



МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

БУРЯАД УЛАСАЙ
БОЛБОСОРОЛОЙ БОЛОН
ЭРДЭМ УХААНАЙ ЯАМАН

П Р И К А З

З А Х И Р А Л Т А

«02» 04 20 19 г.

№ 1081

г. Улан-Удэ

Об утверждении видов и объемов работ, норм трудовых затрат и численности по категориям работников, привлекаемых к проведению ЕГЭ и ГИА и Порядка организации учета рабочего времени работников

В соответствии с постановлением Правительства Республики Бурятия от 24.06.2019 №349 «О внесении изменений в Постановление Правительства Республики Бурятия от 27.06.2013 №330 «О размере и порядке выплаты компенсации работникам, привлекаемым к подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Республики Бурятия», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые виды и объемы работ, нормы трудовых затрат и численность по категориям работников, привлекаемых к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (приложение 1).

2. Утвердить прилагаемый Порядок организации учета рабочего времени работников, привлекаемых к подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (приложение 2).

3. Признать утратившим силу приказ Министерства образования и науки Республики Бурятия от 14.07.2018 №1203 «Об утверждении видов и объемов работ, норм трудовых затрат и численности по категориям работников, привлекаемых к проведению ЕГЭ и ГИА и Порядка организации учета рабочего времени работников».

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель министра –
председатель Комитета общего
и дополнительного образования



В.А. Поздняков

Виды работ, нормы трудовых затрат и численность по категориям работников, привлекаемых к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее - ГИА или ГИА-11 и ГИА-9)

1. Виды работ, нормы трудовых затрат и численность работников в пунктах проведения экзамена

№	Работники ППЭ	Виды работ	Численность, чел.	Время, мин.
1.	Член государственной экзаменационной комиссии (ГЭК)	Проверка готовности ППЭ, проведение ГИА, завершение экзамена, подготовка отчета о проведении ГИА в ППЭ	Не менее одного и не более трех на один ППЭ ГИА-9, и не менее двух и не более трех на один ППЭ ГИА-11	время экзамена + 330 минут
2.	Руководитель ППЭ	Подготовка ППЭ к проведению ГИА, проведение ГИА, завершение ГИА, заполнение форм	Один руководитель на один ППЭ в день экзамена	время экзамена + 390 минут
3.	Организатор в аудитории	Подготовка аудитории к ГИА, контроль за соблюдением порядка проведения ГИА, завершение ГИА, сбор и упаковка ЭМ в аудитории	Не менее двух в аудитории	Время экзамена + 210 минут
4.	Организатор вне аудитории	Обеспечение организации входа в ППЭ, контроль за соблюдением порядка проведения ГИА	Не менее одного и не более трех на входе в ППЭ два-восемь человек на один этаж	время экзамена + 180 мин
5.	Технический специалист	Подготовка ППЭ к проведению ГИА, контроль технической готовности, проведение ГИА, завершение ГИА	Один технический специалист в ППЭ-9; ГИА-11 по технологиям печати КИМ в аудиториях ППЭ/перевода бланков участников ГИА-11	время экзамена + 420 минут

			в ППЭ один технический специалист на каждые пять аудиторий.	
6.	Ассистент	Оказание необходимой технической помощи участнику с ОВЗ	На одного участника с ОВЗ или ребенка-инвалида один ассистент	Время экзамена + 90
7.	Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ	Подготовка оборудования к проведению ГИА (процедуры до /после экзамена) (75 мин.), проведение инструктажа (15 мину), время экзамена	Один специалист на одну аудиторию.	Время экзамена + 90 минут
8.	Экзаменатор - собеседник, ведущий собеседование при проведении устной формы ГИА (при наличии)	Проведение ГИА (суммарное время собеседования с участниками)	Один-два экзаменатора - собеседника на одну аудиторию	Время проведения экзамена

2. Виды и объемы работ, нормы трудовых затрат и численность членов предметных комиссий по проверке развернутых ответов заданий части «С» экзаменационных материалов ГИА.

2.1. Численность экспертов и нормы времени на проверку одной работы экспертом предметной комиссии

№	Предмет	ГИА	ЕГЭ	Всего экспертов
1.	Русский язык	20 мин	20 мин	один-три эксперта на каждые 200 работ, но не менее трех экспертов в предметной комиссии
2.	Литература	30 мин	30 мин	
3.	Математика	20 мин	20 мин	
4.	История	20 мин	25 мин	
5.	Обществознание	20 мин	30 мин	
6.	Физика	15 мин	15 мин	
7.	Химия	15 мин	15 мин	
8.	Биология	20 мин	20 мин	
9.	География	15 мин	15 мин	
10.	Информатика и ИКТ	20 мин	20 мин	
11.	Иностранные языки	20 мин	20 мин	
12.	Бурятский язык	25 мин	20 мин	
13.	Бурятская литература	30 мин	30 мин	
14.	Эвенкийский язык	20 мин	20 мин	

2.2. Виды и объемы работ, нормы трудовых затрат и численность экспертов (председатель, заместители председателя предметных комиссий)

№	Предмет	Численность, чел.		Объемы работ		
				Час, чел.		в днях
		Председатель ПК	Зам. председателя ПК	Обучение экспертов	Организация и подготовка к ГИА-11 и ГИА-9; написание отчетов	Проверка ЭМ
1.	Русский язык	1	1	24	70	не более 50% работ первой и второй проверок от среднего количества работ на одного эксперта (кроме ГВЭ и третьих проверок)
2.	Литература	1	1	24	48	
3.	Математика	1	1	24	70	
4.	История	1	1	24	50	
5.	Обществознание	1	1	24	70	
6.	Физика	1	1	24	50	
7.	Химия	1	1	24	50	
8.	Биология	1	1	24	68	
9.	География	1	1	24	50	
10.	Информатика и ИКТ	1	1	24	48	
11.	Иностранные языки	1	1	24	50	
14.	Бурятский язык	1	0	24	36	
15.	Бурятская литература	1	0	24	24	
16.	Эвенкийский язык	1	0		12	

2.3. Виды и объемы работ, нормы трудовых затрат и численность экспертов, привлекаемых к работе конфликтной комиссии

Виды и объемы работ	Численность, чел.		Время, мин.
	ГИА-9	ГИА-11	
Эксперты, привлекаемые к работе КК: Перепроверка работы апеллянта, составление письменного заключения	один эксперт на одну работу		кол-во минут согласно нормам времени на проверку одной работы + 10 минут
Участие в заседаниях КК и выполнение возложенных на них функций			не более 20 минут на одну апелляцию

3. Виды и объемы работ, нормы трудовых затрат и численность членов конфликтной комиссии

Виды и объемы работ	Численность, чел.		Время, мин.
	ГИА-9	ГИА-11	
Председатель КК: общее руководство, координация	один		согласно табеля учета рабочего

обязанностей между заместителем председателя КК, членами КК и контроль за работой КК			
Заместитель председателя КК: координация деятельности КК	один		
Член КК (ответственный секретарь КК): прием заявлений на рассмотрение апелляций; подготовка материалов для проведения апелляций; работа с протоколами рассмотрения апелляций согласно графика	один	один	
Члены КК: участие в заседаниях КК (в том числе и во время перепроверки работы апеллянта, составления письменного заключения)	Количественный и персональный состав КК определяет ОИВ		Время перепроверки работ + заседания КК, не менее 3 членов КК в аудитории

4. Виды и объемы работ, нормы трудовых затрат и численность работников, осуществляющих организационное и техническое обеспечение проведения ГИА

Виды и объемы работ	Численность, чел.		Время, час/смена
На территории УСС по РБ			
Получение и распределение ЭМ на территории УСС по РБ, проведение работ по распределению ЭМ по ППЭ, работе со специальным программным обеспечением «Удаленная станция приёмки»	2-4 человека		8-12
В РЦОИ			
Виды и объемы работ	Численность, чел.		Время, час/смена
	участников ГИА	работников РЦОИ	
Прием, учет, регистрация ЭМ после проведения экзамена, передача к дальнейшей автоматизированной обработке и хранению	до 100	4	8-12
	до 500	8	
	до 3000	14	
	до 11 000	17	
	до 17 000	24	
	свыше 17 000	30	
Технологическая обработка в РЦОИ			
Виды и объемы работ	Численность, чел.		Время, час/смена

Начальник смены: отслеживает своевременность выполнения работ и руководит работой ответственных за обработку материалов сотрудников РЦОИ.	1-3	8-12
Координатор станции экспертизы: подготовка рабочих комплектов для ПК.	1-2	8-12
Старший верификатор: устраняет возникающие проблемы при обработке материалов ГИА совместно с начальником смены или по его указанию.	2-4	8-12
Администратор проектов Администрирование аппаратно-программного комплекса РЦОИ на протяжении всего периода проведения экзаменов и обработки бланков ГИА	2-4	8-12
Сканировщик: работы по сканированию бланков и машиночитаемых форм	2	8-12
Верификаторы: работы по верификации бланков	16-32	8-12

5. Виды и объемы работ, нормы трудовых затрат и численность муниципальных администраторов (2 работника (ГИА-9, ГИА-11) и муниципальных операторов (2 работника (ГИА-9, ГИА-11))

Период работы, мес.	Кол-во участников ГИА, чел.						
	От 1 до 99	От 100 до 199	От 200 до 399	От 400 до 599	От 600 до 2199	От 2200 до 4499	От 4500 и выше
Ведение РИС (сбор сведений и планирование ГИА-9 и ГИА-11 в ОМСУ), час.							
январь	12	18	24	30	36	42	48
февраль	20	20	20	20	20	20	20
март	10	16	18	24	30	36	42
апрель	10	14	18	22	26	30	34
май	20	20	20	20	20	20	20
июнь	20	20	20	20	20	20	20
июль	8	12	18	22	26	30	34
сентябрь	8	12	18	22	26	30	34
Итого часов на одного работника:	108	132	156	180	204	228	252

Порядок организации учета рабочего времени работников,
привлекаемых к подготовке и проведению государственной итоговой
аттестации по образовательным программам основного общего и среднего
общего образования (далее - ГИА или ГИА-11 и ГИА-9)

В целях организации учета рабочего времени работников,
привлекаемых к подготовке и проведению государственной итоговой
аттестации (далее - работников):

1. Руководители пунктов проведения экзаменов (далее –
руководители ППЭ) ГИА обеспечивают:

1.1. заполнение и направление табелей учета рабочего времени и
расчета оплаты труда за фактически отработанное время работников,
закрепленных за пунктом проведения экзамена (далее – ППЭ) (организаторы
в аудитории, организаторы вне аудитории, технические специалисты,
ассистенты, специалисты по инструктажу и проведению лабораторных работ,
экзаменаторы-собеседники, ведущие собеседование при проведении устной
формы ГИА) муниципальным администраторам муниципальных
образований не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты проведения последнего
экзамена в ППЭ каждого периода ГИА (приложение 1.1);

1.2. проверку, заполнение и направление приказов об освобождении
работников от основной работы на каждый период проведения ГИА,
заявлений на выплату компенсаций, договоров возмездного оказания услуг*,
актов, счетов муниципальным администраторам муниципальных
образований не позднее 3 (трех) рабочих дней после с даты утверждения
табеля (приложения 2, 3, 4);

2. Муниципальные администраторы муниципальных образований
обеспечивают:

2.1. проверку и направление табелей учета рабочего времени и расчета
оплаты труда за фактически отработанное время работников, закрепленных
за ППЭ, приказов об освобождении работников от основной работы на
каждый период проведения ГИА, заявлений на выплату компенсаций,
договоров возмездного оказания услуг*, актов, счетов в Государственное
бюджетное учреждение «Региональный центр обработки информации и
оценки качества образования» (далее – ГБУ «РЦОИ и ОКО») не позднее 3
(трех) рабочих дней с даты получения табеля, приказов, заявлений,
договоров, актов, счетов от руководителей ППЭ (приложение 1.1, 2, 3, 4);

2.2. заполнение и направление табелей учета рабочего времени и
расчета оплаты труда за фактически отработанное время работников,
приказов об освобождении работников от основной работы на каждый
период проведения ГИА, заявлений на выплату компенсаций, договоров

государственной экзаменационной комиссии (далее – члены ГЭК) своего муниципального образования в ГБУ «РЦОИ и ОКО» не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты проведения последнего экзамена в муниципальном образовании каждого периода ГИА (приложение 1.2, 2,3,4).

3. Председатели предметных комиссий обеспечивают:

3.1. заполнение и направление ведомости учета проверенных работ и расчета оплаты труда за фактически отработанное время экспертов предметных комиссий, осуществляющих проверку/перепроверку экзаменационных работ ГИА, табель учета рабочего времени экспертов, привлекаемых к работе конфликтной комиссии в ГБУ «РЦОИ и ОКО» не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты окончания проверок/перепроверок экзаменационных работ каждого периода проведения ГИА (приложение 1.3, 1.4);

3.2. проверку и направление договоров возмездного оказания услуг*, актов, счетов в ГБУ «РЦОИ и ОКО» не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты утверждения сметы (приложение 4).

4. Председатель конфликтной комиссии обеспечивает:

4.1. заполнение и направление табелей учета рабочего времени и расчета оплаты труда за фактически отработанное время заместителя председателя, ответственных секретарей, членов конфликтной комиссии, не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты завершения работы комиссии (приложение 1.5);

4.2. проверку и направление приказов об освобождении работников от основной работы на каждый период проведения ГИА, заявлений на выплату компенсаций, договоров возмездного оказания услуг*, актов, счетов в ГБУ «РЦОИ и ОКО» не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты утверждения табеля (приложения 2, 3, 4).

5. Начальники смен, осуществляющие организационное обеспечение проведения ГИА обеспечивают:

5.1. заполнение и направление табелей учета рабочего времени и расчета оплаты труда за фактически отработанное время специалистов, осуществляющих организационное обеспечение проведения ГИА (администратор проектов, старший верификатор), специалистов, осуществляющих техническое обеспечение проведения ГИА (сканировщик, верификатор, координатор станции экспертизы) в ГБУ «РЦОИ и ОКО» не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты окончания каждого периода ГИА (приложение 1.6);

5.2. заполнение и направление договоров возмездного оказания услуг*, актов, счетов (приложение 4) в ГБУ «РЦОИ и ОКО» не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты утверждения табеля.

6. Руководитель РЦОИ (начальник отдела обработки информации ГБУ «РЦОИ и ОКО» (далее - начальник ООИ):

6.1. обеспечивает заполнение табелей учета рабочего времени и расчета оплаты труда за фактически отработанное время:

6.1.1. внештатных сотрудников РЦОИ, начальников смен не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты окончания каждого периода ГИА (приложение 1.6);

6.1.2. муниципальных администраторов ГИА и муниципальных операторов ГИА муниципальных образований, председателей и заместителей председателей предметной комиссии, председателя конфликтной комиссии не позднее 3 (трех) дней с даты окончания проведения ГИА (приложение 1.7)

6.2. заполнение договоров возмездного оказания услуг*, актов, счетов не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты утверждения табеля (приложения 4).

6.3. не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты поступления табелей учета рабочего времени и расчета оплаты труда за фактически отработанное время всех категорий работников, привлекаемых к подготовке и проведению ГИА, приказов об освобождении работников от основной работы на каждый период проведения ГИА, заявлений на выплату компенсаций, договоров возмездного оказания услуг*, актов, счетов:

6.3.1. осуществляет проверку табелей учета рабочего времени и расчета оплаты труда за фактически отработанное время всех категорий работников, привлекаемых к подготовке и проведению ГИА, приказов об освобождении работников от основной работы на каждый период проведения ГИА, заявлений на выплату компенсаций, договоров возмездного оказания услуг*, актов, счетов;

6.3.2. составляет сметы на выполнение государственной работы «Организация процедуры проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования» (далее – государственная работа) на основе полученных табелей (приложение 5);

6.3.3. направляет в Министерство образования и науки Республики Бурятия на утверждение сметы;

6.3.4. на основании утвержденной сметы, служебных писем председателей предметных комиссий, председателя конфликтной комиссии, муниципальных администраторов (приложение 6) направляет в ГЭК представление об утверждении списков *работников, привлекаемых к подготовке и проведению ГИА* и суммы подлежащей к оплате (приложение 7).

6.3.5. осуществляет сбор/проверку заявлений на выплату компенсаций, договоров возмездного оказания услуг*, актов, счетов не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты утверждения сметы.

7. ГБУ «Централизованная бухгалтерия Министерства образования и науки Республики Бурятия» оплачивает работу (услуги) *работников, привлекаемых к подготовке и проведению ГИА* в соответствии с приказом на оплату.

*- В случае если не предусмотрена выплата компенсации работникам, привлекаемым к проведению ГИА, заключается договор возмездного оказания услуг