

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

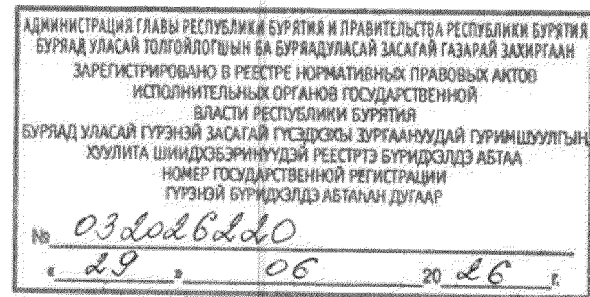
«14» 06 20 26 г.

№ 462

г. Улан-Удэ

О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Республики Бурятия от 07.04.2023 № 490 «Об утверждении видов и объемов работ, норм трудовых затрат и численности по категориям работников, привлекаемых к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, и Порядка организации учета рабочего времени работников»

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551, постановлением 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. Внести в приказ Министерства образования и науки Республики Бурятия от 07.04.2023 № 490 «Об утверждении видов и объемов работ, норм трудовых затрат и численности по категориям работников, привлекаемых к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, и Порядка организации учета рабочего времени работников» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 28.04.2023 № 032023134) следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

1.2. Приложение № 2 изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

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

Министр



В.А. Поздняков

Приложение № 1
к приказу Министерства образования
и науки Республики Бурятия
от « 17 » 06 2026 г. № 962

«Приложение № 1
к приказу Министерства
образования и науки
Республики Бурятия
от 07.04.2023 № 490

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

**1. Виды работ, нормы трудовых затрат и численность работников
пунктов проведения экзамена***

№	Категории работников ППЭ	Виды работ	Численность, чел.	Время, минут
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; один на каждые пять аудиторий ППЭ ГИА-11, но не менее двух	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	Технический специалист	Подготовка ППЭ к проведению ГИА, контроль технической готовности, проведение ГИА, завершение ГИА	Два технических специалиста на одно ППЭ	Время экзамена + 420 минут
4	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

5	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 минут
6	Ассистент	Оказание необходимой технической помощи участнику с ОВЗ	На одного участника с ОВЗ или ребенка-инвалида один ассистент	Время экзамена + 90 минут
7	Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ	Подготовка оборудования к проведению ГИА (процедуры до /после экзамена) (75 мин.), проведение инструктажа (15 мин.), время экзамена	Один специалист на одну аудиторию	Время экзамена + 90 минут
		Оценивание действия участников ГИА при выполнении заданий практической части ОГЭ по химии	Два 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

*в случае, если экзамен не состоялся по причине не явки участника ГИА, руководителю ППЭ, члену ГЭК, техническому специалисту, при ведении табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда за фактически отработанное время работников ППЭ учитывается реальное затраченное время, но не более 240 минут, организатору в аудитории, организатору вне аудитории, специалисту по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, ассистенту при ведении табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда за фактически отработанное время работников ППЭ учитывается реальное затраченное время, но не более 120 минут.

**при проведении ОГЭ по химии возможно совмещение обязанностей специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ и эксперта, оценивающего действия участников ГИА-9 при выполнении заданий практической части ОГЭ по химии, при этом засчитывается время, равное экзамену + 90 минут

2. Виды и объемы работ, нормы трудовых затрат и численность членов предметных комиссий

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

№	Предмет	ГИА – 9	ГИА – 11	Всего экспертов
1	2	3	4	5
1	Русский язык	20 минут	20 минут	

2	Литература	30 минут	30 минут	Не менее трех экспертов в предметной комиссии
3	Математика	20 минут	20 минут	
4	История	20 минут	25 минут	
5	Обществознание	20 минут	30 минут	
6	Физика	15 минут	15 минут	
7	Химия	15 минут	15 минут	
8	Биология	20 минут	20 минут	
9	География	6 минут	10 минут	
10	Информатика	20 минут	20 минут	
11	Английский язык	20 минут	20 минут	
12	Немецкий язык	20 минут	20 минут	
13	Французский язык	20 минут	20 минут	
14	Бурятский язык	25 минут	20 минут	
15	Бурятская литература	30 минут	30 минут	
16	Эвенкийский язык	20 минут	20 минут	

*- для экспертов предметной комиссии, работающих на бумажных носителях, а для экспертов предметной комиссии, работающих с использованием станции «автоматизированная экспертиза» оплата производится в соответствии с учетной записью эксперта по фактически затраченному времени.

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

№	Предмет	Численность, чел.		Объемы работ										Проверка ЭМ
				час/чел									дней	
		Обучение экспертов, час.	Организация и подготовка к ГИА-11 и ГИА-9, написание отчетов (в зависимости от количества участников ГИА)											
			от 1 до 99	от 100 до 499	от 500 до 999	от 1 000 до 1 999	от 2 000 до 2 999	от 3 000 до 4 999	от 5 000 до 9 999	от 10 000				
Председатель ПК	Зам. председателя ПК													
1	Русский язык, литература, математика, история, обществознание, физика, химия, биология, география, информатика, иностранные языки	1	1	24 часа на 1 предметную комиссию	10	20	30	40	50	60	70	75	не более 50% работ первой и второй проверок от среднего количества работ на одного эксперта (кроме ГВЭ и третьих проверок)	

2	Бурятский язык, бурятская литература, эвенкийский язык	1	0										
---	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

№	Категория работников	Виды и объемы работ	Численность, чел.		Время, мин.
			ГИА-9	ГИА-11	
1	Эксперты, привлекаемые к работе АК	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 АК и выполнение возложенных на них функций			не более 20 минут на одну апелляцию

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

№	Категории работников	Виды и объемы работ	Численность, чел.		Время, мин.
			ГИА-9	ГИА-11	
1	Председатель АК	общее руководство, координация деятельности АК, распределение обязанностей между заместителем председателя АК, членами АК и контроль за работой АК	один		согласно табелю учета рабочего времени
2	Заместитель председателя АК	координация деятельности АК	один		
3	Член АК (ответственный секретарь АК)	прием заявлений на рассмотрение апелляций; подготовка материалов для проведения апелляций; работа с протоколами рассмотрения апелляций согласно графика	один	один	

4	Члены АК	участие в заседаниях АК (в том числе и во время перепроверки работы апеллянта, составления письменного заключения)	не менее 3 членов АК в аудитории – очно; один член АК на один АРМ – дистанционно	время перепроверки работ + заседания АК
5	Член апелляционной комиссии в пункте приема и рассмотрения апелляции (ППРА)	участие в заседаниях АК в ППРА	один член апелляционной комиссии на один ППРА в день рассмотрения апелляции	время рассмотрения апелляции на одного апеллянта 20 минут + 5 минут на подготовку к заседанию АК и подготовку итоговой документации каждого апеллянта
6	Технический специалист ППРА	подготовка ППРА и техническое сопровождение процедуры апелляции	один технический специалист на один ППРА в день рассмотрения апелляции	время рассмотрения апелляции на одного апеллянта 20 минут + 5 минут на техническое сопровождение процедуры апелляции каждого апеллянта

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

4.1. Прием, учет, регистрация и передача к хранению ЭМ в РЦОИ

№	Категории работников	Виды и объемы работ	Численность, чел.		Время, час/смена
			участников ГИА	внешт. работн. РЦОИ	
1	Внештатные работники РЦОИ, привлекаемые в период ГИА	Прием, учет, регистрация ЭМ после проведения экзамена, передача к хранению и др.	до 100	2-4	4-12
			до 500	8	
			до 3000	14	
			до 11 000	17	
			до 17 000	24	
			свыше 17 000	30	

4.2. Технологическая обработка ЭМ в РЦОИ

№	Категории работников	Виды и объемы работ	Численность, чел.	Время, час/смена
---	----------------------	---------------------	-------------------	------------------

1	Начальник смены	контроль за своевременностью выполнения работ и координирование работы ответственных за обработку материалов внештатных сотрудников РЦОИ	1-4	4-12
2	Координатор станции экспертизы	подготовка рабочих комплектов для ПК	1-2	4-12
3	Старший верификатор	устранение возникающих проблем при обработке материалов ГИА совместно с начальником смены или по его указанию	2-4	4-12
4	Администратор проектов	администрирование аппаратно-программного комплекса РЦОИ на протяжении всего периода проведения экзаменов и обработки бланков ГИА	2-4	4-12
5	Сканировщик	работы по сканированию бланков и машиночитаемых форм	2	4-12
6	Верификаторы	работы по верификации бланков	4-32	4-12

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

Период работы, месяц	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
Обеспечение информационно-технологического сопровождения ГИА в ОМСУ, ведение РИС (сбор сведений и планирование ГИА-9 и ГИА-11), 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

6. Термины и сокращения

Сокращение, условное обозначение	Расшифровка сокращения, условного обозначения
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего и среднего общего образования

ГИА-9	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования
ГИА-11	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ОГЭ	Основной государственный экзамен
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия
ППЭ	Пункт проведения экзаменов
ЭМ	Экзаменационные материалы
Участник с ОВЗ	Участник с ограниченными возможностями здоровья
АК	Апелляционная комиссия осуществляет прием и рассмотрение апелляций
ППРА	Пункт приема и рассмотрения апелляции
АРМ	Автоматизированное рабочее место
РЦОИ	Региональный центр обработки информации
ПК	Предметная комиссия осуществляет проверку экзаменационных работ
РИС	Региональная информационная система
ОМСУ	Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования

Приложение № 2
к приказу Министерства образования
и науки Республики Бурятия
«17» 06 2026 г. № 962

«Приложение № 2
к приказу Министерства
образования и науки
Республики Бурятия
от 07.04.2023 № 490

**Порядок
организации учета рабочего времени работников, привлекаемых к
подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по
образовательным программам основного общего и
среднего общего образования**

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) государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее-ГИА), обеспечивают:

1.1. заполнение и направление договоров возмездного оказания услуг¹ с работниками пунктов 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 и др.), заявлений на выплату компенсаций с указанием периода оказания услуг и реестра на оплату по договору ГПХ/заявлений муниципальным администраторам муниципальных образований не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты начала экзаменов в ППЭ каждого периода ГИА (Приложения 1, 2, 3 к настоящему Порядку);

1.2. заполнение и направление табелей учета рабочего времени и расчета оплаты труда за фактически отработанное время работников, закрепленных за ППЭ (организаторы в аудитории, организаторы вне аудитории, технические специалисты, ассистенты, специалисты по инструктажу и проведению

¹ в случае если не предусмотрена выплата компенсации работникам, привлекаемым к проведению ГИА, заключается договор возмездного оказания услуг

лабораторных работ, экзаменаторы-собеседники, ведущие собеседование при проведении устной формы ГИА и др.), приказов об освобождении работников от основной работы или предоставлении отпуска, заявлений на выплату компенсаций с указанием периода оказания услуг и суммы выплат, актов, счетов муниципальным администраторам муниципальных образований не позднее 1 (одного) рабочего дня после даты проведения последнего экзамена в ППЭ каждого периода ГИА (Приложения 2, 4, 5, 6, 7 к настоящему Порядку).

2. Муниципальные администраторы муниципальных образований, обеспечивают:

2.1. проверку и направление договоров возмездного оказания услуг с работниками 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 и др.), заявлений на выплату компенсаций с указанием периода оказания услуг и реестра на оплату по договору ГПХ /заявлений в Государственное бюджетное учреждение «Региональный центр обработки информации и оценки качества образования» (далее - ГБУ «РЦОИ и ОКО») не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты начала экзаменов в ППЭ каждого периода ГИА;

2.2. 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 или предоставлении отпуска, заявлений на выплату компенсаций с указанием периода оказания услуг и суммы выплат, актов, счетов в ГБУ «РЦОИ и ОКО» не позднее 2 (двух) рабочих дней после даты завершения экзаменов в ППЭ каждого периода ГИА (Приложение 8 к настоящему Порядку);

2.3. заполнение и направление договоров возмездного оказания услуг² руководителей ППЭ, членов государственной экзаменационной комиссии (далее – члены ГЭК) своего муниципального образования, заявлений на выплату компенсаций с указанием периода оказания услуг и реестра на оплату по договору ГПХ /заявлений в ГБУ «РЦОИ и ОКО» не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты начала экзаменов в ППЭ каждого периода ГИА (Приложения 1, 2, 3 к настоящему Порядку);

2.4. заполнение и направление смет по оплате работникам ППЭ, смет и табелей учета рабочего времени и расчета оплаты труда за фактически отработанное время руководителей ППЭ, членов ГЭК назначенных из числа работников организаций муниципального образования, приказов об освобождении работников от основной работы или предоставлении отпуска,

² в случае если не предусмотрена выплата компенсации работникам, привлекаемым к проведению ГИА, заключается договор возмездного оказания услуг

заявлений на выплату компенсаций с указанием периода оказания услуг и суммы выплат, актов, счетов, служебных писем (представления) на оплату в ГБУ «РЦОИ и ОКО» не позднее 2 (двух) рабочих дней после даты завершения экзаменов в ППЭ каждого периода ГИА (Приложения 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10 к настоящему Порядку).

3. Председатели предметных комиссий обеспечивают:

3.1. заполнение и направление договоров возмездного оказания услуг³ экспертов, привлекаемых к работе предметной комиссии и реестра на оплату по договору ГПХ в ГБУ «РЦОИ и ОКО» не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты начала проверок/перепроверок экзаменационных работ каждого периода проведения ГИА (Приложение 1, 3 к настоящему Порядку);

3.2. заполнение и направление ведомости учета проверенных работ и расчета оплаты труда за фактически отработанное время экспертов предметных комиссий, осуществляющих проверку/перепроверку экзаменационных работ ГИА, актов, счетов в ГБУ «РЦОИ и ОКО» не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты завершения проверок/перепроверок экзаменационных работ каждого периода проведения ГИА (Приложение 6, 7, 11 к настоящему Порядку).

4. Председатель апелляционной комиссии обеспечивает:

4.1. заполнение и направление договоров возмездного оказания услуг⁴ заместителя председателя, ответственных секретарей, членов апелляционной комиссии, членов апелляционной комиссии в пункте приема и рассмотрения апелляции (далее – ППРА), технических специалистов ППРА, экспертов ПК, привлекаемых к работе апелляционной комиссии, заявлений на выплату компенсаций с указанием периода оказания услуг и реестра на оплату по договору ГПХ /заявлений в ГБУ «РЦОИ и ОКО» не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты начала работы комиссии каждого периода проведения ГИА (Приложения 1, 2, 3 к настоящему Порядку);

4.2. заполнение и направление сметы, табелей учета рабочего времени и расчета оплаты труда за фактически отработанное время заместителя председателя, ответственных секретарей, членов апелляционной комиссии, членов апелляционной комиссии в пункте приема и рассмотрения апелляции (ППРА), технических специалистов ППРА, экспертов ПК, привлекаемых к работе апелляционной комиссии, приказов об освобождении работников от основной работы или предоставлении отпуска, заявлений на выплату компенсаций с указанием периода оказания услуг и суммы выплат, актов, счетов в ГБУ «РЦОИ и ОКО» не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты завершения

³ в случае если не предусмотрена выплата компенсации работникам, привлекаемым к проведению ГИА, заключается договор возмездного оказания услуг

⁴ в случае если не предусмотрена выплата компенсации работникам, привлекаемым к проведению ГИА, заключается договор возмездного оказания услуг

работы апелляционной комиссии каждого периода проведения ГИА (Приложения 2, 5, 6, 7, 9, 12 к настоящему Порядку).

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

5.1. формирование и направление списка кандидатов на прием, и технологическую обработку экзаменационных материалов (внештатных сотрудников РЦОИ, начальников смен, координаторов станции экспертизы, верификаторов, старших верификаторов, администраторов проектов, сканировщиков) для утверждения приказом Министерства образования и науки Республики Бурятия (далее-Минобрнауки РБ) не позднее 5 (пяти) рабочих дней до начала каждого периода ГИА;

5.2. заполнение договоров возмездного оказания услуг⁵ и реестра на оплату по договору ГПХ:

5.2.1. внештатных сотрудников РЦОИ, начальников смен, координаторов станции экспертизы, верификаторов, старших верификаторов, администраторов проектов, сканировщиков не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты начала работы каждого периода ГИА (Приложение 1, 3 к настоящему Порядку);

5.2.2. муниципальных администраторов ГИА и муниципальных операторов ГИА муниципальных образований, председателей и заместителей председателей предметных комиссий, председателя апелляционной комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней после утверждения приказом Минобрнауки РБ (Приложения 1, 2, 3 к настоящему Порядку);

5.3. заполнение смет, табелей учета рабочего времени и расчета оплаты труда за фактически отработанное время, актов, счетов:

5.3.1. внештатных сотрудников РЦОИ, начальников смен, координаторов станции экспертизы, верификаторов, старших верификаторов, администраторов проектов, сканировщиков не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты завершения работы каждого периода проведения ГИА (Приложение 6, 7, 9, 13 к настоящему Порядку);

5.3.2. муниципальных администраторов ГИА и муниципальных операторов ГИА муниципальных образований, председателей и заместителей председателей предметной комиссии, председателя апелляционной комиссии не позднее 20 октября текущего календарного года (Приложение 6, 7, 9, 14 к настоящему Порядку);

5.4. осуществление проверки:

5.4.1 ведомости учета проверенных работ и расчета оплаты труда за фактически отработанное время экспертов предметных комиссий, осуществляющих проверку/перепроверку экзаменационных работ ГИА, актов,

⁵ в случае если не предусмотрена выплата компенсации работникам, привлекаемым к проведению ГИА, заключается договор возмездного оказания услуг

счетов не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты поступления в ГБУ «РЦОИ и ОКО» каждого периода проведения ГИА;

5.4.2. смет и табелей учета рабочего времени и расчета оплаты труда за фактически отработанное время, приказов об освобождении работников от основной работы или предоставлении отпуска, заявлений на выплату компенсаций с указанием периода оказания услуг и суммы выплат, договоров возмездного оказания услуг⁶, актов, счетов всех категорий работников, привлекаемых к подготовке и проведению ГИА не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты поступления в ГБУ «РЦОИ и ОКО» каждого периода проведения ГИА;

5.5. направление смет и табелей учета рабочего времени и расчета оплаты труда за фактически отработанное время всех категорий работников, привлекаемых к подготовке и проведению ГИА для согласования в ГБУ «Централизованная бухгалтерия Минобрнауки РБ» не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты поступления вышеперечисленных документов в ГБУ «РЦОИ и ОКО» каждого периода проведения ГИА;

5.6. направление в ГЭК представления с указанием списка работников, привлекаемых к подготовке и проведению ГИА и суммы подлежащей к оплате на основании согласованной сметы и служебных писем (представлений) на оплату председателей предметных комиссий, председателя апелляционной комиссии, муниципальных администраторов, не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты их поступления в ГБУ «РЦОИ и ОКО» каждого периода проведения ГИА (Приложение 15 к настоящему Порядку).

6. Директор ГБУ «РЦОИ и ОКО»:

6.1. издает приказы на оплату всех категорий работников, привлекаемых к подготовке и проведению ГИА;

6.2. на основании протокола ГЭК об оплате и согласованных с ГБУ «Централизованная бухгалтерия Минобрнауки РБ» смет, утверждает пакет документов (договоры, акты, счета) и направляет документы в ГБУ «Централизованная бухгалтерия Минобрнауки РБ»;

7. ГБУ «Централизованная бухгалтерия Минобрнауки РБ» оплачивает работу (услуги) всех категорий работников, привлекаемых к подготовке и проведению каждого периода ГИА в соответствии с приказом на оплату.

⁶ в случае если не предусмотрена выплата компенсации работникам, привлекаемым к проведению ГИА, заключается договор возмездного оказания услуг

Приложение 1

к Порядку организации учета рабочего времени
работников, привлекаемых к подготовке и проведению
государственной итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего и
среднего общего образования

ДОГОВОР
возмездного оказания услуг

г. Улан-Удэ

«___» _____ 20___ г.

Государственное бюджетное учреждение «Региональный центр обработки информации и оценки качества образования», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА. СРОКИ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

1.1. Исполнитель обязуется оказать Заказчику следующие услуги:
Заказчик обязуется оплатить оказанные услуги Исполнителю в размере, порядке и сроки, предусмотренные настоящим Договором.

1.2. Услуги оказываются по месту нахождения проведения ГИА:

ППЭ № _____, находящийся по адресу: _____

1.3. Услуги по настоящему Договору оказываются в следующие сроки:

1.3.1. Начало: «___» _____ г.

1.3.2. Окончание: «___» _____ г.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Оказать услуги с надлежащим качеством в установленные настоящим Договором сроки в свободное от основной работы время.

2.1.2. По окончании выполнения услуг представить Заказчику акт об оказании услуг, в котором содержатся сведения о видах, объеме и цене оказанных по настоящему Договору услуг.

2.1.3. Немедленно по обнаружении обстоятельств, влекущих невозможность исполнения настоящего Договора, приостановить исполнение Договора, сообщить Заказчику об этом и в течение 10 дней с момента направления Заказчику сообщения дожидаться его указаний. В случае неполучения указаний Заказчика в указанный срок Исполнитель вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать возмещения причиненных ему убытков.

2.2. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по настоящему Договору при условии полного возмещения Заказчику понесенных им убытков.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

3.1. Заказчик обязуется:

3.1.1. Передать Исполнителю сведения (информацию, материалы, иное), необходимые для исполнения настоящего Договора.

3.1.2. Оплатить услуги Исполнителя в соответствии с настоящим Договором.

3.2. Заказчик на любом этапе вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, оплатив Исполнителю стоимость фактически оказанных им услуг.

3.3. Заказчик рассматривает и подписывает акт возмездного оказания услуг, представленный Исполнителем.

При наличии недостатков в оказанных Исполнителем услугах Заказчик указывает об этом в акте.

4. ЦЕНА И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ УСЛУГ ИСПОЛНИТЕЛЯ

4.1. Стоимость услуги рассчитывается в размере _____ рублей за один час, согласно табелю учета рабочего времени.

4.2. Оплата услуг Исполнителю по настоящему договору осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента подписания акта об оказании услуг в полном размере.

4.3. Оплата производится из _____.

4.4. ИКЗ: _____.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

6. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ, ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Разногласия, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Договора, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Настоящий Договор может быть изменен по соглашению Сторон, составленному в письменной форме и подписанному обеими Сторонами.

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон либо по иным основаниям, установленным действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

7.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до момента исполнения Сторонами всех принятых на себя обязательств по настоящему Договору.

7.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

8. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Государственное бюджетное учреждение
«Региональный центр обработки информации и
оценки качества образования»

ИНН

КПП

л/с

ОГРН

ОКТМО

ОКПО

ОКОПФ

Казначейский счет

Банк:

Единый казначейский счет (ЕКС)

БИК ТОФК

ФИО _____

Паспорт _____

Кем и когда выдан _____

Место прописки: _____

ИНН: _____

Страх. свид.: _____

_____ / _____

МП

Приложение 2
к Порядку организации учета рабочего времени
работников, привлекаемых к подготовке и проведению
государственной итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего и
среднего общего образования
Директору

ГБУ «Региональный центр обработки
информации и оценки качества образования»

(от кого)
Зарегистрированного (ой) по адресу:

паспорт: _____
(серия / номер)

кем выдан: _____

дата выдачи: _____

ИНН: _____

СНИЛС: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплатить компенсацию за работу в качестве _____
в ППЭ № _____ в _____ период (ГИА-11/ГИА-9) согласно табеля учета рабочего
времени и расчета труда за фактически отработанное время работников.

с " _____ " _____ по " _____ " _____ 20____ года в сумме _____
рублей (_____).

Исполнитель _____ (_____)

« _____ » _____ 20____ г.

Приложение 3
к Порядку организации учета рабочего времени
работников, привлекаемых к подготовке и проведению
государственной итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего и
среднего общего образования

Реестр на оплату по договору ГПХ														Сумма
№	ФИО	Договор/ заявление	Дата рождения	Паспортные данные				ИНН	СНИЛС	№ телефона	Банк ПАО Сбербанк, БИК 048142604	Банк ПАО Росбанк, БИК 040407388	ДРУГИЕ БАНКИ (оригиналы прикладывать)	
				серия	номер	кем выдан	дата выдачи				Лицевой счет(20- значный)	Лицевой счет(20- значный)	Название банка	
1														
2														

Ответственный за
заполнение данных

ФИО
тел.:

Приложение 4
к Порядку организации учета рабочего времени
работников, привлекаемых к подготовке и проведению
государственной итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего и
среднего общего образования

Учреждение ГБУ «Региональный центр обработки информации и оценки качества образования»

Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда за фактически отработанное время работников в ППЭ № _____ / _____,
привлеченных к проведению ГИА-11/ ГИА-9 в 20__ г.

№	ФИО	категория	май-июнь							сумма	
									кол-во минут		кол-во часов
1		Организатор в аудитории ППЭ						0	0,00	0,00	
2		Организатор в аудитории ППЭ						0	0,00	0,00	
3		Организатор в аудитории ППЭ						0	0,00	0,00	
4		Организатор в аудитории ППЭ						0	0,00	0,00	
5		технический специалист						0	0,00	0,00	
6		организатор вне аудитории ППЭ						0	0,00	0,00	
7		организатор вне аудитории ППЭ						0	0,00	0,00	
8		организатор вне аудитории ППЭ						0	0,00	0,00	
9		специалист по инструктажу						0	0,00	0,00	
10		ассистент						0	0,00	0,00	
ИТОГО									0	0,00	0,00

Руководитель ППЭ № _____

(Ф.И.О.)

Согласовано:

Муниципальный
администратор

(Ф.И.О.)

Руководитель РЦОИ
(начальник ООИ)

(Ф.И.О.)

Приложение 5
к Порядку организации учета рабочего времени
работников, привлекаемых к подготовке и проведению
государственной итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего и
среднего общего образования
Образец приказа

Об освобождении работников

от основной работы на период проведения ГИА-11/ГИА-9

В целях соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Статья 47 часть 9 в ред. Федерального закона от 03.07.2018 №188-ФЗ), Трудового Кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (Статья ТК РФ 164,165)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Освободить от основной работы педагогических работников, привлекаемых к проведению ГИА-11/ГИА-9 в _____ период в ППЭ №_____;

(указать период: досрочный, основной, дополнительный)

№	ФИО	Должность в ОО	Дата освобождения (указать период)
1			
2			
3			
4			
5			

Руководитель ОО _____

Приложение 6
к Порядку организации учета рабочего времени
работников, привлекаемых к подготовке и проведению
государственной итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего и
среднего общего образования
«Утверждаю»
Директор ГБУ «РЦОИ и ОКО»

_____/_____/

Акт
возмездного оказания услуг

г. Улан-Удэ

« » 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, Государственное бюджетное учреждение «Региональный центр обработки информации и оценки качества образования», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице директора _____, действующего на основании Устава с одной стороны, и

_____,
(ФИО)

составили настоящий акт о том, что услуги оказаны в полном объеме и в соответствии с условиями договора возмездного оказания услуг № ____ от «__» _____ 20__ г.

Исполнитель: _____
(ФИО)

Выполнил за отчетный период следующие работы:

все работы выполнены с хорошим качеством, в срок, в полном объеме и подлежат оплате
согласно заключенному договору возмездного оказания услуг.

Общая сумма:

(прописью)

Исполнитель _____/_____/

Работу принял
Руководитель РЦОИ (начальник ООИ) _____/_____/

Приложение 7

к Порядку организации учета рабочего времени
работников, привлекаемых к подготовке и проведению
государственной итоговой аттестации по
образовательным программам основного общего
и среднего общего образования

ФИО

Паспорт: _____

Кем выдан: _____

Когда выдан: _____

Дата рождения: _____

Место рождения: _____

Место прописки: _____

Страх. свид.: _____

ИНН: _____

Конт. тел.: _____

СЧЕТ

Прошу оплатить оказанную мною услугу в соответствии с договором возмездного оказания услуг от «_____» _____ 20__ г.

В сумме: _____

Исполнитель _____ / _____ /

Приложение 8
к Порядку организации учета рабочего времени
работников, привлекаемых к подготовке и проведению
государственной итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего и
среднего общего образования

Руководителю РЦОИ

от муниципального администратора ГИА-9/ГИА-11

_____ района

ФИО

Служебное письмо

(представление на оплату)

В период с _____ по _____ 20__ г. осуществлялась
организация и проведение ГИА-9/ГИА-11 (нужное подчеркнуть) в ППЭ № _____
района. В организации и проведении принимало участие _____
работников, из них _____ работников, освобожденных от основной работы время.

Просим оплатить _____ рублей на основании заявлений на выплату
компенсаций.

Просим оплатить _____ рублей на основании договора на
возмездное оказание услуг.

Табель учета рабочего времени, договоры возмездного оказания услуг, акты, счета,
заявления на компенсацию, проверенные мною приказы об освобождении от основной работы
в период проведения ГИА-11/ГИА-9 прилагаются.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 1

№	ФИО	Должность в ОО	Место работы	Сумма к оплате
1.				
2.				
3.				
4.				
Итого				

Приложение № 2

№	ФИО	Должность в ОО	Место работы	Сумма к оплате
1.				
2.				
3.				
4.				
Итого				

Приложение 9
к Порядку организации учета рабочего времени
работников, привлекаемых к подготовке и проведению
государственной итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего и
среднего общего образования

Утверждаю
директор ГБУ «РЦОИ и ОКО»

СМЕТА

по оплате труда _____. _____ период ГИА 20__ г.

№	Категория	кол-чел человек	кол-во часов	тариф (руб. час)	сумма (рубль)
1					0
2					0
3					0
4					0
5					0
6					0
	Итого				0,00
				1 статья	0,00
				2 статья	0,00
				Итого	0,00

Согласовано:
экономический отдел
ЦБ Минобрнауки РБ _____

Дата _____

Исп. _____ Тел. _____
ФИО

Приложение 10
к Порядку организации учета рабочего времени
работников, привлекаемых к подготовке и проведению
государственной итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего и
среднего общего образования

Утверждаю

Директор ГБУ «РЦОИ и ОКО»

_____ (_____)

Учреждение ГБУ «Региональный центр обработки информации и оценки качества образования»

Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда за фактически отработанное время руководителей ППЭ, членов ГЭК _____ района,
привлеченных к проведению _____ периода ГИА-11/ ГИА-9 в 20__ г.

№	ФИО	категория	месяц								сумма
									кол-во минут	кол-во часов	
1		руководитель ППЭ №							0	0,00	0,00
2		член ГЭК, ППЭ №							0	0,00	0,00
3		член ГЭК, ППЭ №							0	0,00	0,00
4		член ГЭК, ППЭ №							0	0,00	0,00
ИТОГО									0	0,00	0,00

Муниципальный администратор

Согласовано:

Руководитель РЦОИ (начальник ООИ)

Приложение 11
к Порядку организации учета рабочего времени
работников, привлекаемых к подготовке и проведению
государственной итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего и
среднего общего образования

Утверждаю _____
директор ГБУ «РЦОИ и
ОКО» _____

Учреждение ГБУ «Региональный центр обработки информации и оценки качества образования»

Ведомость учета проверенных работ и расчета оплаты труда за фактически отработанное время экспертов, привлеченных к проверке
ответов экзаменационных материалов по _____ в _____ период ГИА 20__ г.

№	ФИО	категория	Количество проверенных работ						Всего	оплач-е время работы (часов)	тариф	сумма
			ОГЭ	ОГЭ _ГВ Э	ЕГЭ	ЕГЭ_ГВЭ	ОГЭ_резерв	ЕГЭ_резерв				
1		эксперт							0	0,00	0,00	0,00
2		эксперт							0	0,00	0,00	0,00
3		эксперт							0	0,00	0,00	0,00
4		эксперт							0	0,00	0,00	0,00
			0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00

Председатель ПК

Согласовано:

Руководитель РЦОИ
(начальник ООИ)

Приложение 12
к Порядку организации учета рабочего времени
работников, привлекаемых к подготовке и проведению
государственной итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего и
среднего общего образования

Утверждаю _____
директор ГБУ «РЦОИ и ОКО» _____

Учреждение ГБУ «Региональный центр обработки информации и оценки качества образования»

Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда за фактически отработанное время членов АК
_____ в _____ период ГИА 20__ г.

№	ФИО	категория						оплаче время работы (часов)	тариф	сумма
1		заместитель председателя АК						0		0,00
2		Ответственный секретарь АК ГИА-9								
3		Ответственный секретарь АК ГИА-11								
4		Член АК								
5		Член АК в ППРА						0		0,00
								0,00		0,00

Председатель АК

Согласовано:

Руководитель РЦОИ (начальник ООИ)

Приложение 13
к Порядку организации учета рабочего времени
работников, привлекаемых к подготовке и проведению
государственной итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего и
среднего общего образования
Утверждаю _____
директор ГБУ «РЦОИ и ОКО» _____

Учреждение ГБУ «Региональный центр обработки информации и оценки качества образования»

Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда за фактически отработанное время внештатных сотрудников
РЦОИ и работников, осуществляющих организационное и техническое обеспечение проведения ГИА. Основной
период ГИА-11/ГИА-9 20__г.

№	ФИО	Категория	дд.мм.гг	дд.мм.гг	дд.мм.гг	дд.мм.гг	дд.мм.гг	дд.мм.гг	дд.мм.гг	оплаче- время работы (часов)	тариф	всего
1										0,00		0,00
2										0,00		0,00
3										0,00		0,00
4										0,00		0,00
5										0,00		0,00
										0,00		0,00

Согласовано:
Руководитель РЦОИ
(начальник ООИ)

Приложение 14
к Порядку организации учета рабочего времени
работников, привлекаемых к подготовке и проведению
государственной итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего и
среднего общего образования
Утверждаю _____

директор ГБУ «РЦОИ и ОКО»

Учреждение ГБУ «Региональный центр обработки информации и оценки качества образования»

Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда за фактически отработанное время
_____ в _____ период ГИА 20__ г.

№	ФИО	категория						оплаче- время работы (часов)	тариф	сумма
1		муниципальный администратор						0		0,00
2		муниципальный оператор								
3		председатель ПК								
4		заместитель председателя ПК								
5		председатель КК						0		0,00
								0,00		0,00

Согласовано:

Руководитель РЦОИ (начальник ООИ)

Приложение 15
к Порядку организации учета рабочего времени
работников, привлекаемых к подготовке и проведению
государственной итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего и
среднего общего образования

Министру образования
и науки Республики Бурятия,
председателю ГЭК
_____/_____/

Представление

На основании служебной записки от _____ о проверке приказов об освобождении работников от основной работы и табелей учета рабочего времени прошу утвердить список _____, осуществлявших _____, и суммы подлежащие к оплате.

Приложения:

1. Смета – __ шт.
2. Табель учета фактически отработанного времени _____ – __ шт.
3. Служебное письмо _____ – __ шт.

Руководитель РЦОИ (начальник ООИ) _____
Исп. _____»