апеллянтов на задания экзаменационных работ, предусматривающие развернутый ответ (устный/письменный) (в случае очного присутствия апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) или представителей по доверенности на заседании КК);

независимые сурдопереводчики, тифлопереводчики для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости).

По желанию при рассмотрении апелляции могут присутствовать апеллянт (или) его родители (законные представители) или уполномоченные апеллянтом или его родителями (законными представителями) лица на основании документов, удостоверяющих личность, и доверенности (далее – представитель по доверенности). Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

24. Апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), представителя по доверенности (в случае их присутствия при рассмотрении апелляции) приглашают по графику, сформированному ответственным секретарем КК и согласованному председателем КК, в соответствии с записью в журнале регистрации апелляций, а также с учетом удаленности места проживания апеллянта от места заседания КК. О времени и месте рассмотрения

апелляций КК информирует апеллянтов не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции.

25. КК информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) и ГЭК о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений.

Информирование апеллянта о результатах пересчета баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами и утвержденных председателем ГЭК осуществляется в соответствии с процедурой и сроками, установленными пунктами 69 и 74 Порядка.

26. Работа КК может сопровождаться процедурой общественного наблюдения за ходом рассмотрения апелляций с последующим заполнением акта общественного наблюдения в КК (форма КК-18).

V. Порядок подачи, отзыва апелляций участниками ГИА-9 и сроки рассмотрения апелляций конфликтной комиссией

27. КК принимает в письменной форме апелляции участников ГИА-9 о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 по учебному предмету и (или) о несогласии с выставленными баллами.

28. Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 (за исключением случаев, описанных в п.12 раздела 4 настоящего Положения) участник ГИА-9 подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК Челябинской области, не покидая ППЭ.

29. Апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в КК, другой, с пометкой члена ГЭК о принятии ее на рассмотрение, второй остается у участника ГИА-9 (форма ППЭ-02).

30. Член ГЭК, принявший апелляцию, в тот же день направляет ее в КК.

31. КК рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 в течение двух рабочих дней с момента ее поступления.

32. Апелляция о несогласии с выставленными баллами, в том числе по результатам перепроверки экзаменационной работы в соответствии с пунктом 71 Порядка, подается в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов ГИА-9 по соответствующему учебному предмету.

33. Подача и рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами организуются с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации, в том числе в области защиты персональных данных.

Подача апелляции о несогласии с выставленными баллами в КК осуществляется в электронном виде посредством специализированного сервиса: conflict.rcokio.ru (далее – сервис).

Вход участников ГИА-9 или их родителей (законных представителей) на сервис осуществляется из любой точки доступа к сети Интернет,

а при невозможности – в образовательной организации, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА-9 (далее – ОО).

После заполнения на сервисе и направления электронной формы апелляции о несогласии с выставленными баллами в КК апеллянт получает подтверждение о подаче апелляции на указанный адрес электронной почты, а после регистрации данной апелляции в КК апеллянт получает электронную форму апелляции (форма 1-АП) с отметкой о принятии ее на рассмотрение в КК (с указанием даты и номера регистрации) на указанный адрес электронной почты.

Руководитель ОО, организации, которая является местом регистрации на участие в ГИА-9, создаёт условия для подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами в электронном виде с соблюдением требований законодательства в сфере защиты персональных данных.

34. КК рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырех рабочих дней, следующих за днем ее поступления в конфликтную комиссию.

35. Участники экзаменов вправе отозвать апелляцию:

- о нарушении Порядка – в день ее подачи;
- о несогласии с выставленными баллами – в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанной апелляции, но не позднее дня заседания КК, на котором планируется рассмотрение данной апелляции.

Для этого участник экзаменов направляет в КК заявление об отзыве поданной им апелляции. Участники ГИА подают соответствующее заявление в письменной форме в ОО, в которой они были допущены в установленном порядке к ГИА-9.

Руководитель организации, принявший заявление об отзыве апелляции, передает ее в КК в течение одного рабочего дня после его получения.

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

В случае отсутствия указанного заявления и неявки участника ГИА-9 на заседание КК, на котором рассматривается апелляция, КК рассматривает его апелляцию в установленном порядке.

VI. Порядок рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 КК

36. После получения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 член ГЭК в ППЭ в день проведения экзамена в целях проверки изложенных в апелляции сведений организуется проверка при участии:

организаторов, незадействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен апеллянт;

технических специалистов и ассистентов;

общественных наблюдателей;

сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка (по мере необходимости);

медицинских работников (по мере необходимости).

37. Результаты проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 оформляются членом ГЭК в форме заключения, включенного в протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 (форма ППЭ-03).

38. Член ГЭК Челябинской области передает формы ППЭ-02 и ППЭ-03 в КК в тот же день в электронном виде посредством защищенных каналов связи.

39. После поступления апелляции в КК ответственный секретарь КК регистрируют ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения указанной апелляции с обязательным указанием даты, места и времени ее рассмотрения и согласовывает указанный график с председателем КК, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции (не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции).

40. КК рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 и заключение о результатах проверки в течение двух рабочих дней, следующих за днем ее поступления в конфликтную комиссию и выносит одно из решений:

об удовлетворении апелляции;

об отклонении апелляции.

41. После рассмотрения апелляции о нарушении Порядка ответственный секретарь КК передает в ГЭК для принятия соответствующего решения, а также руководителю РЦОИ для внесения в РИС (информация о решениях по результатам рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (удовлетворение апелляций или отклонение апелляций) вносится в РИС не позднее трех рабочих дней с момента поступления апелляций в КК):

апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02);

протокол рассмотрения апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в ней сведений, и решение КК (форма ППЭ-03).

42. В случае удовлетворения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 и соответствующего решения ГЭК результат апеллянта будет аннулирован в РИС, участник ГИА-9 будет допущен до повторной сдачи экзамена.

43. В случае отклонения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-9 результат апеллянта останется неизменным.

VII. Порядок рассмотрения конфликтной комиссией Челябинской области апелляции о несогласии с выставленными баллами

44. После поступления апелляции о несогласии с выставленными баллами в конфликтную комиссию Челябинской области ответственный секретарь регистрируют ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем КК.

45. Ответственный секретарь КК не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

46. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ответственный секретарь КК передаёт сведения об апелляции в РЦОИ и получает апелляционный комплект документов, который содержит:

1) протокол рассмотрения апелляции по результатам (форма 2–АП) с приложениями, предназначенными для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также для внесения подробной информации об изменениях, принятых КК в случае удовлетворения апелляции (форма 2–АП–1, 2–АП–2, 2–АП–3);

2) распечатанные изображения бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов;

3) распечатанные бланки распознавания бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов;

4) электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов.

47. Дополнительно к апелляционному комплекту в случае необходимости распечатываются критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов, вариант КИМ, выполнявшийся участником ГИА-9, перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом, уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА (форма У-33).

48. Ответственный секретарь КК передает полученные апелляционные комплекты документов председателю КК.

49. В день получения апелляционных комплектов документов председатель КК с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно до заседания КК передает указанные комплекты председателю предметной комиссии Челябинской области.

50. Председатель ПК организует работу экспертов ПК по установлению правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом

и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом.

51. К работе в КК привлекаются эксперты ПК по соответствующему учебному предмету, которые не проверяли развернутые и (или) устные ответы апеллянта ранее.

52. Привлеченные эксперты ПК устанавливают правильность оценивания развернутого ответа участника экзамена, подавшего апелляцию и дают письменное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставаемый ими балл.

53. В случае если привлеченные эксперты ПК не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, КК обращается в ФИПИ с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания.

54. После проведения экспертами ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы председатель ПК в тот же день передает председателю КК апелляционные комплекты документов и заключения.

55. Председатель КК после получения названных выше документов организует работу по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами.

56. Время, рекомендуемое на рассмотрение одной апелляции (включая разъяснения по оцениванию развернутых и (или) устных ответов), не более 20 минут.

57. Апеллянту, в случае его участия в рассмотрении апелляции, предъявляются материалы апелляционного комплекта документов и заключение экспертов предметной комиссии Челябинской области, после чего он (апеллянт, не достигший возраста 14 лет – в присутствии родителей (законных представителей)) в соответствующем поле протокола рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами по форме 2-АП) письменно подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (заполнявшихся им бланков), файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов, копии протоколов его устных ответов.

58. В случае обнаружения в процессе рассмотрения апелляции технических ошибок, допущенных при обработке экзаменационной работы апеллянта, КК заполняет подраздел «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки» протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и соответствующее приложение к протоколу, в которое вносит все изменения, принятые решением КК.

59. КК не в праве применять изменения к ответам на задания с кратким ответом в случае, когда при записи ответа апеллянт применял форму записи

(в том числе, символы), противоречащую указанию к заданию КИМ, а также Правилам заполнения бланков.

60. Привлеченные эксперты ПК вовремя рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) дают им соответствующие разъяснения (при необходимости). Время, рекомендуемое на разъяснения по оцениванию развернутых и (или) устных ответов одного апеллянта, не более 15 минут.

61. КК, в случае принятия решения на основании заключения привлеченных экспертов ПК об изменении баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами по форме 2-АП с приложениями), в которое вносит все изменения, принятые решением КК.

62. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КК принимает решение:

1) об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания экзаменационной работы);

2) об удовлетворении апелляции и изменении баллов (наличие технических ошибок и (или) ошибок оценивания экзаменационной работы).

При этом в случае удовлетворения апелляции количество ранее выставленных баллов может измениться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения количества баллов.

63. Решение по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КК фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами по форме 2-АП).

В случае принятия решения об удовлетворении апелляции КК заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции.

64. КК оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции (по форме У-33) с указанием всех изменений, которые были приняты КК по результатам рассмотрения апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения (в случае принятия решения об удовлетворении апелляции).

Апеллянт (в случае его присутствия на заседании КК) подтверждает подписью в приложениях 2-АП-2, 2-АП-3 протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33), что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают.

65. Протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников экзаменов (форма 2-АП и приложения к ним при наличии), включая протоколы рассмотрения отклоненных апелляций, в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС. РЦОИ вносит информацию в РИС о решениях

по результатам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (удовлетворение апелляций или отклонение апелляций).

66. РЦОИ в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты апеллянта в КК для передачи в ГЭК на утверждение. КК предоставляет в ГЭК итоговые протоколы КК.

67. Председатель ГЭК принимает решение об изменении результатов апеллянта на основании представления КК, РЦОИ.

68. После утверждения результаты ГИА-9 передаются в ОО, МОУО для ознакомления обучающихся с полученными ими результатами.

69. Апелляционные материалы хранятся в РЦОИ до 31 декабря 2022 года.

VIII. Правила для участников рассмотрения апелляции

70. Правила для председателя КК:

1). Председатель КК:

организует работу КК в соответствии с установленным порядком и сроками рассмотрения апелляций;

организует информирование ГЭК Челябинской области о результатах рассмотрения апелляций;

обеспечивает оформление документов строгой отчетности:
апелляций;

журнала регистрации апелляций;

заключений КК о результатах проверки апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9;

заключений экспертов предметной комиссии Челябинской области о правильности оценивания развернутых и (или) устных ответов;

протоколов рассмотрения апелляций.

2). При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 председатель КК должен:

получить от ответственного секретаря КК апелляцию (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 (форма ППЭ-03);

согласовать график рассмотрения апелляций (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем КК, и организовать работу КК по рассмотрению апелляций.

Совместно с членами КК рассмотреть поданную апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки, вынести решение:

об отклонении апелляции, если КК признала факты, изложенные в апелляции, несущественными или не имеющими место;

об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное влияние на результаты ГИА-9;

утвердить решение КК, оформить соответствующие протоколы (ППЭ-03).

3). При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами председатель КК должен:

получить от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами, включающий заявление по форме 1–АП и документы, перечисленные в п. 46 раздела 7 настоящего Положения;

в день получения апелляционных комплектов документов с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно до заседания КК передать указанные комплекты председателю ПК, который организует работу экспертов ПК по установлению правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом;

после проведения экспертами ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы в тот же день получить от председателя ПК апелляционные комплекты документов и заключения экспертов ПК;

согласовать график рассмотрения апелляций (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем КК, и организовать работу КК по рассмотрению апелляций;

совместно с членами КК рассмотреть апелляцию в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) (или представителю по доверенности) или в их отсутствии.

В присутствии апеллянта и (или) его родителя (законного представителя) (или представителя по доверенности):

предъявить апеллянту и (или) его родителю (законному представителю) (или представителю по доверенности) изображения бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков–протоколов проверки развернутых и (или) устных ответов, а также листы распознавания бланков, файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА-9, изображения экзаменационной работы ГВЭ, протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме;

апеллянт должен подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протоколы его устных ответов. Данный факт должен быть отражен в соответствующих полях протокола рассмотрения апелляции и уведомления о результатах рассмотрения апелляции вместе с датой рассмотрения и подписью апеллянта;

в случае обнаружения КК ошибок в распознавании символов в бланке ответов № 1 зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2–АП, 2–АП–1) соответствующие корректировки;

в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развернутых и (или) устных ответов совместно с экспертами ПК рассмотреть претензии апеллянта;

в случае обнаружения КК того факта, что развёрнутые и (или) устные ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями, необходимо зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами – по форме 2–АП) соответствующие изменения;

в отсутствие апеллянта и (или) его родителя (законного представителя) или представителя по доверенности рассмотреть представленные материалы апелляции;

в случае обнаружения КК ошибок при оценивании развернутых и (или) устных ответов зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами – по форме 2–АП) решение о пересчёте баллов за развернутые и (или) устные ответы, которые были оценены ошибочно;

утвердить решение КК;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции по результатам ГИА–9 (форма 2-АП) и приложение к протоколу о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3) и организовать передачу копии протокола рассмотрения апелляции с приложением в РЦОИ (если приложение заполнялось);

получить из РЦОИ протокол результатов ГИА-9, содержащий пересчитанные в результате корректировок итоговые баллы апеллянтов.

71. Правила для членов КК.

1). При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА–9 члены КК должны:

получить от ответственного секретаря КК апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 (форма ППЭ–02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА–9 с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ–03), а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

присутствовать на заседании КК в назначенное время;

рассмотреть поданную апелляцию и определить соответствие изложенных в апелляции фактов и реальной ситуации в ППЭ.

Вынести свое решение:

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

об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное влияние на результаты ГИА-9;

поставить свою подпись в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 (форма ППЭ-03).

2). При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами члены КК должны:

получить от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 46 раздела 7 настоящего Положения, заключения экспертов ПК, а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

прийти в назначенное время на заседание КК;

рассмотреть представленный комплект апелляционных документов и заключения экспертов ПК;

в случае обнаружения ошибок в распознавании символов в бланках ответов № 1 подтвердить соответствующие корректировки;

в случае обнаружения того факта, что развернутые и (или) устные ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями, на основании заключений экспертов ПК о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, принять соответствующие изменения;

вынести свое решение;

поставить свою подпись в протоколе рассмотрения апелляции и приложениях к протоколу о несогласии с выставленными баллами.

72. Правила для экспертов ПК (далее – эксперты), привлекаемых к работе в КК.

Эксперты должны:

получить от председателя предметной комиссии Челябинской области апелляционный комплект документов апеллянта, а также критерии оценивания и КИМ участника ГИА-9 (тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ);

рассмотреть работу апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы;

составить письменное заключение о правильности оценивания развернутых и (или) устных ответов или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым (устным) ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставаемый балл;

в случае невозможности дать однозначный ответ о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, сообщить КК о необходимости обращения в ФИПИ с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания. При этом в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта;

узнать у ответственного секретаря КК время рассмотрения апелляции и прибыть в указанное время в КК;

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развернутых и (или) устных ответов дать ему соответствующие разъяснения.

73. Правила для ответственного секретаря КК.

Ответственный секретарь КК должен:

1). При подаче апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9:

принять от члена ГЭК Челябинской области апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03);

отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

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

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

передать формы ППЭ-02 и ППЭ-03 председателю КК.

2). При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами:

принять апелляцию, поступившую посредством специализированного сервиса: conflict.rcokio.ru ((формы 1-АП). Передача формы 1-АП осуществляется с соблюдением законодательства в сфере защиты персональных данных и информационной безопасности посредством закрытой защищенной сети передачи данных;

отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующем поле формы 1-АП регистрационный номер;

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

проинформировать участников экзаменов, подавших апелляции, о месте и времени их рассмотрения не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения;

оставить форму (1-АП) в КК.

3). При отзыве апелляции участником ГИА-9:

принять от руководителя образовательной организации или уполномоченного им лица заявление участника ГИА-9 об отзыве, поданной апелляции (передача формы 1-АП в электронном виде осуществляется при обеспечении соответствующей защиты персональных данных по защищенным каналам связи);

зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

сообщить о поступивших заявлениях председателю КК;

внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

4). Для организации рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9:

сообщить членам КК о времени рассмотрения апелляции;

подготовить и передать председателю, членам КК копии форм ППЭ–02 и ППЭ–03;

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

оформить решение КК в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 (форма ППЭ-03);

передать копии формы ППЭ–03 в ГЭК Челябинской области и РЦОИ.

5). Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами передать форму 1–АП руководителю РЦОИ для подготовки апелляционного комплекта в РЦОИ;

принять от руководителя РЦОИ апелляционный комплект, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 51 раздела 7 настоящего Положения, и передать указанные материалы председателю КК;

принять от председателя КК комплекты апелляционных документов и заключение о правильности оценивания экзаменационной работы и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом, подготовленное экспертом ПК по итогам рассмотрения комплектов апелляционных документов;

сообщить о дате, месте и времени рассмотрения апелляции председателю КК, членам КК, председателю ПК, а также не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения участнику экзаменов и (или) его родителям (законным представителям) (или представителю по доверенности);

подготовить и передать председателю КК, членам КК и председателю ПК комплекты апелляционных документов и заключение эксперта ПК, дополненные уведомлением о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33), перечнем допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;

оформить решение КК и утвержденные корректировки в протоколе рассмотрения апелляции и приложениях к протоколу;

оформить и выдать участнику экзаменов и (или) его родителю (законному представителю) (или представителю по доверенности) уведомление о результатах рассмотрения апелляции с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГИА-9 передать протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами с приложениями (если апелляция удовлетворена) в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС;

принять от руководителя РЦОИ и передать председателю КК и в ГЭК для утверждения протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными РЦОИ результатами участника ГИА-9.

Форма журнала регистрации апелляций

Дата экзамена	Предмет	Дата регистрации апелляции	Регистрационный номер	ATE	ФИО апеллянта	Рассмотрение апелляции (1 - в моем присутствии/2 - в присутствии лица, представляющего мои интересы/3 - без меня)	Отзыв поданной апелляции	Результаты ПИА до апелляции (первичный балл/ тестовый балл или итоговый балл)	Дата и время заседания КК	Решение конфликтной комиссии (отклонена/удовлетворена)	Явка на рассмотрение апелляции - подпись апеллянта
---------------	---------	----------------------------	-----------------------	-----	---------------	---	--------------------------	---	---------------------------	--	--

Форма итогового протокола КК

Министерство образования и науки Челябинской области
Конфликтная комиссия Челябинской области

ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ

№ _____

«__» _____ 201__ г.

Место проведения: ГБУ ДПО РЦОКИО, г. Челябинск,
ул. Комсомольская, д. 20-а

Повестка:

1. Об утверждении результатов рассмотрения апелляций участников
экзаменов в форме ОГЭ/ГВЭ
по _____

(наименование учебного предмета)

по вопросам нарушения Порядка / о несогласии с выставленными баллами.

2. Об утверждении результатов рассмотрения апелляций участников
экзаменов в форме ОГЭ/ГВЭ
по _____

(наименование учебного предмета)

по вопросам нарушения Порядка / о несогласии с выставленными баллами.

3. ...

Ход заседания:

1. По первому вопросу слушали _____,
(ФИО), (должность в КК, должность и место работы)

Краткое содержание вопроса.

...

3. По третьему вопросу слушали _____,
(ФИО), (должность в КК, должность и место работы)

Краткое содержание вопроса.

Председатель КК
Ответственный секретарь КК

Подпись
Подпись

ФИО
ФИО

Дата экзамена	Предмет	Дата регистрации апелляции	Регистрационный номер	АТЕ	ФИО апеллянта	Рассмотрение апелляции (1 - в моем присутствии/2 - в присутствии лица, представляющего мои интересы/3 - без меня)	Отзыв поданной апелляции	Результаты ГИА до апелляции (первичный балл/ тестовый балл или итоговый балл)	Дата и время заседания КК	Решение конфликтной комиссии	Основание изменения результата (техническая ошибка, ошибка эксперта, без ошибок)	Количество голосов «за»	Количество голосов «против»	Количество голосов «воздержался»	Решение по данному вопросу принято (большинством голосов, единогласно)

Председатель КК	Подпись	ФИО
Член КК Челябинской области	Подпись	ФИО
Член КК Челябинской области	Подпись	ФИО
Член КК Челябинской области	Подпись	ФИО

Приложение 3 к Положению о КК

Форма заключения экспертов ПК, привлекаемых к работе КК,
о правильности оценивания заданий с развернутым письменным и (или)
устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение
задания с развернутым письменным и (или) устным ответом

Заключение эксперта ПК, привлекаемого к работе КК, о правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом

		Предмет																		
код			наименование																	
Дата экзамена					.			.			г.									
Образовательная организация участника ГИА:																				
ППЭ									код ОО											
									код ППЭ											
Фамилия																				
Имя																				
Отчество																				
Документ, удостоверяющий личность																				
			серия							номер										

Заключение по каждому заданию с развернутым ответом:

Оценено правильно / необходимо изменение баллов (в случае необходимости изменений обязательно аргументировать с пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение) (в случае нехватки места, продолжить в комментариях)

№ задания

01

02

03

04

05

06

07

08

09

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

Комментарии:

Эксперт

Председатель ПК

подпись

подпись

расшифровка

расшифровка

Форма заявления участника ГИА об отзыве апелляции

ОТЗЫВ АПЕЛЛЯЦИИ

о нарушении Порядка / о несогласии с выставленными баллами

[illegible]

Дата экзамена			.			.	
---------------	--	--	---	--	--	---	--

Образовательная организация участника ГИА:

--	--	--	--	--

код 00

(наименование ОО)

Пункт проведения экзамена:

код ППЭ			

(наименование ППЭ)

Фамилия

[illegible]

Имя

[illegible]

Отчество

[illegible]

Документ,

--	--	--	--	--	--	--	--

удостоверяющий

[illegible]

номер

ЛИЧНОСТЬ

[illegible]

Контактный
телефон:

Прошу отозвать поданную мной апелляцию о нарушении Порядка / о

несогласии с выставленными баллами от

Г.

Регистрационный номер в КК:

--	--	--	--

Дата

--	--

--	--

--	--

ПОДПИСЬ

ФИО

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства образования
и науки Челябинской области
от 18 МАР 2022 № 01 / 5 1 9

Состав конфликтной комиссии Челябинской области

Ильясова Ольга Анатольевна	начальник управления дополнительного профессионального государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Региональный центр оценки качества и информатизации образования» (далее – ГБУ ДПО РЦОКИО), председатель конфликтной комиссии Челябинской области
Орехова Тамара Анатольевна	начальник отдела ведомственных информационных систем и цифровой трансформации ГБУ ДПО РЦОКИО, заместитель председателя конфликтной комиссии Челябинской области
Вострякова Ольга Владимировна	методист центра сопровождения непрерывного повышения профессионального мастерства педагогов ГБУ ДПО РЦОКИО, ответственный секретарь конфликтной комиссии Челябинской области

Члены КК, осуществляющие работу в помещениях ГБУ ДПО РЦОКИО

Золина Светлана Герфановна	редактор сайта ГБУ ДПО РЦОКИО
Белякова Татьяна Борисовна	методист ведомственных информационных систем и цифровой трансформации ГБУ ДПО РЦОКИО
Васина Любовь Владимировна	методист отдела сопровождения оценки качества образования ГБУ ДПО РЦОКИО
Максимова Наталья Ивановна	методист управления сопровождения оценочных процедур ГБУ ДПО РЦОКИО
Нищик Анна Владимировна	методист отдела обеспечения информационной безопасности ГБУ ДПО РЦОКИО
Семёнова Ольга Станиславовна	редактор сайта ГБУ ДПО РЦОКИО
Сиротина Галина Валерьевна	– главный специалист отдела государственной аккредитации управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства образования и науки Челябинской области
Солодкова Екатерина Александровна	– начальник центра сопровождения непрерывного повышения профессионального мастерства педагогов ГБУ ДПО РЦОКИО

Чернышева Ольга Сергеевна	методист отдела ведомственных информационных систем и цифровой трансформации ГБУ ДПО РЦОКИО
Яшина Анна Викторовна	методист управления сопровождения оценочных процедур ГБУ ДПО РЦОКИО
Кнутарева Надежда Павловна	методист управления сопровождения оценочных процедур ГБУ ДПО РЦОКИО
Морозов Игорь Викторович	исполняющий обязанности начальника управления сопровождения оценочных процедур ГБУ ДПО РЦОКИО

Члены КК, осуществляющие работу в МППЗ

Бобер Елена Николаевна	— заместитель директора по информатизации и информационно-методической деятельности МБУ ДПО «Центр развития образования города Челябинска»
Жернокова Наталья Александровна	— заместитель директора по инновационно-методической деятельности МБУ ДПО «Центр развития образования города Челябинска»
Зайкова Светлана Александровна	— заместитель директора по учебно-методической деятельности МБУ ДПО «Центр развития образования города Челябинска»
Евстигнеева Светлана Анатольевна	— методист МУ ДПО «Центр повышения квалификации и информационно-методической работы» г. Магнитогорска
Муравьева Лилия Габдуллаевна	— методист МУ ДПО «Центр повышения квалификации и информационно-методической работы» г. Магнитогорска
Шумова Ирина Викторовна	— заместитель директора по УВР муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 24» Копейского городского округа

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Министерства образования и
науки Челябинской области
от 18 MAR 2022 № 01/519

Место и график работы конфликтной комиссии Челябинской области при проведении государственной итоговой аттестации
по образовательным программам основного общего образования в 2022 году

Наименование учреждения	Адрес	Телефон	График работы
Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Региональный центр оценки качества и информатизации образования»	г. Челябинск, ул. Комсомольская, д. 20а	8(351)2173089; 8(351)2173097	понедельник – пятница с 9.00 часов до 17.00 часов (перерыв: с 12.00 часов до 13.00 часов)

Перечень МППЗ

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование учреждения, на базе которого организован МППЗ	Адрес МППЗ
1.	Челябинский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Центр развития образования города Челябинска» (МБУ ДПО ЦРО)	г. Челябинск ул. Барбюса, д. 65а; г. Челябинск, ул. Молодогвардейцев, д. 56Б; г. Челябинск, ул. Первой Пятилетки, д. 57
2.	Агаповский муниципальный район	МОУ ДПО «Муниципальный методический центр» с. Агаповка	с. Агаповка, ул. Пролетарская, д. 54
3.	Аргаяшский муниципальный район	Базовый Межшкольный методический центр	с. Аргаяш, ул. Чкалова, д. 20
4.	Ашинский муниципальный район	МКОУ «СОШ № 7» г. Аши Челябинской области (Межшкольный методический центр)	г. Аша, ул. 40 лет Победы, д. 10
5.	Брединский муниципальный район	Информационно-методический центр Управления образования администрации Брединского муниципального района	п. Бреды, ул. Пушкина, 52-а, корпус 2
6.	Варненский муниципальный район	Управление образования администрации Варненского муниципального района	с. Варна, ул. Советская, д. 88

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование учреждения, на базе которого организован МППЗ	Адрес МППЗ
	муниципальный район	муниципального района	
7.	Верхнеуральский муниципальный район	МУ «Информационный методический центр Верхнеуральского муниципального района»	г. Верхнеуральск, ул. Р. Люксембург, д. 37
8.	Еткульский муниципальный район	МКОУ Белоносовская СОШ	п. Белоносово, ул. Советская, д. 15-а
9.	Еманжелинский муниципальный район	МБОУ СОШ № 16 Еманжелинского муниципального района	г. Еманжелинск, ул. Матросова, д. 6
10.	Карталинский муниципальный район	МУ «Центр развития образования Карталинского муниципального района»	г. Карталы, ул. Калмыкова, д. 6
11.	Катав-Ивановский муниципальный район	Методический кабинет Управления образования Администрации Катав-Ивановского муниципального района	г. Катав-Ивановск, ул. Дм. Тараканова, д. 27
12.	Каслинский муниципальный район	Информационно-методический отдел Управления образования администрации Каслинского муниципального района	г. Касли, ул. Лобашова, д. 137
13.	Кизильский муниципальный район	МУ Кизильский районный отдел образования	с. Кизильское, ул. Ленинская, д. 76
14.	Коркинский муниципальный район	МБОУ ДО «Центр дополнительного образования детей» г. Коркино	г. Коркино, пер. Банковский, д. 3
15.	Красноармейский муниципальный район	Межшкольный методический центр (структурное подразделение Муниципальной методической службы Управления образования)	с. Миасское, ул. Школьная, д. 2А
16.	Кунашакский муниципальный район	СП МБОУ «Кунашакская СОШ» базовый межшкольный методический центр по информатизации системы образования расширенной комплектации	с. Кунашак, ул. Пионерская, д. 21
17.	Кусинский муниципальный район	Информационно-методический центр Управления образования Кусинского муниципального района	г. Куса, ул. Правды, д. 25
18.	Нагайбакский	МОУ ДПО «Межшкольный информационный	с. Фершампенуаз, ул. Мира, д. 19

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование учреждения, на базе которого организован МППЗ	Адрес МППЗ
	муниципальный район	методический центр»	
19.	Нязепетровский муниципальный район	Районный информационно-методический центр Управления образования администрации Нязепетровского муниципального района	г. Нязепетровск, ул. К. Маркса, д. 20
20.	Октябрьский муниципальный район	МОУ «Октябрьская СОШ № 1»	с. Октябрьское, ул. Восточная, д. 39
21.	Пластовский муниципальный район	Районный информационно-методический кабинет	г. Пласт, ул. Октябрьская, д. 26
22.	Саткинский муниципальный район	Муниципальная методическая служба МКУ «Управления образования» Саткинского муниципального района	г. Сатка, ул.Металлургов, д. 2
23.	Сосновский муниципальный район	Межшкольный методический центр	с. Долгодеревенское, ул. Набережная, д. 1
24.	Троицкий муниципальный район	Информационно-методический отдел Управления по делам образования администрации Троицкого муниципального района	с. Клястицкое, ул. Школьная, д. 14
25.	Увельский муниципальный район	МКОУ «Центр обеспечения деятельности образовательных организаций»	п. Увельский, ул. Пионерская, д. 4
26.	Уйский муниципальный район	Районный информационно-методический кабинет Управление образования администрации Уйского муниципального района	с. Уйское, ул. Пионерская, д. 41
27.	Чебаркульский муниципальный район	Межшкольный Методический Центр СП МОУ «Тимирязевская СОШ»	п. Тимирязевский, ул. Чайковского, д. 25
28.	Чесменский муниципальный район	МБОУ ДПО «Центр информационных технологий»	с. Чесма, ул. Чапаева, д. 28а
29.	Верхнеуфалейский городской округ	МБОУ «СОШ № 6»	г. Верхний Уфалей, ул. К. Маркса, д. 135А
30.	Златоустовский городской округ	МАУ «Центр методического и хозяйственного обеспечения»	г. Златоуст, пр. Гагарина, 5 линия, д. 3в

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование учреждения, на базе которого организован МППЗ	Адрес МППЗ
31.	Карабашский городской округ	Методический кабинет МКУ «Управление образования Карабашского городского округа»	г. Карабаш, ул. Metallургов, д. 3
32.	Копейский городской округ	МОУ ДПО УИМЦ Копейского городского округа	г. Копейск, ул. Ленина, д. 62Б
33.	Кыштымский городской округ	Отдел информатизации Управления по делам образования администрации Кыштымского городского округа	г. Кыштым, ул. Ленина, д. 11
34.	Магнитогорский городской округ	Муниципальное образовательное учреждение Дополнительного профессионального образования педагогических работников «Центр повышения квалификации и информационно-методической работы» г. Магнитогорска	г. Магнитогорск, ул. Галиуллина, д. 17; г. Магнитогорск, ул. Завенягина, д. 14/3
35.	Миасский городской округ	Управление образования Администрации Миасского городского округа	г. Миасс, ул. Академика Павлова, д. 32
36.	Озёрский городской округ	МБОУ «СОШ № 25»	г. Озерск, ул. Матросова, д. 12А
37.	Снежинский городской округ	МБУ «Центр обеспечения деятельности образовательных учреждений»	г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 8
38.	Трехгорный городской округ	МКУ «Центр сопровождения образования»	г. Трехгорный, ул. Карла Маркса, д. 19
39.	Троицкий городской округ	Отдел методического обеспечения МКУ «Центр сопровождения деятельности образовательных учреждений»	г. Троицк, ул. Советская, д. 66
40.	Усть-Катавский городской округ	Управление образования администрации Усть-Катавского городского округа	г. Усть-Катав, ул. Ленина, д. 40
41.	Чебаркульский городской округ	МБОУ «СОШ № 7»	г. Чебаркуль, ул. Комсомольская, д. 7а
42.	Южноуральский городской округ	Управление образования администрации Южноуральского городского округа	г. Южно-Уральск, ул. Энергетиков, д. 26