

Протокол проведения инструктажа с работниками, задействованными в проведении ГИА¹

- НПА проведения ГИА (перечисляются все нормативно-правовые документы)**
 - 1) Приказ Минпросвещения России, Рособрнадзора № 232/551 от 04.04.2023 г. «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;
 - 2) Приказ Минпросвещения России, Рособрнадзора № 788/2090 от 11.11.2024 г. «Об утверждении единого расписания и продолжительности проведения основного государственного экзамена по каждому учебному предмету, требований к использованию средств обучения и воспитания при его проведении в 2025 году»;
 - 3) Методические документы, рекомендуемые при организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2025 году (направлены письмом Рособрнадзора №04-15 от 22.01.2025 г.);
 - 4) Инструкции, определяющие порядок работы специалистов в пункте проведения экзаменов;
 - 5) Правила заполнения бланков государственной итоговой аттестации.

- Требования к организаторам, предъявляемые порядком проведения ГИА:**

- 1) прошли соответствующую подготовку, организуемую ОИВ;
- 2) не являются специалистами по учебному предмету при проведении экзамена в ППЭ по данному учебному предмету;
- 3) не являются близкими родственниками, а также супругами, усыновителями, усыновленными участников экзаменов, сдающих экзамен в данном ППЭ;
- 4) не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ.

Организатор информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения экзаменов, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших порядок проведения ГИА.

- Подготовка к проведению экзамена**

Организатор в аудитории заблаговременно проходит инструктаж по порядку и процедуре проведения экзаменов и ознакомляется с:

- 1) нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение экзаменов;
- 2) инструкцией, определяющей порядок работы организаторов в аудитории;
- 3) правилами заполнения бланков, дополнительных бланков;
- 4) правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении экзаменов в аудиториях;
- 5) порядком работы с ПО «Станция организатора».

- Проведение экзамена в ППЭ**

Особое внимание уделено следующему:

В день проведения экзамена в ППЭ организатору в аудитории запрещается:

- 1) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, в том числе иметь при себе художественную литературу и т.д.;
- 2) оказывать содействие участникам экзаменов, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);
- 3) выносить из аудитории и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях, фотографировать ЭМ, черновики;

¹ Протокол проведения инструктажа может быть изменен в соответствии со спецификой проведения ГИА в том или ином ППЭ

- 4) покидать ППЭ в день экзамена до окончания процедур, предусмотренных порядком проведения ГИА

Далее представлен алгоритм действий в день проведения экзамена:

В день проведения ЕГЭ организатору в аудитории/вне аудитории следует:

- 1) Прибыть в ППЭ не позднее **08.00 по местному времени**;
- 2) оставить личные вещи в месте хранения личных вещей, расположенному до входа в ППЭ;
- 3) зарегистрироваться у организатора, назначенного руководителем ППЭ, ответственным за регистрацию, лиц, привлекаемых к организации и проведению экзаменов;
- 4) пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзаменов, который начинается не ранее 08.15 по местному времени;
- 5) получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории в соответствии со списком распределения организаторов по аудиториям (форма ППЭ-07);

Ответственный организатор распределяет роли организаторов на процедуру печати ЭМ: организатор, ответственный за печать ЭМ, и организатор, ответственный за проверку комплектности и качества распечатанных ЭМ; также определяется организатор, ответственный за сканирование в аудитории.

6) Получить у руководителя ППЭ:

- формы ППЭ-05-01 (2 экземпляра), ППЭ-05-02, ППЭ-12-02, ППЭ-12-03, ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-16;
- инструкцию для участника экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена;
- табличку с номером аудитории;
- калибровочный лист станции организатора соответствующей аудитории;
- черновики;
- конверт для упаковки использованных черновиков (один конверт на аудиторию);
- конверт или ВДП для упаковки ЭМ после проведения экзамена (для бланков ЕГЭ, для испорченных или бракованных комплектов ЭМ, для использованных КИМ).

- 7) **Не позднее 08:45 по местному времени** пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену (в том числе готовность средств видеонаблюдения), проветрить аудиторию (при необходимости) и приступить к выполнению своих обязанностей.
- 8) Вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01.
- 9) Раздать на рабочие места участников экзамена черновики на каждого участника экзамена (минимальное количество – два листа на одного участника экзамена).
- 10) Подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков с использованием полученной у руководителя ППЭ формы ППЭ-16.
- 11) Проверить наличие в аудитории настроенных на точное время часов, находящихся в поле зрения участников экзаменов.

– Выдача ЭМ

Не позднее 09:45 по местному времени ответственный организатор в Штабе ППЭ принимает у руководителя ППЭ ДБО № 2.

Руководитель ППЭ обращает внимание на средства обучения и воспитания, разрешенные к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам, продолжительность проведения экзаменов по каждому предмету.

Далее работники ППЭ были ознакомлены с их действиями по отношению к участникам экзамена, а именно о необходимости:

- 1) провести идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность участника экзамена, проверить корректность указанных в протоколе проведения экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02) данных документа, удостоверяющего личность;
- 2) в случае расхождения персональных данных участника экзамена в документе,

удостоверяющим личность, с данными в форме ППЭ-05-02 организатор в аудитории заполняет форму ППЭ-12-02;

- 3) сообщить участнику экзамена номер его рабочего места в аудитории (форма ППЭ-05-01);
- 4) проследить, чтобы участник экзамена занял отведенное ему рабочее место строго в соответствии со списком распределения;
- 5) следить за порядком в аудитории и в ППЭ;
- 6) следить, чтобы участники экзамена не менялись местами;
- 7) напомнить участникам экзамена о ведении видеонаблюдения в ППЭ и о запрете иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен, средства связи, электронно- вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.
- 8) Также руководитель ППЭ обращает внимание на алгоритм действия организаторов вне аудитории при входе в ППЭ, во время проведения экзамена. Напоминает о том, что при возникновении любой нештатной ситуации необходимо сообщить о ней руководителю ППЭ и члену ГЭК.

Организаторы покидают ППЭ после экзамена после передачи всех материалов, оформления соответствующего протокола и только по разрешению руководителя ППЭ.

- Разъяснения по выплатам компенсаций педагогическим работникам и иным лицам, участвующим в проведении ГИА

Расчет и начисление компенсации осуществляется в соответствии с Положением о размере и порядке выплаты компенсации педагогическим работникам, участвующим в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, единого регионального экзамена по башкирскому языку в Республике Башкортостан, и лицам, привлекаемым к обработке экзаменационных материалов, утвержденных постановлением Правительства РБ от 22.06.2023 года № 362 (о внесении изменений в постановление Правительства Республики Башкортостан от 17 июня 2019 года № 352), на основании следующих документов:

- гражданско-правовой договор об оказании услуг в проведении ГИА, подписанный обеими сторонами, содержащего актуальные, достоверные сведения о гражданине (Ф.И.О., паспортные данные, ИНН, СНИЛС, адрес регистрации);
- акт об оказании услуг, подписанный обеими сторонами;
- ведомость учета сведений о фактически отработанном времени;
- ведомость учета работников ППЭ (ППЭ-07, ППЭ-07-У, ППЭ-07-К, ППЭ-19);
- копии документов.

В случае увольнения с основного места работы и намерения встать на учет в орган службы занятости в качестве безработного или произвести перерасчет пенсии педагогический работник и иное лицо, принявшее участие в проведении ГИА, должен НЕЗАМЕДЛИТЕЛЬНО (в течение 3 календарных дней) направить в ГАУ ДПО ИРО РБ письменную информацию о своем увольнении из образовательной организации на э/почту: gaiarorb@mail.ru, biro_glavbuh@mail.ru.

Договор может быть изменен и досрочно расторгнут по соглашению Сторон и в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ, но не позже срока действия договора. Все изменения и дополнения к Договору должны быть оформлены в письменном виде и подписаны Сторонами.

Обращаем особое внимание, что в соответствии с действующим законодательством при заключении гражданско-правового договора гражданин утрачивает право на получение отдельных социальных пособий, так как у него идет рабочий стаж.

№	ФИО	Место работы	Должность по месту работы	Должность в ППЭ	Подпись
1					
2					

3					
4					
5					