



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ
(МИНОБРАЗОВАНИЯ КРЫМА)

П Р И К А З

28.02 2025 г.

№ 328

г. Симферополь

**Об утверждении регламентов
видов и объёмов работ,
норм трудовых затрат лиц,
привлекаемых в ППЭ и ППЗ в 2025 году**

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным 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, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551 и на основании пункта 6 Положения о размерах и порядке выплаты компенсации работникам, привлекаемым к подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Республике Крым, утвержденным Постановлением Совета министров Республики Крым от 31.05.2016 № 233 (в редакции постановления Совета министров Республики Крым от 28.05.2019 года № 293),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Регламент видов и объёмов выполняемых работ, норм трудовых затрат лиц, привлекаемых к подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в пунктах проведения экзаменов в 2025 году согласно приложению 1 (прилагается).
 - 1.2. Регламент видов и объёмов выполняемых работ, норм трудовых затрат лиц, привлекаемых к подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в пунктах проверки заданий в 2025 году согласно приложению 2 (прилагается).
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр

В.В. Лаврик

РЕГЛАМЕНТ
видов и объемов выполняемых работ, норм трудовых затрат лиц,
привлекаемых к подготовке и проведению государственной итоговой
аттестации по образовательным программам основного общего и среднего
общего образования в пунктах проведения экзаменов
в 2025 году

I. Общие положения

Настоящий регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным 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, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551, Положением о размерах и порядке выплаты компенсации педагогическим работникам, привлекаемым к подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Республике Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 26.05.2016 № 233 (в редакции постановления Совета министров Республики Крым от «28» мая 2019 года № 293), Методическими рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.

Данный Регламент определяет порядок организации работы лиц, привлекаемых к подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Республике Крым в 2025 году (далее – ГИА).

ГИА по образовательным программам среднего общего образования проводится в формах единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) и государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ).

ГИА по образовательным программам основного общего образования проводится в формах основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) и государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ).

Настоящий Регламент действует в течение всего периода подготовки и проведения ГИА в 2025 году, а также в процессе проведения Всероссийских тренировочных мероприятий и апробаций, направленных на подготовку работников пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ) и отработку технологических решений при проведении ГИА. К работе в ППЭ привлекаются следующие категории работников:

- члены государственной экзаменационной комиссии (далее – члены ГЭК);
- руководители ППЭ;
- организаторы в аудитории;
- организаторы вне аудитории;
- организаторы в аудитории, на которых возложены функции экзаменатора-собеседника для проведения ГВЭ в устной форме;
- специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ ОГЭ;
- технические специалисты в пунктах проведения ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ;
- ассистенты, оказывающие помощь лицам с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам и инвалидам.

ППЭ осуществляют свою деятельность в период подготовки к проведению ГИА, во время проведения всероссийских тренировочных мероприятий и апробаций, а также в течение всего периода проведения ГИА в досрочный, основной и дополнительный периоды (сентябрьские сроки) в соответствии с расписанием проведения ГИА, которое утверждается на текущий календарный год приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор). График проведения всероссийских тренировочных мероприятий и апробаций доводится Федеральной службой в сфере образования и науки или Федеральным центром тестирования, или уполномоченной ими организацией.

Во всех ППЭ ЕГЭ используется технология передачи экзаменационных материалов (далее – ЭМ) по сети «Интернет», печати полного комплекта ЭМ и сканирования в аудиториях ППЭ (далее – передача ЭМ по сети «Интернет»). Использование ЭМ, доставляемых в ППЭ на бумажных носителях (далее – бумажная технология), сохраняется для ППЭ, организованных на дому, в медицинских организациях, а также в ППЭ, организованных в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы. По согласованию с ГЭК в ППЭ, организованных на дому, может применяться технология передачи ЭМ по сети «Интернет». Для ППЭ ЕГЭ, работающих с использованием технологии передачи ЭМ по сети «Интернет», количество технических специалистов и членов ГЭК в день проведения экзамена, назначенных в ППЭ, определяется из расчета один технический специалист и один член ГЭК на каждые пять аудиторий, но не менее двух технических специалистов и не менее двух членов ГЭК на ППЭ.

Подготовка ППЭ к проведению ЕГЭ, работающих по технологии, передача ЭМ по сети «Интернет», состоит из двух этапов: техническая подготовка и контроль технической готовности.

Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обеспечивают (выдают с мест хранения) ППЭ необходимыми техническими средствами в соответствии с требованиями к ППЭ.

Техническая подготовка включает в себя организационно-технологические действия по подготовке к каждому экзамену. Техническая подготовка проводится техническими специалистами до контроля технической готовности. На данном этапе технические специалисты:

- проверяют:
 - настройки экзамена по соответствующему учебному предмету;
 - настройки системного времени;
 - наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналу доступа в сеть «Интернет»;
 - наличие дистрибутивов ПО;
- получают реквизиты доступа в личный кабинет ППЭ;
- устанавливают полученное ПО на все компьютеры (ноутбуки);
- подключают и проверяют необходимое оборудование (принтер, сканер);
- сохраняют на основной станции организатора файл (файлы) интернет-пакета (пакетов) на дату экзамена и предмет на флеш-накопитель;
- загружают на каждой станции организатора файл с интернет-пакетом.

Оценивают достаточность ресурса картриджей и бумаги для печати ЭМ в каждой аудитории ППЭ, выполняют тестовую печать границ и тестовых комплектов ЭМ, а также тестовое сканирование напечатанных комплектов, включая тестовые дополнительные бланки ответов № 2 (ДБО №2) и формы ППЭ. Выполняют калибровку сканера с использованием эталонного калибровочного листа.

Контроль технической готовности ППЭ выполняется совместно техническими специалистами, членами ГЭК и руководителем ППЭ. На этапе контроля технической готовности ППЭ технические специалисты проверяют наличие доступа к специализированному федеральному portalу, а также работоспособность средств криптозащиты и проводят авторизацию каждого члена ГЭК, назначенного на экзамен. Члены ГЭК проверяют качество тестовой печати, проводимой при технической подготовке, в случае необходимости просят осуществить тестовую печать повторно. На данном этапе осуществляется печать дополнительных бланков ответов № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня) с обязательным подтверждением качества распечатанных бланков в программном комплексе «Станция Штаба ППЭ».

По завершении контроля технической готовности технический специалист в личном кабинете ППЭ передает при участии члена ГЭК с использованием токена

члена ГЭК в систему мониторинга готовности ППЭ электронные акты технической готовности со всех подготовленных станций, включая резервные и статус «Контроль технической готовности завершен».

По итогам проведения контроля технической готовности руководителем ППЭ, членами ГЭК, техническими специалистами заполняются соответствующие формы.

Техническая подготовка проводится не ранее 5 календарных дней и не позднее 17:00 дня, предшествующего дню проведения экзамена. Контроль технической готовности проводится не ранее 2 рабочих дней и не позднее 17:00 дня, предшествующего дню проведения экзамена.

При использовании бумажной технологии проведения ЕГЭ техническая подготовка и контроль технической готовности не проводятся.

Общее время, затраченное на проведение технической подготовки перед первым экзаменом досрочного, основного и дополнительного периодов в каждом ППЭ, не должно превышать 6 часов, все последующие экзамены – не более 4 часов, а время, затраченное на контроль технической готовности – 2 часов.

При подготовке к экзаменам в форме ОГЭ технический специалист не позднее чем за день до соответствующего экзамена проводит проверку работоспособности технического оборудования, включая резервного, в Штабе ППЭ. Экзаменационные материалы в электронном и зашифрованном виде направляются в ППЭ за день до экзамена посредством ПО «VipNet Деловая почта». В день экзамена член ГЭК получает от РЦОИ код расшифровки ЭМ. Руководитель ППЭ, технический специалист в присутствии члена ГЭК и общественного наблюдателя (при наличии) организуют в Штабе ППЭ печать ЭМ на бумажные носители и комплектацию индивидуальных комплектов участников с обеспечением конфиденциальности содержащейся в ЭМ информации.

При подготовке к экзаменам в форме ОГЭ, для проведения которых необходимо использование технических средств (русский язык – задание «Аудирование», иностранные языки – задание «Аудирование», иностранные языки – устная часть, а также экзамен по Информатике), технический специалист не ранее чем за 5 дней и не позднее 17:00 дня, предшествующего дню проведения экзамена, проводит техническую подготовку ППЭ и аудиторий (проверяет наличие и работоспособность технических средств, устанавливает необходимое программное обеспечение, а также осуществляет подготовку резервного оборудования). Общее время, затраченное на проведение технической подготовки ППЭ, не должно превышать 2 часов.

При проведении устной части ОГЭ по иностранным языкам технические специалисты совместно с руководителем ППЭ ОГЭ за день до соответствующего экзамена проводят контроль технической готовности, в ходе которого на всех станциях записи устных ответов проверяется корректность сведений об экзамене, распечатываются коды активации экзамена и тиражируются инструкции для

участников. Общее время, затраченное на проведение контроля технической готовности ППЭ, не должно превышать 1 час.

При проведении ОГЭ по следующим учебным предметам: математика, физика, химия, биология, география, обществознание, история, литература проведение технической подготовки не предусмотрено.

При проведении ГИА руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации за день до соответствующего экзамена обеспечивают готовность ППЭ (проверяют наличие и готовность необходимых помещений и аудиторий, рабочих мест для организаторов, убирают (закрывают) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам, запирают и опечатывают помещения, не используемые для проведения экзамена).

Руководитель ППЭ ознакомливает под подпись всех работников ППЭ с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА, инструкциями, определяющими порядок работы в ППЭ, правилами заполнения бланков ответов участниками и порядком оформления форм ППЭ.

II. Порядок и режим работы в ППЭ

Режим работы в ППЭ устанавливается для каждой категории педагогических работников.

2.1. Руководитель ППЭ.

В день проведения ГИА руководитель ППЭ должен:

- явиться в ППЭ не позднее 07.30;
- дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о включении видеозаписи (в Штабе ППЭ не позднее 07:30 – до получения пакета руководителя ППЭ, в аудиториях ППЭ не позднее 08:00).
- проконтролировать получение от РЦОИ пароля для открытия архива, содержащего пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.), организовать печать пакета руководителя;
- организовать печать ЭМ ОГЭ и ГВЭ на бумажные носители не позднее 8.00 в Штабе ППЭ и сформировать аудиторные пакеты (конверты) с индивидуальными комплектами участников в соответствии со списками распределения;
- назначить не позднее 08.00 из числа организаторов вне аудитории ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ;
- начать не ранее 08.15 проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ, выдать всем организаторам необходимые формы;

- дать распоряжение организаторам в аудитории о сверке часов во всех аудиториях ППЭ;
- обеспечить не ранее 09.00 допуск участников ГИА в ППЭ согласно спискам распределения.
- выдать в Штабе ППЭ не позднее 09.45 ответственным организаторам в аудиториях необходимые экзаменационные материалы. Пакеты с индивидуальными комплектами при проведении ГВЭ и ОГЭ; ВДП для упаковки материалов ЕГЭ в аудитории, конверты (пакеты) для упаковки черновиков и материалов ГВЭ и ОГЭ, списки, акты, протоколы.

Во время проведения экзамена руководитель ППЭ осуществляет контроль за ходом проведения экзамена, проверяет помещение ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, содействует членам ГЭК в проведении проверки сведений, изложенных в поданной апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА, а также в оформлении формы заключения комиссии, решает другие вопросы, возникающие в ходе проведения ЕГЭ в ППЭ.

После завершения ГВЭ и ОГЭ руководитель в Штабе ППЭ в присутствии членов ГЭК по мере поступления ЭМ из аудиторий вскрывает пакеты с бланками участников экзамена, пересчитывает бланки, оформляет соответствующие формы ППЭ и передает бланки участников техническому специалисту для осуществления сканирования. После сканирования всех бланков участников сканируются формы ППЭ. Отсканированные материалы передаются в Региональный центр обработки информации (РЦОИ).

После завершения ЕГЭ руководитель ППЭ контролирует процесс сканирования в аудиториях ППЭ и Штабе ППЭ, принимает все экзаменационные материалы, контролирует передачу техническим специалистом статусов в систему мониторинга, а также передачу материалов в электронном виде в РЦОИ.

После подтверждения от РЦОИ информации о получении всех материалов руководитель ППЭ может завершить работу ППЭ.

2.2. Член ГЭК.

В день проведения ГИА Член ГЭК должен:

- явиться в ППЭ не позднее 07.30;
- получить от РЦОИ пароль для открытия архива, содержащего задания ОГЭ, ГВЭ;
- обеспечить контроль за тиражированием заданий ГВЭ и ОГЭ в Штабе ППЭ под включенным видеонаблюдением не позднее 8.00 в день проведения экзамена;
- скачать при проведении ЕГЭ в 9.30 в Штабе ППЭ совместно с техническим специалистом ключ доступа к ЭМ;
- осуществлять контроль за проведением ГИА в ППЭ;
- осуществлять взаимодействие с руководителем и организаторами ППЭ, общественными наблюдателями, должностными лицами Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым.

В случае выявленных нарушений установленного Порядка член ГЭК принимает решение об удалении с экзамена участников ГИА, а также иных лиц, находящихся в ППЭ, по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

По окончании экзамена член ГЭК:

- осуществляет контроль в Штабе ППЭ за получением экзаменационных материалов руководителем ППЭ от ответственных организаторов в аудитории;
- осуществляет контроль за качеством сканирования материалов в ППЭ.

2.3. Организатор в аудитории.

В день проведения ГИА организатор в аудитории должен:

- явиться в ППЭ не позднее 08.00 и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;
- присутствовать на инструктаже, проводимом руководителем ППЭ не ранее 08.15 по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ;
- получить у руководителя ППЭ все необходимые для работы формы и материалы;
- пройти в свою аудиторию не позднее 8.45, проверить ее готовность к экзамену (в том числе готовность средств видеонаблюдения, сверку часов), проветрить аудиторию (при необходимости) и приступить к выполнению своих обязанностей;
- оформить на доске образец регистрационных полей бланка регистрации участника ГИА (оформление допускается за день до начала экзамена), а также подготовить необходимую информацию для заполнения бланков регистрации;
- получить ЭМ в Штабе ППЭ у руководителя ППЭ не позднее 09.45;
- предупредить участников ГИА о ведении в ППЭ видеонаблюдения (до начала экзамена) и провести инструктаж (инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится в 09.50, вторая - не ранее 10.00). После проведения второй части инструктажа объявить о начале экзамена;
- при проведении ЕГЭ по технологии передачи ЭМ по сети «Интернет» выполнить печать полных комплектов ЭМ на станции организатора;
- собрать по окончании экзамена у участников ЭМ (бланки участников, КИМ, черновики);
- выполнить сканирование бланков участников ЕГЭ и необходимых форм (в случае использования технологии передачи ЭМ по сети «Интернет»);
- упаковать в ВДП бланки участников ЕГЭ, КИМ и в конверты использованные черновики; при проведении экзаменов в форме ГВЭ и ОГЭ упаковать бланки участников в конверт;
- передать в Штабе ППЭ ЭМ и формы руководителю ППЭ.

2.4. Организатор вне аудитории.

В день проведения ГИА организатор вне аудитории должен:

- явиться в ППЭ не позднее 08.00 и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ; ответственный организатор вне аудитории должен явиться в ППЭ не позднее 07:50;
- присутствовать на инструктаже, проводимом руководителем ППЭ не ранее 08.15 по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ;
- получить у руководителя ППЭ все необходимые для работы формы и информацию о распределении на места дежурства;
- пройти на свое место дежурства не позднее 08.45 и приступить к выполнению своих обязанностей;
- оставаться на своем рабочем месте до окончания экзамена или до распоряжения руководителя ППЭ покинуть рабочее место.

Необходимое количество привлекаемых организаторов вне аудитории рассчитывается исходя из формулы: не более одного организатора вне аудитории на каждые 2 задействованные аудитории проведения ГИА. По решению руководителя ППЭ количество организаторов вне аудитории может быть увеличено для осуществления допуска участников ГИА на территорию образовательной организации и перемещения по территории образовательной организации.

2.5. Организаторы в аудитории, на которых возложены функции экзаменатора-собеседника для проведения ГВЭ в устной форме.

В день проведения ГИА экзаменатор-собеседник должен:

- явиться в ППЭ не позднее 08.00 и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;
- присутствовать на инструктаже, проводимом руководителем ППЭ не ранее 08.15 по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ ГВЭ;
- получить у руководителя ППЭ все необходимые для работы формы и информацию о распределении;
- приступить не позднее 08:45 к выполнению своих обязанностей;
- получить в Штабе ППЭ не позднее 09.45 у руководителя ППЭ ЭМ;
- контролировать время подготовки участника при проведении ГВЭ в устной форме;
- собрать ЭМ и аудиозаписи ответов участников после окончания экзамена и передать в Штабе ППЭ руководителю ППЭ.

2.6. Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ и ассистент, оказывающий помощь лицам с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), детям-инвалидам и инвалидам.

При проведении ОГЭ по физике на экзамене в каждой аудитории присутствует специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, который проводит перед экзаменом инструктаж по технике безопасности и следит за соблюдением правил безопасного труда во время работы обучающихся с лабораторным оборудованием.

В день проведения ГИА специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ должны:

- явиться в ППЭ не позднее 08.00 и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;
- присутствовать на инструктаже, проводимом руководителем ППЭ не ранее 08.15;
- получить у руководителя ППЭ все необходимые для работы формы и информацию о распределении;
- приступить к выполнению своих обязанностей не позднее 08.45.

Ассистентами являются лица, оказывающие участникам с ОВЗ, инвалидам и детям-инвалидам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей, помогающих им занять рабочее место, передвигаться, прочесть задание, перенести ответы в экзаменационные бланки. В день проведения экзамена ассистент должен явиться в ППЭ не позднее 9.00 вместе с лицом с ОВЗ, инвалидом, ребенком-инвалидом. Пройти в аудиторию проведения экзамена и находиться там весь период времени проведения экзамена. Выполнять действия, необходимые для обеспечения сдачи экзамена лицам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам.

2.7. Технический специалист.

В день проведения ГИА технический специалист должен:

- явиться в ППЭ не позднее 07.30;
- включить запись видеонаблюдения (в Штабе ППЭ не позднее 07:30, в аудиториях ППЭ не позднее 08:00);
- присутствовать на инструктаже, проводимом руководителем ППЭ не ранее 08.15 по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ;
- не позднее 09:00 проверить доступ к личному кабинету ППЭ ЕГЭ;
- обеспечить скачивание членом ГЭК ключа доступа к КИМ не ранее 09:30 при проведении ЕГЭ в ППЭ по технологии передачи ЭМ по сети «Интернет» и его загрузку на все станции печати;
- обеспечить скачивание аудиофайлов не ранее 09:30, необходимых для проведения задания «Аудирование» по русскому языку и по иностранным языкам в форме ОГЭ;

- обеспечить получение членом ГЭК пароля для открытия архива, содержащего задания ОГЭ и осуществить тиражирование ЭМ на бумажные носители;

- обеспечить скачивание членом ГЭК ключа доступа к КИМ ОГЭ устной части экзамена по иностранным языкам не ранее 08:30 и его загрузку на все станции записи устных ответов;

- осуществлять передачу статусов о ходе ЕГЭ в ППЭ, работающих по технологии передачи ЭМ по сети «Интернет», на Федеральный сайт Мониторинга готовности ППЭ;

- по завершении экзамена принять от руководителя ППЭ бланки участников экзамена и формы ППЭ и осуществить сканирование с последующей передачей образов бланков в электронном виде в РЦОИ;

Технический специалист остается на своем рабочем месте до подтверждения от РЦОИ о получении всех ЭМ и до распоряжения руководителя ППЭ покинуть рабочее место.

III. Расчет рабочего времени

Время, отработанное работниками, выполняющими обязанности, возникающие в связи с привлечением их к подготовке и проведению ГИА в ППЭ, рассчитывается путем суммирования следующих составляющих:

3.1. Руководитель ППЭ.

Времени проведения накануне ЕГЭ и устной части по иностранным языкам ОГЭ контроля технической готовности. Времени работы в ППЭ в день проведения экзамена с момента явки в ППЭ (с 07:30) и до момента:

- передачи в РЦОИ отсканированных ЭМ (в случае применения технологии сканирования ЭМ в ППЭ);

- окончания сбора экзаменационных материалов с ППЭ членом ГЭК (в случае, если технология сканирования ЭМ в ППЭ не применяется).

3.2. Член ГЭК.

Времени проведения контроля технической готовности при проведении ЕГЭ и времени работы в ППЭ (с 07:30) и до момента передачи в РЦОИ отсканированных ЭМ или доставки и передачи экзаменационных материалов сотрудникам РЦОИ в день экзамена (в случае, если технология сканирования ЭМ в ППЭ не применяется).

3.3. Организатор в аудитории.

Времени, затраченного непосредственно на подготовку к экзамену (с 08.00), времени на проведение экзамена в зависимости от его продолжительности, времени, необходимого для подготовки и сдачи экзаменационных материалов – время на пересчет и упаковку экзаменационных материалов в аудитории до 30 минут, при проведении ЕГЭ - сканирования экзаменационных материалов в аудиториях ППЭ и передачи их в Штабе ППЭ руководителю ППЭ до 30 минут. В

случае, если организатор в аудитории задействован в аудитории проведения экзамена для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, общее время продлевается на 1 час 30 минут.

3.4. Организатор вне аудитории.

Времени с момента прихода организатора в ППЭ (с 8.00) и до момента окончания экзамена.

3.5. Организатор в аудитории, на которого возложены функции экзаменатора-собеседника для проведения ГВЭ в устной форме.

Времени с момента прихода в ППЭ (с 08:00) и до окончания экзамена в аудитории проведения ГВЭ в устной форме.

3.6. Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ и ассистенты, оказывающие помощь лицам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам.

Времени с момента прихода в ППЭ (для специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ с 08:00, для ассистентов с 09:00) и до момента окончания экзамена или до окончания выполнения возложенных функциональных обязанностей.

3.7. Технический специалист.

Время проведения технической подготовки ППЭ и контроля технической готовности, время работы в ППЭ с момента прихода технического специалиста в ППЭ (с 07:30) и нахождения в ППЭ до распоряжения руководителя ППЭ покинуть рабочее место.

IV. Продолжительность экзаменов ГИА:

В форме ЕГЭ:

- 17 минут – иностранные языки (английский, французский, немецкий, испанский) (устно);
- 14 минут – иностранные языки (китайский) (устно);
- 3 часа – иностранные языки (китайский) (письменно), математика (базовый уровень), география;
- 3 часа 10 минут – иностранные языки (английский, французский, немецкий, испанский) (письменно);
- 3 часа 30 минут – русский язык, химия, обществознание, история;
- 3 часа 55 минут – математика (профильный уровень), физика, литература, информатика в компьютерной форме (КЕГЭ), биология.

При выполнении экзаменационных работ участниками с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами время проведения экзамена увеличивается на 1 час 30 минут, продолжительность экзамена по иностранным языкам (раздел «Говорение») увеличивается на 30 минут.

В форме ГВЭ-11:

- 3 часа 55 минут – математика, русский язык.

При проведении ГВЭ-11 в устной форме продолжительность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий по математике составляет 1 час 30 минут, по русскому языку – 1 час.

В форме ОГЭ:

- 3 часа 55 минут – математика, русский язык, литература;
- 3 часа – физика, обществознание, история, химия;
- 2 часа 30 минут – информатика, биология, география;
- 2 часа – иностранные языки (английский, французский, немецкий, испанский) (письменно);
- 15 минут – иностранные языки (английский, французский, немецкий, испанский) (устно).

При выполнении экзаменационных работ участниками с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами время проведения экзамена увеличивается на 1 час 30 минут, продолжительность экзамена по иностранным языкам (устно) увеличивается на 30 минут.

В форме ГВЭ-9:

- 3 часа 55 минут – математика и русский язык;
- 3 часа – обществознание, биология и литература;
- 2 часа 30 минут – история, химия, физика, информатика;
- 2 часа – география, родной язык и родная литература;
- 1 час 30 минут – иностранные языки (английский, французский, немецкий, испанский) (письменно);
- 30 минут – иностранные языки (английский, французский, немецкий, испанский) (устно).

При проведении ГВЭ-9 в устной форме продолжительность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий по математике составляет 1 час 30 минут, по русскому языку и литературе – 1 час, по географии – 50 минут, по информатике – 45 минут, по обществознанию, биологии и физике – 40 минут, по истории, химии и иностранным языкам (английский, французский, немецкий, испанский) – 30 минут.

V. Заключительные положения

Выплата компенсаций производится согласно заявлению работника (Приложение 1) на основании табеля учета рабочего времени (Приложения 2-4), но не более времени, указанного в разделе 3 настоящего регламента. В случае, если фактически отработанное привлеченным работником время больше 15 минут – время округляется до 30 минут, если время больше 45 минут – время округляется до целого часа.

Приложение 1
к Регламенту работы лиц, выполняющих
обязанности, возникающие в связи с
привлечением их к подготовке и проведению
государственной итоговой аттестации в
пунктах проведения экзаменов

Образец заявления на выплату компенсации за подготовку и проведение ГИА

Директору
Государственного казенного учреждения
Республики Крым «Центр оценки и
мониторинга качества образования»
Типаковой Е.О.

от _____
(фамилия, инициалы.)
+7(978)- _____
(телефон)

Заявление

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

прошу выплатить мне компенсацию за подготовку и проведение государственной
итоговой аттестации в Республике Крым за фактически отработанное время.

К заявлению прилагаю:

1. Согласие на обработку персональных данных.
2. Ксерокопию паспорта (2,3,5 страница).
3. Ксерокопию ИНН.
4. Ксерокопию СНИЛСа.
5. Реквизиты банка для зачисления компенсации.

*Подлинность и соответствие моим оригиналам копий предоставленных
документов подтверждаю (_____)*
(подпись)

В случае изменения паспортных данных, реквизитов банка для зачисления
компенсации обязуюсь предоставить в бухгалтерию ГКУ «Центр оценки и
мониторинга качества образования» новые данные в течение 5 дней со дня их
получения.

«____» _____ 202_ г. _____

СОГЛАСИЕ
на сбор и обработку персональных данных

Я, _____
(полностью Ф.И.О.)

паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

код подразделения: _____ дата _____

зарегистрирован(а) по адресу:

ДАЮ СОГЛАСИЕ Государственному казенному учреждению Республики Крым
«Центр оценки и мониторинга качества образования» на сбор и обработку моих
персональных данных (паспорт, СНИЛС, ИНН, банковские реквизиты) для
выплаты компенсации за подготовку и проведение государственной итоговой
аттестации в Республике Крым согласно действующему законодательству
Российской Федерации.

«___» _____ 2025 г. _____ (_____)
(подпись) (ФИО)

Приложение 2
к Регламенту работы лиц, выполняющих
обязанности, возникающие в связи с привлечением
их к подготовке и проведению государственной
итоговой аттестации в пунктах проведения экзаменов

ТАБЕЛЬ УЧЕТА
фактически отработанного времени в **ППЭ ЕГЭ/ОГЭ** работников, привлекаемых
к проведению государственной итоговой аттестации

по _____
(указать предмет и форму)

в ППЭ _____
(код, наименование ППЭ)

за «_____» _____ 202__ года
(указать дату экзамена)

№ п/п	ФИО работника ППЭ*	Дата рождения	Должность в ППЭ**	Время прихода	Время ухода	Количество отработанных часов за день

Руководитель ППЭ _____ тел. + 7 _____
(подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 202__ года

*В графе «ФИО работника ППЭ» заполняются только те работники ГИА, которые написали заявление на выплату компенсации.

**В графе «Должность в ППЭ» указываются должности, которые имеют право на выплату компенсации (член ГЭК, руководитель ППЭ, организатор в аудитории, организатор вне аудитории, технический специалист, ассистент).

Приложение 3
к Регламенту работы лиц, выполняющих обязанности,
возникающие в связи с привлечением их к подготовке
и проведению государственной итоговой аттестации в
пунктах проведения экзаменов

ТАБЕЛЬ УЧЕТА
фактически отработанного времени работников ППЭ ЕГЭ/ОГЭ, задействованных
в проведении технической подготовки

по _____
(указать предмет)

в ППЭ _____
(код, наименование ППЭ)

за «_____» _____ 202__ года
(указать дату экзамена)

№ п/п	ФИО работника ППЭ*	Дата рождения	Должность в ППЭ**	Время прихода	Время ухода	Количество отработанных часов за день

Руководитель ППЭ _____ тел. + 7 _____
(подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 202__ года

*В графе «ФИО работника ППЭ» заполняются только те работники ГИА, которые написали заявление на выплату компенсации и были задействованы в проведении данного этапа подготовки.

**В графе «Должность в ППЭ» может быть указана только должность «технический специалист».

Приложение 4
к Регламенту работы лиц, выполняющих обязанности,
возникающие в связи с привлечением их к подготовке и
проведению государственной итоговой аттестации в
пунктах проведения экзаменов

ТАБЕЛЬ УЧЕТА
фактически отработанного времени работников ППЭ ЕГЭ/ОГЭ, задействованных
в проведении **контроля технической готовности ППЭ**

по _____
(указать предмет и форму)

в ППЭ _____
(код, наименование ППЭ)

за «_____» _____ 202__ года
(указать дату экзамена)

№ п/п	ФИО работника ППЭ*	Дата рождения	Должность в ППЭ**	Время прихода	Время ухода	Количество отработанных часов за день

Руководитель ППЭ _____ тел. + 7 _____
(подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 202__ года

*В графе «ФИО работника ППЭ» заполняются только те работники ГИА, которые написали заявление на выплату компенсации и были задействованы в проведении данного этапа подготовки.

**В графе «Должность в ППЭ» могут быть указаны только должности: «член ГЭК», «технический специалист» и «руководитель ППЭ».

РЕГЛАМЕНТ

видов и объёмов выполняемых работ, норм трудовых затрат лиц, привлекаемых к подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в пунктах проверки заданий в 2025 году

I. Общие положения

Настоящий Регламент видов и объёмов выполняемых работ, норм трудовых затрат лиц, привлекаемых к подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в пунктах проверки заданий в 2025 году (далее – Регламент) разработан в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным 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, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551, Положением о размерах и порядке выплаты компенсации педагогическим работникам, привлекаемым к подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Республике Крым от 26.05.2016 № 233 (в редакциях постановления Совета министров Республики Крым от 28.05.2019 № 293, от 17.11.2020 № 708) (далее – Положение), Методическими рекомендациями по формированию и организации работы предметных комиссий субъекта Российской Федерации при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2025 году (письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 22.01.2025 № 04-15).

Настоящий Регламент действует в период подготовки и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) и среднего общего образования (далее – ГИА-11) в Республике Крым в 2025 году.

Предметные комиссии (далее – ПК) создаются для проверки экзаменационных работ участников ГИА-9 в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) и государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ-9); участников ГИА-11 в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) и государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ-11)

В состав ПК входят:

- председатель ПК;
- эксперты-консультанты ПК;
- члены ПК (эксперты).

С целью сопровождения работы предметных комиссий ОГЭ, ГВЭ-9 и ГВЭ-11, а именно печати рабочих комплектов для экспертов, сканирования протоколов с результатами проверки работ участников, в пунктах проверки заданий (далее – ППЗ) к работе привлекаются технические специалисты.

ПК осуществляют свою деятельность в течение всего периода проведения ЕГЭ и ГВЭ-11, ОГЭ и ГВЭ-9 в досрочный, основной и дополнительный периоды 2025 года в соответствии с едиными расписаниями проведения ГИА-9 и ГИА-11, утвержденными на текущий календарный год, при проведении федеральных апробаций и тренировочных мероприятий по подготовке к ГИА, при осуществлении федеральной и региональной перепроверки работ, а также в период работы апелляционной комиссии по проверке работ участников ГИА, подавших апелляции о несогласии с выставленными баллами. Член ПК, проверявший работу апеллянта, участвует в работе апелляционной комиссии во время рассмотрения апелляции.

ПК прекращает свою деятельность с момента утверждения нового состава ПК для осуществления проверки работ участников ГИА в Республике Крым в следующем календарном году.

II. Порядок работы ПК

ПК осуществляют свою работу по проверке экзаменационных работ участников согласно графику, утвержденному приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, в соответствии с едиными расписаниями проведения ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ, утвержденными совместными приказами Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.

Работа ПК в Республике Крым организуется по двум схемам:

– централизованно в городе Симферополе – региональная ПК (далее – РПК) осуществляет проверку развернутых ответов участников ЕГЭ, ГВЭ-11

и ОГЭ по предметам «иностранные языки», «физика», «химия», «история», «литература» и «информатика», в ППЗ, утвержденных Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым;

– территориально в муниципальных районах и городских округах – территориальная ПК (далее – ТПК) осуществляет проверку развернутых ответов участников ОГЭ по предметам «русский язык», «математика», «география», «биология», «обществознание», а также ответов участников ГВЭ-9 в ППЗ, расположенных на территории муниципальных образований Республики Крым.

Председатель ПК получает от руководителя (уполномоченного работника) РЦОИ ключи и/или критерии оценивания развернутых ответов участников ГИА и до начала проверки проводит оперативное совещание по согласованию подходов к оцениванию ответов на каждое задание с развернутым ответом между экспертами (не менее 60 минут).

В целях обеспечения согласованной работы экспертов председатель ПК может назначить из числа экспертов, имеющих статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», экспертов-консультантов ПК, к которым могут обращаться эксперты ПК при возникновении затруднений в оценивании экзаменационных работ участников ГИА-9 и ГИА-11. При работе ТПК эксперты-консультанты ПК выполняют функциональные обязанности председателя ПК на местах.

Ответы участников ЕГЭ, ГВЭ-11, ОГЭ и ГВЭ-9 проверяются и оцениваются двумя экспертами независимо друг от друга.

Экспертам предоставляются рабочие комплекты, которые формируются в РЦОИ посредством специального программного обеспечения и содержат:

- обезличенные бланки-копии ответов участников ГИА-9 и ГИА-11 – не более 10 штук в одном комплекте;
- бланк-протокол проверки;
- при проверке устных ответов по иностранным языкам – список работ на прослушивание и оценивание, а также бланк-протокол проверки заданий с устным ответом в бумажном или электронном виде;
- при проверке работ участников экзамена по информатике в форме ОГЭ или ГВЭ-9 – отдельные файлы с ответами участников, подготовленные в соответствующей программе.

Рабочие комплекты формируются для каждого эксперта ПК в РЦОИ с учетом графика работы ПК. На председателя ПК и экспертов-консультантов ПК рабочие комплекты не формируются.

При заполнении бланков-протоколов экспертами ПК необходимо исключить внесение исправлений, каких-либо пометок и записей, не касающихся результатов проверки, использование карандашей или ручек с чернилами светлого цвета, а также корректирующей жидкости.

При необходимости внесения изменений в бланк-протокол председатель ПК (эксперт-консультант), составляет акт о факте порчи протокола и передает информацию руководителю РЦОИ (уполномоченному лицу) о необходимости уничтожения испорченного протокола и распечатки нового.

Во время централизованной проверки работ РПК заполненные бланки-протоколы проверки передаются уполномоченному работнику РЦОИ для обработки и определения работ, требующих третьей проверки.

После окончания каждого дня проверки ТПК, все заполненные бланки-протоколы проверки передаются техническому специалисту ППЗ для сканирования и передачи в РЦОИ для последующей обработки и выявления работ, требующих третьей проверки.

Работа направляется на третью проверку в случае существенного расхождения в баллах, выставленных двумя экспертами. Существенное расхождение в баллах по каждому учебному предмету определяется критериями оценивания и закладывается в алгоритм автоматизированной обработки.

Третью проверку осуществляет эксперт, назначенный председателем ПК и имеющий статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», ранее не проверявший данную работу. Третий эксперт проверяет и выставляет баллы за выполнение заданий, позиции оценивания по которым в бланке-протоколе не заполнены автоматически.

После первичной обработки (сканирования, распознавания и верификации) бланков ответов № 1, используемых для записи ответов на задания с кратким ответом ОГЭ, председатель ТПК (эксперт-консультант ПК) осуществляет обработку вееров ответов. Обработка вееров ответов является обязательной по всем предметам кроме литературы и устной части иностранных языков. Обработка вееров ответов осуществляется в РЦОИ посредством специализированного программного обеспечения путем выставления балла за ответ, приближенный к правильному варианту ответа и отклоненный при верификации программой распознавания.

III. Режим работы ПК

В первый день работы ПК на организационном совещании председатель ПК и члены ПК определяют продолжительность рабочего дня

ПК и время проведения технологических перерывов. В продолжительность каждого рабочего дня всех членов ПК включаются два технологических перерыва по 15 минут.

После проведения организационного совещания председатель ПК, а для ТПК эксперт-консультант, проводит с экспертами оперативное согласование подходов к оцениванию ответов на каждое задание с развернутым ответом продолжительностью не менее 60 минут.

Последующие дни работы ПК начинаются с анализа работы в предыдущий день, разбора допущенных ошибок и, при необходимости, краткого повторного согласования подходов к оцениванию на основании критериев.

Рабочий день экспертов, осуществляющих первую и вторую проверку работ, заканчивается после обработки бланков-протоколов в случае, если в них не будут обнаружены ошибки, а при обнаружении ошибок – после их исправления и обработки исправленных бланков-протоколов.

Рабочий день председателя ПК, экспертов-консультантов ПК, а также экспертов, осуществляющих третью проверку, заканчивается после автоматизированной обработки бланков-протоколов третьей проверки.

В случаях нарушения экспертом ПК требований Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования или Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования председатель ПК имеет право отстранить эксперта ПК от работы в ПК, с момента отстранения эксперта работы участников ГИА на эксперта не назначаются.

В последний день работы комиссии председатель РПК заполняет Табель учета рабочего времени членов предметных комиссий (далее – Табель) на основании предоставленной руководителем РЦОИ (уполномоченным лицом) Статистики работы экспертов, сформированной в Региональной информационной системе.

Председатель ТПК при заполнении Табеля использует информацию, предоставленную экспертами-консультантами ТПК, а также Статистику работы экспертов, полученную из РЦОИ.

IV. Расчет рабочего времени председателя и членов ПК

Выплата компенсаций председателю ПК, экспертам-консультантам ПК и экспертам ПК производится в соответствии с Положением и на основании Табеля, предоставляемого председателем ПК.

Расчет рабочего времени председателя ПК, а для ТПК эксперта-консультанта, осуществляется исходя из общего времени работы ПК в каждый день проверки.

Допустимыми нормами проверки ответов участников ГИА-9 и ГИА-11 являются:

- для предметов гуманитарного цикла – от 3 до 5 работ в час;
- для предметов точного и естественно-научного цикла – от 4 до 6 работ в час.

Расчет рабочего времени экспертов ПК, осуществляющих первую и вторую проверку, рассчитывается путем суммирования двух составляющих:

1. времени, фактически затраченного на проверку работ участников ГИА-9 и ГИА-11, при условии выполнения нормы проверки (не менее 3-х работ для предметов гуманитарного цикла, не менее 4-х работ для предметов точного и естественно-научного циклов).

2. времени, затраченного на другие виды работы (обработка вееров ответов ОГЭ, работа с критериями, заполнение бланков-протоколов, исправление и анализ ошибок) и предусмотренные технологические перерывы.

При оформлении табеля учета рабочего времени в первый день работы ПК ко времени, затраченному непосредственно на проверку работ, добавляется 1 час на проведение совещания по согласованию подходов к оцениванию ответов на каждое задание с развернутым ответом и 30 минут, выделенных на технологические перерывы. В последующие дни работы ПК добавляется 30 минут на анализ работы ПК в предыдущий день, разбор допущенных ошибок и краткое повторное согласование подходов к оцениванию ответов на основании критериев и 30 минут, выделенных на технологические перерывы.

Расчет рабочего времени экспертам, осуществляющим третью проверку развернутых ответов участников, производится из расчета суммы времени, затраченного на осуществление первой и второй проверок данным экспертом и времени, фактически затраченного на третью проверку в каждый день проверки.

Расчет рабочего времени экспертам, осуществляющим проверку экзаменационных работ апеллянтов, производится в соответствии с фактическими затратами времени на проверку работ, составление экспертного заключения и участие в заседании апелляционной комиссии на основании табеля учета рабочего времени, предоставляемого ответственным секретарем апелляционной комиссии.

Расчет рабочего времени техническим специалистам ППЗ, расположенных на территории муниципальных районов и городских округов, производится из расчета времени, фактически затраченного на печать рабочих комплектов для экспертов, сканирование и отправку бланков-протоколов проверки в РЦОИ на основании информации, предоставленной экспертом-консультантом ТПК.

Расчет рабочего времени председателей предметных комиссии (заместителя председателя) за составление отчета о работе предметной комиссии и статистико-аналитического отчета рассчитывается из нормы:

1. отчет о работе предметной комиссии за период проведения государственной итоговой аттестации в учебном году - **не более 8 часов**;
2. статистико-аналитический отчет по соответствующему учебному предмету - **не более 24 часов**.

V. Заключительные положения

Выплата компенсаций производится при условии выполнения норматива работ на основании Табеля учета рабочего времени членов предметных комиссий (Приложение 1), Табеля учета рабочего времени председателя (заместителя председателя) предметной комиссии за составление отчета о работе предметной комиссии и статистико-аналитического отчета (Приложение 2) согласно заявлению работника (Приложение 3). В случае, если фактически отработанное привлеченным работником время больше 15 минут - время округляется до 30 минут, если время больше 45 минут - время округляется до целого часа.

Для начисления компенсационных выплат педагогический работник, привлекаемый для работы в ПК, обязан предоставить уполномоченному лицу (координатору муниципального образования) сведения о своих персональных данных, который в свою очередь передает данные в уполномоченное Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым учреждение, в сроки и в соответствии с порядком, определенными уполномоченным учреждением.

Педагогический работник, привлекаемый для работы в ПК, несет персональную ответственность за достоверность предоставляемых им сведений о персональных данных.

Председатель ПК несет персональную ответственность за достоверность предоставляемых им данных, указанных в Табеле.

В случае предоставления педагогическим работником, привлекаемым для работы в ПК, недостоверных сведений о своих персональных данных, выплата компенсации такому работнику осуществляться не будет до момента

устранения нарушений требований к сведениям о персональных данных, установленных данным Регламентом.

Приложение 1
к Регламенту работы лиц, привлекаемых к подготовке и
проведению государственной итоговой аттестации по
образовательным программам основного общего и
среднего общего образования в пунктах проверки заданий

ТАБЕЛЬ
учета рабочего времени членов предметных комиссий по _____
(указать предмет)
за _____ **202_** года
(указать месяц)

[illegible]

Председатель предметной комиссии _____ телефон +7(____) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

" ____ " _____ 202__ года

Приложение 2
к Регламенту работы лиц, привлекаемых к подготовке и
проведению государственной итоговой аттестации по
образовательным программам основного общего и
среднего общего образования в пунктах проверки заданий

ТАБЕЛЬ
учета рабочего времени председателя (заместителя председателя) предметной комиссий по _____
за составление отчета о работе предметной комиссии и статистико-аналитического отчета
за _____ 202_ года
(указать месяц)

Код МСУ	Ф.И.О. работника	Дата, месяц, год рождения	Категория/должность работника	Числа месяца/отработано часов							Общее количество отработанных часов в месяце

Председатель предметной комиссии _____ телефон +7(____) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

" ____ " _____ 202_ года

Приложение 3
к Регламенту работы лиц, привлекаемых к
подготовке и проведению государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего и среднего
общего образования в пунктах проверки
заданий

Образец заявления на выплату компенсации за подготовку и проведение ГИА

Директору
Государственного казенного учреждения
Республики Крым «Центр оценки и
мониторинга качества образования»
Типаковой Е.О.

от _____
(фамилия, инициалы)
+7(_____) _____
(телефон)

Заявление

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

прошу выплатить мне компенсацию за подготовку и проведение государственной
итоговой аттестации в Республике Крым за фактически отработанное время.

К заявлению прилагаю:

1. Согласие на обработку персональных данных.
2. Ксерокопию паспорта (2, 3, 5 страница).
3. Ксерокопию ИНН.
4. Ксерокопию СНИЛСа.
5. Реквизиты банка для зачисления компенсации.

*Подлинность и соответствие моим оригиналам копий предоставленных документов
подтверждаю (_____)*
(подпись)

В случае изменения паспортных данных, реквизитов банка для зачисления
компенсации обязуюсь предоставить в бухгалтерию ГКУ «Центр оценки и
мониторинга качества образования» новые данные в течение 5 дней со дня их
получения.

«___» _____ 202__ г.

(подпись)

СОГЛАСИЕ
на сбор и обработку персональных данных

Я, _____
(полностью Ф.И.О.)

паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

код подразделения: _____ дата _____

зарегистрирован(а) по адресу:

ДАЮ СОГЛАСИЕ Государственному казенному учреждению Республики Крым «Центр оценки и мониторинга качества образования» на сбор и обработку моих персональных данных (паспорт, СНИЛС, ИНН, банковские реквизиты) для выплаты компенсации за подготовку и проведение государственной итоговой аттестации в Республике Крым согласно действующему законодательству Российской Федерации.

«___» _____ 2025 г. _____ (_____) (подпись) (ФИО)