**Инструкция по заполнению табеля учета использования рабочего времени работников ППЭ.**

Руководитель ППЭ ведет учет отработанного времени каждого работника ППЭ, принимавшего участие в проведении ГИА и распределенного в данный ППЭ.

По завершении работы ППЭ после каждого периода ГИА руководитель заполняет ТАБЕЛЬ УЧЕТА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ РАБОТНИКОВ ППЭ (далее табель).

Табель заполняется один сводный за каждый период ГИА отдельно: за досрочный, основной, дополнительный периоды. Составляется табель в формате Excel.

В табель включаются только педагогические работники, должности которых по основному месту работы соответствуют I разделу Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителя образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 21.02.2022г № 225 и назначенные приказами Министерства образования Новосибирской области на участие в проведении ГИА на должности в ППЭ, имеющие право на получение компенсации согласно Постановления Правительства Новосибирской области от 11.05.2017г № 181-п в редакции изменяющих документов.

**Заполнение заголовка табеля.**

1 В строке «формат ГИА» указывается ГИА-9 или ГИА-11.

2 В строке «период ГИА» указать период (досрочный, основной, дополнительный).

3 В строке «наименование ППЭ» указывается номер ППЭ.

4 В строке «наименование ОО, район» указывается наименование образовательной организации, на базе которой основан ППЭ (сокращенное наименование образовательной организации, район области или города).

5 В строке «вид табеля» всегда ставится «первичный».

В исключительных случаях, если в сданный первичный табель включены не все работники ППЭ (т.е. выявлено, что кто-то пропущен), то по согласованию со специалистом ГКУ НСО НИМРО руководителем ППЭ может быть предоставлен еще один табель – «корректирующий» на пропущенного работника ППЭ.

6 В верхнем правом углу в нижней строке колонки проставляется дата формирования табеля в формате: ДД.ММ.ГГГГ.

**Заполнение табличной части табеля.**

1 В столбце «№ п/п» проставляется порядковый номер по порядку сквозной нумерацией.

2 В столбце «ФИО» прописываются полные фамилия, имя, отчество через 1 пробел.

Табель заполняется поочередно по каждой образовательной организации отдельно. Фамилии в пределах одной образовательной организации располагаются в алфавитном порядке.

3 В столбце «Должность в ППЭ» указывается должность в ППЭ, соответствующая назначенной приказами Министерства образования о назначении работников ППЭ:

для ГИА-11: член ГЭК; руководитель ППЭ; организатор ППЭ; технический специалист ППЭ; ассистент; экзаменатор - собеседник ГВЭ устный;

для ГИА-9: член ГЭК; руководитель ППЭ; организатор ППЭ; технический специалист ППЭ; ассистент; специалист по инструктажу и лабораторным работам; экзаменатор - собеседник ГВЭ устный; эксперт ППЭ, оценивающий лабораторную работу по химии.

В случае, если работнику назначены две должности и более должностей, занимаемых при проведении ГИА-9(11), в табеле в ячейке «Должность в ППЭ» указать через запятую все его должности, на которых он работал в данном ППЭ.

4 В шапке таблицы в столбцах «месяцы и числа» при необходимости добавить нужные месяцы и даты экзаменов, соответствующие периоду ГИА, за который заполняется табель:

-досрочный (февраль, март, апрель, май),

-основной (май, июнь, июль),

-дополнительный (сентябрь).

5 В строках каждого работника в ячейках, соответствующих датам экзаменов, проставляются фактически отработанные часы в дни экзаменов и апробаций, в проведении которых участвовал данный работник.

Часы заносятся в числовом формате без десятичных знаков (целым числом): Х.

Буквы «ч», « час», « мин», «м» не ставить.

По общему правилу время начала работы ППЭ с 8-00 часов утра. С этого часа идет учет отработанного времени для организаторов ППЭ, ассистентов, специалистов по инструктажу и лабораторным работам; экзаменаторов – собеседников ГВЭ устных, экспертов ППЭ, оценивающих лабораторные работы по химии).

Для членов ГЭК, руководителей, технических специалистов ППЭ это время начинается с 7-00 часов утра. Кроме того, данным должностям можно табелировать один день подготовки ППЭ перед каждым экзаменом, апробацией.

В случае, если работник занимал при проведении ГИА-9(11) две и более должностей, одна из которых: член ГЭК, руководитель ППЭ или технический специалист ППЭ, перед днями работы (экзаменов, апробаций) на указанных должностях данному работнику также можно табелировать один день подготовки ППЭ.

При работе в ППЭ на других должностях день подготовки ППЭ перед экзаменом, апробацией табелировать нельзя.

Все дни, прописанные в табеле, по каждому сотруднику должны быть указаны в приложении(ях) к приказу образовательной организации соответствующего периода ГИА-9 (11).

6 В последнем столбце «Всего часов за весь период ГИА» по каждому сотруднику и по табелю в целом подсчитывается общее количество часов за весь период работы данного ППЭ.

По завершению заполнения табель подписывается руководителем ППЭ, прописывается расшифровка подписи: полные фамилия, имя, отчество.

Печать не ставится.

В обязательном порядке указываются два номера телефона руководителя ППЭ,

по которым с ним можно связаться:

- рабочий и мобильный в формате: 8-ХХХ-ХХХ-ХХХХ; 7-ХХХ-ХХХ-ХХХХ.

- или два рабочих в формате: 8-ХХХ-ХХХ-ХХХХ.

- или два мобильных в формате: 7-ХХХ-ХХХ-ХХХХ.

Ниже проставляется фактическая дата предоставления документа в ГКУ НСО НИМРО.

Табель распечатать в формате «печать на альбомном листе с функцией «печать с заголовком»», чтобы на каждой странице печатного варианта табеля была шапка таблицы, а конкретно строка с ячейками: № п/п, ФИО, должность в ППЭ, месяцы и числа месяца, всего часов за весь период ГИА (задать параметры страницы для печати: «разместить не более чем на 1 страницу в ширину, в длину» – поставить нужное количество листов).

Убедительная просьба, обратить внимание на корректность и полноту заполнения табеля. Данные каждой ячейки должны быть отчетливо видны и хорошо читаемы.

Табели предоставляются в бумажном и электронном (на съемных носителях) вариантах специалистами отдела управления образования или в особом порядке руководителями ППЭ самостоятельно по адресу: г.Новосибирск, ул.Блюхера, 40, каб.313. По согласованию, можно отправить электронные варианты табелей на электронную почту специалиста ГКУ НСО НИМРО по компенсации.

Срок сдачи табелей: в течение 5 рабочих дней по завершению проведения соответствующего периода ГИА-9(11).

Ответственным лицам по подготовке документов на компенсацию необходимо провести сверку табелей ППЭ и приказов образовательных организаций. Для этого руководители ППЭ должны разослать по электронной почте табели в те образовательные организации, педагогические работники которых работали в данном ППЭ. При необходимости вносятся исправления в табель и (или) приказ.