УТВЕРЖДЕНО

приказом министерства образования Ярославской области

от №

**Положение**

**о центре рассмотрения апелляций при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, единого государственного экзамена в Ярославской области**

1. **Общие положения**
   1. Центры рассмотрения апелляций (далее – ЦРА) создаются с целью проведения заседаний апелляционной комиссии Ярославской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, единого государственного экзамена (далее – АК) в дистанционном режиме с использованием информационно-коммуникационных технологий (далее – дистанционный режим).
   2. Задачами ЦРА являются:

- обеспечение подключения к заседанию АК в дистанционном режиме;

- создание условий для участников экзаменов, подавших апелляцию о несогласии с выставленными баллами (далее – апеллянт), и (или) их родителей (законных представителей), уполномоченных лиц, и изъявивши желание присутствовать при рассмотрении апелляции.

1. **Организация деятельности ЦРА**
   1. ЦРА организуются на базе образовательных организаций, иных организаций, функционально подчиненных министерству образования Ярославской области, или органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.
   2. Места расположения ЦРА утверждаются приказом министерства образования Ярославской области.
   3. Для организации работы ЦРА из числа сотрудников организации, на базе которой организован ЦРА, назначаются: организатор в аудитории и технический специалист.
   4. Составы работников ЦРА утверждаются приказом министерства образования Ярославской области.
   5. Непосредственное руководство ЦРА осуществляет руководитель организации, на базе которого организован ЦРА (далее – руководитель ЦРА).
   6. Руководитель ЦРА:

- обеспечивает организационно-технологическое сопровождение деятельности ЦРА, в том числе организацию автоматизированного рабочего места, оснащенного персональным компьютером с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», веб-камерой, наушниками или аудиоколонками, микрофоном;

- проводит инструктаж сотрудников ЦРА по технике безопасности;

- знакомит под подпись организатора в аудитории и технического специалиста с настоящим Положением;

- уведомляет работников ЦРА об ответственности за разглашение сведений и персональных данных лиц, участвовавших в заседании АК, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

1. **Функционирование ЦРА**
   1. ЦРА функционирует в дни работы АК в соответствии с графиком рассмотрения апелляций.
   2. За один день до заседания АК:

3.2.1. Руководитель ЦРА получает от ответственного секретаря АК по защищенному каналу связи ссылку на подключение к заседанию АК в информационно-коммуникационной сети «Интернет», список апеллянтов, изъявивших желание присутствовать на заседании апелляционной комиссии в дистанционном режиме, по форме (приложение 1) (далее – Список апеллянтов) и график подключения к заседанию АК в дистанционном режиме.

3.2.2. Технический специалист ЦРА распечатывает бланки экзаменационных работ апеллянтов по соответствующему учебному предмету и передает их организатору в аудитории.

* 1. В день заседания АК апеллянт, и (или) его родители (законные представители), а также уполномоченные апеллянтом или его родителями (законными представителями) лица допускаются к рассмотрению апелляций в ЦРА при предъявлении документа, удостоверяющего их личность и (или) документа, подтверждающего их полномочия.

Апеллянт, не достигший возраста 14 лет, допускается к рассмотрению апелляции в ЦРА в сопровождении родителей (законных представителей).

Организатор в аудитории ведет учет лиц, присутствующих на заседании АК в ЦРА.

* 1. Организатор в аудитории выдает апеллянту заранее распечатанные бланки его экзаменационной работы.

Апеллянт письменно подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы.

* 1. В назначенное время в соответствии с графиком подключений технический специалист подключается к заседанию АК в дистанционном режиме и приглашает апеллянта, а также сопровождающих его лиц (при наличии) к рабочему месту, с которого осуществляется подключение к заседанию АК.
  2. После окончания рассмотрения апелляции апеллянт письменно подтверждает, что ознакомлен с решением АК, а также, что ему предъявлен КИМ, выполнявшийся им на экзамене по соответствующему учебному предмету (в случае, если КИМ был запрошен при подаче апелляции и предъявлен во время заседания АК).
  3. По окончании работы организатор в аудитории или технический специалист передают Список апеллянтов в АК.