



**Департамент образования, культуры и спорта  
Ненецкого автономного округа**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 25 марта 2025 г. № 292-р  
г. Нарьян-Мар

**О реализации  
приказа Министерства просвещения  
Российской Федерации от 04.03.2025 № 170**

В целях реализации приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 04.03.2025 № 170 «Об утверждении порядка проведения в государственной или муниципальной общеобразовательной организации тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, иностранных граждан и лиц без гражданства»:

1. Определить организациями, тестирующими иностранных граждан и лиц без гражданства на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее — тестирующие организации, тестирование):

1) государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ненецкого автономного округа «Средняя школа № 1 г. Нарьян-Мара с углубленным изучением отдельных предметов имени П.М. Спирихина»;

2) государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ненецкого автономного округа «Средняя школа п. Искателей».

2. Тестирующим организациям:

1) обеспечить разработку, утверждение и размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» локальных актов, принятых в целях реализации приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 04.03.2025 № 170 «Об утверждении порядка проведения в государственной или муниципальной общеобразовательной организации тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, иностранных граждан и лиц без гражданства» (далее — Порядок тестирования);

2) организовать пункт прохождения тестирования, оснащенный средствами осуществления записи на аудионосители (видеоносители) и воспроизведения аудиозаписи (видеозаписи) в соответствии с Порядком тестирования;

3) размещать на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о датах проведения тестирования, демонстрационный вариант диагностических материалов для проведения тестирования, критерии оценивания знания русского языка;

4) направлять в Департамент образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа (далее – Департамент) уведомление об обращении родителя (законного представителя) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (далее – иностранный гражданин) для записи на тестирование и предложения о дате, времени и месте проведения тестирования в течение 3 рабочих дней со дня обращения иностранного гражданина в целях определения расписания проведения тестирования;

5) направлять в течение 3 рабочих дней с даты проведения тестирования в Департамент сведения о результатах прохождения иностранным гражданином тестирования;

6) осуществлять на постоянной основе контроль неразмещения вариантов диагностических работ тестирования в открытом доступе.

3. Создать апелляционную комиссию по вопросам, возникающим при оценивании результатов тестирования иностранных граждан и лиц без гражданства на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Апелляционная комиссия), и утвердить Положение о ней согласно Приложению 1.

4. Утвердить состав Апелляционной комиссии согласно Приложению 2.

5. Государственному бюджетному учреждению Ненецкого автономного округа «Ненецкий региональный центр развития образования» обеспечить получение от Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки диагностических материалов и критериев оценивания выполнения заданий, включенных в диагностические материалы, по защищенной сети передачи данных и их дальнейшее распределение в тестирующие организации.

6. Государственным общеобразовательным организациям Ненецкого автономного округа:

1) обеспечить возможность прохождения дополнительного обучения русскому языку иностранными гражданами, получившими направление на тестирование и не прошедшими успешно тестирование, с повторным направлением для прохождения тестирования не ранее чем через 3 месяца со дня прохождения тестирования, по результатам которого выявлен недостаточный уровень владения русским языком;

2) обеспечить учет сведений о результатах прохождения тестирования, а также их опубликование на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

7. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.04.2025.

Исполняющий обязанности  
руководителя Департамента  
образования, культуры и спорта  
Ненецкого автономного округа



Е.С. Соловьев

Приложение 1  
к распоряжению Департамента  
образования, культуры и спорта  
Ненецкого автономного округа  
от 25.03.2025 № 292-р  
«О реализации приказа Министерства  
просвещения Российской Федерации  
от 04.03.2025 № 170»

**Положение  
об апелляционной комиссии по вопросам,  
возникающим при оценивании результатов  
тестирования иностранных граждан и лиц без гражданства  
на знание русского языка, достаточное для освоения  
образовательных программ начального общего,  
основного общего и среднего общего образования**

**Раздел I  
Общие положения**

1. Положение об апелляционной комиссии по вопросам, возникающим при оценивании результатов тестирования иностранных граждан и лиц без гражданства на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Положение, апелляционная комиссия, тестирование) определяет порядок формирования, состав и структуру апелляционной комиссии, функции и порядок организации деятельности апелляционной комиссии, а также полномочия членов апелляционной комиссии.

2. Апелляционная комиссия создается в целях разрешения спорных вопросов, возникающих при оценивании результатов тестирования иностранных граждан и лиц без гражданства (далее — участники тестирования, апеллянты), а также защиты их прав.

3. Апелляционная комиссия в своей деятельности руководствуется:

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

нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации (далее – Минпросвещения России) по вопросам организации и проведения тестирования;

нормативными правовыми актами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее — Рособрнадзор) по вопросам организации и проведения тестирования;

нормативными правовыми актами Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа (далее – Департамент) по вопросам организации и проведения тестирования;

настоящим Положением.

4. В целях информирования граждан по вопросам организации и проведения тестирования в средствах массовой информации, на официальных сайтах Департамента и тестирующих организаций публикуется информация о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций.

5. Департамент осуществляет учет сведений об апелляциях участников тестирования, включая фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документов, удостоверяющих личность, содержание поданных апелляций, решения апелляционной комиссии.

## Раздел II

### Состав и структура апелляционной комиссии

6. Состав апелляционной комиссии формируется из представителей Департамента, в том числе комитета по надзору в сфере образования, представителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Ненецкого автономного округа.

7. Положение и персональный состав апелляционной комиссии утверждаются распоряжением Департамента.

8. В состав апелляционной комиссии не включаются члены комиссий по проведению тестирования, созданных в тестирующих организациях.

9. Апелляционная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов.

10. В отсутствие председателя апелляционной комиссии его полномочия выполняет один из членов апелляционной комиссии по поручению председателя. При отсутствии секретаря апелляционной комиссии его полномочия выполняет один из членов апелляционной комиссии по поручению председателя.

11. При формировании состава апелляционной комиссии исключается возможность возникновения конфликта интересов (под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность лиц, привлекаемых к проведению тестирования, или их родственников, влияет или может повлиять на объективное исполнение возложенных на них обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью указанных лиц и законными интересами участников тестирования, их родителей (законных представителей), иных заинтересованных лиц, способное привести к причинению вреда их интересам.

12. При рассмотрении апелляций проверка изложенных в них фактов не проводится лицами, принимавшими участие в организации и (или) проведении соответствующего тестирования, либо ранее проверявшими работу участника тестирования, подавшего апелляцию.

## Раздел III

### Функции апелляционной комиссии

13. Апелляционная комиссия выполняет следующие функции:

1) принимает и рассматривает апелляции участников тестирования по вопросам нарушения Порядка проведения в государственной или муниципальной общеобразовательной организации тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного

общего и среднего общего образования, иностранных лиц и лиц без гражданства, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.03.2025 № 170 (далее — Порядок), и (или) о несогласии с выставленными баллами (далее вместе — апелляции);

2) принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляции;

3) информирует апеллянта, а также тестирующую организацию о принятом решении.

14. Апелляционная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам:

1) содержания и структуры заданий диагностических материалов;

2) критериев оценивания знания русского языка участников тестирования;

3) определения минимального количества баллов, подтверждающего успешное прохождение тестирования;

4) нарушения требований Порядка непосредственно участником тестирования.

15. Апелляционная комиссия также не рассматривает в качестве материалов апелляции записи в черновиках, на листах с диагностическими материалами и иных носителях, не предусмотренных для внесения письменных ответов на задания тестирования.

16. В целях выполнения своих функций апелляционная комиссия вправе:

1) запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе бланки и дополнительные бланки ответов участников тестирования (при наличии), файлы с аудиозаписью устных ответов участников тестирования, подавших апелляцию, диагностические материалы, копии протоколов проверки выполнения заданий тестирования, сведения о лицах, присутствовавших в пункте проведения тестирования, иные сведения о соблюдении Порядка;

2) проводить проверку качества обработки выполнения заданий участником тестирования, подавшим апелляцию, в целях выявления технических ошибок (неверная обработка выполнения заданий тестирования и (или) заполнения протокола проверки выполнения заданий тестирования);

3) устанавливать правильность оценивания ответов (в том числе устных ответов) участника тестирования, подавшего апелляцию;

4) обращаться в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания заданий диагностических материалов (в случае если апелляционная комиссия не может прийти к однозначному решению о правильности оценивания работы апеллянта).

#### Раздел IV

#### Организация деятельности апелляционной комиссии

17. Апелляционная комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний и правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

18. Решения апелляционной комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов апелляционной комиссии. При голосовании каждый член апелляционной комиссии имеет один голос. Секретарь апелляционной комиссии не участвует в голосовании. Голосование

осуществляется открыто. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии.

19. Принятые на заседании апелляционной комиссии решения оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем, секретарем и членами апелляционной комиссии.

20. Отчетными документами апелляционной комиссии являются:  
апелляционные комплекты документов участников тестирования;  
журналы (листы) регистрации апелляций;  
протоколы заседаний апелляционной комиссии;  
протоколы рассмотрения апелляций;  
письменные заявления участников тестирования об отзыве апелляции.

21. По окончании работы апелляционной комиссии документы подлежат учету Департаментом и хранению в течение 1 (одного) года.

## Раздел V

### Порядок подачи, отзыва апелляций участниками тестирования и сроки рассмотрения апелляций

22. Апелляционная комиссия принимает в письменной форме апелляции участников тестирования и (или) родителей (законных представителей) участников тестирования.

23. Для обеспечения права на объективное оценивание выполнения заданий тестирования и защиты прав участникам тестирования предоставляется право подать апелляции:

- 1) о нарушении Порядка;
- 2) о несогласии с выставленными баллами.

24. Апелляцию о нарушении Порядка участник тестирования подает председателю комиссии по проведению тестирования в день проведения тестирования, не покидая пункт проведения тестирования.

25. Апелляция о нарушении Порядка составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в апелляционную комиссию, другой, с пометкой председателя комиссии по проведению тестирования о принятии ее на рассмотрение в апелляционную комиссию, остается у апеллянта. Председатель комиссии по проведению тестирования, принявший апелляцию, в тот же день направляет ее в апелляционную комиссию.

26. Апелляционная комиссия рассматривает апелляцию о нарушении Порядка в течение десяти рабочих дней, следующих за днем ее поступления в апелляционную комиссию.

27. Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение двух рабочих дней, следующих за днем объявления результатов тестирования.

28. Апелляция о несогласии с выставленными баллами составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в апелляционную комиссию, другой, с пометкой секретаря апелляционной комиссии о принятии ее на рассмотрение в апелляционную комиссию, остается у апеллянта.

29. Апелляции о несогласии с выставленными баллами подается в апелляционную комиссию при предъявлении документов, удостоверяющих личность участника тестирования и (или) родителей (законных представителей) участника тестирования. В случае подачи апелляции лицом, уполномоченным

родителем (законным представителем) участника тестирования, предъявляется документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица, и надлежащим образом оформленная доверенность на представление интересов участника тестирования.

30. Апелляционная комиссия рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение десяти рабочих дней, следующих за днем ее поступления в апелляционную комиссию.

31. Участники тестирования вправе отозвать апелляцию:

- 1) о нарушении Порядка в день ее подачи;
- 2) о несогласии с выставленными баллами в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанной апелляции, но не позднее дня заседания апелляционной комиссии.

32. В целях отзыва апелляции участник тестирования направляет в апелляционную комиссию заявление. Заявление об отзыве апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

33. Решение апелляционной комиссии является окончательным и обжалованию не подлежит.

## Раздел VI

### Рассмотрение апелляции о нарушении Порядка

34. После получения председателем комиссии по проведению тестирования апелляции о нарушении Порядка в день проведения тестирования организуется проверка изложенных в апелляции сведений при участии:

- членов комиссии по проведению тестирования;
- организаторов (при наличии);
- технических специалистов (при наличии);
- общественных наблюдателей (при наличии);
- сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка (при наличии);
- медицинских работников (при наличии).

35. Результаты проверки изложенных в апелляции сведений оформляются в форме заключения.

36. Апелляция о нарушении Порядка и заключение о результатах проверки в тот же день передаются в апелляционную комиссию.

37. Секретарь апелляционной комиссии регистрирует поступившие документы в журнале регистрации апелляций, формирует председателю апелляционной комиссии предложение о дате, времени и месте рассмотрения апелляции и после согласования с председателем апелляционной комиссии, информирует апеллянта о дате, времени и месте рассмотрения апелляции не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции.

38. Апелляционная комиссия рассматривает апелляцию, заключение о результатах проверки изложенных в апелляции сведений и выносит одно из решений:

- 1) об отклонении апелляции;
- 2) об удовлетворении апелляции.

39. Решение по результатам рассмотрения апелляции апелляционная комиссия фиксирует в протоколе.

40. При отклонении апелляции о нарушении Порядка результат участника тестирования не изменяется и остается действующим.

41. При удовлетворении апелляции о нарушении Порядка результат участника тестирования, по процедуре которого была подана апелляция, аннулируется и участнику тестирования предоставляется возможность повторно пройти тестирование в сроки, определяемые комиссией по проведению тестирования.

## Раздел VII Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами

42. После поступления апелляции о несогласии с выставленными баллами в апелляционную комиссию секретарь апелляционной комиссии регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует председателю апелляционной комиссии предложение о дате, времени и месте рассмотрения апелляции и после согласования с председателем апелляционной комиссии, информирует апеллянта о дате, времени и месте рассмотрения апелляции не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции.

43. До заседания апелляционной комиссии по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами апелляционная комиссия:

1) запрашивает в тестирующей организации диагностические материалы, файлы, содержащие ответы участника тестирования (изображения работы участника тестирования), а также файлы с аудиозаписью устных ответов участника тестирования, копии протоколов проверки выполнения работы участника тестирования, подавшего апелляцию;

2) проводит проверку качества распознавания информации, выявляя наличие технических ошибок (ошибок при обработке выполненных заданий тестирования, заполнения протокола проверки выполнения работы участника тестирования);

3) устанавливает правильность оценивания ответов (в том числе устных ответов) участника тестирования, подавшего указанную апелляцию.

44. Апеллянт и (или) уполномоченное лицо может присутствовать на заседании апелляционной комиссии на основании соответствующего ходатайства, содержащегося в апелляции, давать разъяснения по фактам, изложенным в апелляции.

45. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами принимается одно из следующих решений:

1) об отклонении апелляции;

2) об удовлетворении апелляции.

46. Решение по результатам рассмотрения апелляции апелляционная комиссия фиксирует в протоколе .

47. При отклонении апелляции о несогласии с выставленными баллами результат участника тестирования не изменяется и остается действующим.

48. При удовлетворении апелляции о несогласии с выставленными баллами результат участника тестирования, по процедуре которого была подана апелляция, аннулируется и участнику тестирования предоставляется возможность повторно пройти тестирование в сроки, определяемые комиссией по проведению тестирования. При наличии возможности участник тестирования направляется для прохождения повторного тестирования в иную тестирующую организацию.



## Раздел VIII

### Полномочия председателя апелляционной комиссии

49. Председатель апелляционной комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью апелляционной комиссии;
- 2) определяет план работы апелляционной комиссии;
- 3) осуществляет контроль за выполнением плана работы апелляционной комиссии;
- 4) координирует работу членов апелляционной комиссии;
- 5) организует подготовку документов, выносимых на рассмотрение апелляционной комиссии;
- 6) контролирует исполнение решений апелляционной комиссии;
- 7) организует информирование апеллянтов о результатах рассмотрения апелляций;
- 8) организует оформление отчетных документов, указанных в пункте 20 настоящего Положения.

50. По поручению председателя апелляционной комиссии в его отсутствие его обязанности исполняет один из членов апелляционной комиссии.

51. При рассмотрении апелляции председатель апелляционной комиссии:

- 1) получает у секретаря апелляционной комиссии апелляцию и иные материалы (при их наличии);
- 2) согласовывает дату, время и место рассмотрения апелляций, организует работу апелляционной комиссии;
- 3) совместно с членами апелляционной комиссии рассматривает поданную апелляцию, по результатам голосования выносит одно из следующих решений:
  - об отклонении апелляции в случае, если изложенные в ней факты не подтвердились;
  - об удовлетворении апелляции в случае, если изложенные в ней факты подтвердились;
- 4) подписывает протокол рассмотрения апелляции.

## Раздел IX

### Полномочия членов апелляционной комиссии

52. При рассмотрении апелляции члены апелляционной комиссии:

- 1) получают у секретаря апелляционной комиссии информацию о дате, времени и месте рассмотрения апелляции;
- 2) участвуют лично в заседаниях апелляционной комиссии;
- 3) получают у секретаря апелляционной комиссии апелляцию и иные материалы (при их наличии);
- 4) рассматривают поданную апелляцию и определяют соответствие изложенных в апелляции фактов и реальной ситуации в пункте проведения тестирования;
- 5) совместно с председателем апелляционной комиссии участвуют в голосовании:
  - об отклонении апелляции, если апелляционная комиссия признала обстоятельства, изложенные в апелляции, несущественными или не имеющими место;

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

б) подписывают протокол рассмотрения апелляции.

## Раздел X

### **Полномочия секретаря апелляционной комиссии**

53. Секретарь апелляционной комиссии при подаче апелляции:

1) принимает апелляцию и иные материалы (при их наличии), ставит отметку о ее поступлении в журнале регистрации апелляций;

2) определяет дату, место и время рассмотрения апелляции и согласовывает с председателем апелляционной комиссии;

3) информирует участника тестирования, подавшего апелляцию, о месте, дате и времени ее рассмотрения не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения;

4) передает апелляцию председателю апелляционной комиссии и членам апелляционной комиссии;

5) обеспечивает проведение заседания апелляционной комиссии;

6) оформляет решение апелляционной комиссии в протоколе рассмотрения апелляции;

7) оформляет и выдает (направляет) апеллянту или уполномоченному представителю уведомление о результатах рассмотрения апелляции;

8) обеспечивает учет и хранение отчетных документов.

---

Приложение 2  
к распоряжению Департамента  
образования, культуры и спорта  
Ненецкого автономного округа  
от 25.03.2025 № 292-р  
«О реализации приказа Министерства  
просвещения Российской Федерации  
от 04.03.2025 № 170»

**Состав**  
**апелляционной комиссии по вопросам,**  
**возникающим при оценивании результатов тестирования**  
**иностранных граждан и лиц без гражданства**  
**на знание русского языка, достаточное для освоения**  
**образовательных программ начального общего, основного**  
**общего и среднего общего образования**

**Председатель**

Вокуева  
Зинаида Валентиновна – председатель комитета по надзору в сфере образования  
Департамента образования, культуры и спорта  
Ненецкого автономного округа

**Секретарь**

Коткин  
Евгений Александрович – ведущий консультант отдела общего образования  
управления образования Департамента образования,  
культуры и спорта Ненецкого автономного округа

**Члены комиссии:**

Богданова  
Татьяна Анатольевна – начальник отдела психолого-медико-педагогической  
комиссии государственного бюджетного учреждения  
Ненецкого автономного округа «Ненецкий  
региональный центр развития образования»

Бороненко  
Ольга Николаевна – методист государственного бюджетного учреждения  
Ненецкого автономного округа «Ненецкий  
региональный центр развития образования»

Гончарова  
Оксана Николаевна – преподаватель русского языка и литературы  
государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Ненецкого автономного  
округа «Нарьян-Марский социально-гуманитарный  
колледж имени И.П. Выучейского»

Жуковская  
Наталья Федоровна

– директор Филиала Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова» в г. Нарьян-Маре (по согласованию)

---