**Инструкция**

**по заполнению СВЕДЕНИЙ о педагогических работниках, участвующих в проведении ГИА**

Сведения о педагогических работниках образовательных организаций (далее – сведения ГИА-9 (11)), участвующих по решению министерства в проведении ГИА, заполняются ответственными лицами образовательных организаций (для предметных комиссий председателями ПК) по формам согласно приложениям № 2 и № 3 к Приложению (Порядку) к постановлению Правительства Новосибирской области от 11.05.2017 № 181-п (в ред. постановлений Правительства Новосибирской области от 11.07.2017 № 275-п, от 25.12.2018 № 543-п, от 30.04.2019 № 173-п, от 07.07.2020 № 269-п). Следовательно, если педагогические работники одной образовательной организации (далее - ОО) участвуют в проведении и ГИА-9 и ГИА-11, то данная ОО предоставляет отдельно сведения ГИА-9 и ГИА-11. Если педагогический работник участвует и в ГИА-9 и в ГИА-11, информация о нем должна быть отражена в обеих версиях сведений.

В Сведения ГИА-9 (11) вносятся все педагогические работники, участвующие в проведении ГИА в текущем календарном году, независимо от периода ГИА. При этом, включаются только педагогические работники, должности которых по основному месту работы соответствуют I разделу Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 и назначенные приказами Министерства образования Новосибирской области на участие в проведении ГИА-9 (11) на должности в ППЭ (ПК, КК), имеющие право на получение компенсации согласно Постановления Правительства Новосибирской области от 11.05.2017 № 181-п в редакции изменяющих документов.

В заголовке сведений указывается текущий год.

В табличной части сведений ГИА-9 (11) по каждому работнику:

1. В столбце «№ п/п» проставляется порядковый номер по порядку.
2. В столбце «ФИО педагогических работников» прописываются полные «фамилия имя отчество» через 1 пробел. Фамилии располагаются в алфавитном порядке.
3. В столбце «Основное место работы» указываются через запятую сокращенные наименование ОО и ее адрес (наименование населенного пункта, улица, номер здания).
4. В столбце «Должность, занимаемая по основному месту работы» при активации ячейки из справочника (по стрелке) выбирается педагогическая должность работника, занимаемая им по основному месту работы.

Примечание: должности по основному месту работы, указанные в сведениях ГИА‑9 (11) должны по каждому работнику совпадать с их должностями, указанными в согласиях на участие в проведении ГИА, обработку персональных данных и в приказах образовательных организаций о направлении и освобождении педагогических работников на исполнение государственных обязанностей.

1. В столбце «Должность педагогического работника, занимаемая при проведении ГИА-9 (11)» при активации ячейки из справочника (по стрелке) выбирается должность, занимаемая работником при проведении ГИА-9 (11) и утвержденная приказами Министерства образования Новосибирской области о назначении работников ППЭ (ПК, КК).

В случае, если работнику назначены две должности и более должностей, занимаемых при проведении ГИА-9(11), необходимо указать через запятую все его должности, на которых он работал в данном ППЭ. Только в этом исключительном случае, при активации данной одной ячейки нужно выполнить действие: на панели найти функцию «Очистить», далее выбрать из открывшегося окна «Очистить все», далее заполнить ячейку вручную, добавив необходимые должности.

Примечание: должности по основному месту работы и должности, занимаемые при проведении ГИА-9 (11), заполненные в сведениях ГИА-9 (11) должны по каждому работнику совпадать с соответствующими должностями, указанными в приказах Министерства образования о назначении работников ППЭ (ПК, КК).

1. В столбце «Серия паспорта» прописывается серия паспорта в формате «ХХХХ» 4 цифры. Если у документа, удостоверяющего личность, нет серии, ячейка остается пустой.
2. В столбце «Номер паспорта» прописывается номер паспорта гражданина РФ в формате «ХХХХХХ» 6 цифр, для граждан других стран в таком же формате нужно набрать необходимое количество цифр.
3. В столбце «Дата выдачи паспорта» указывается дата выдачи паспорта в формате «ДД.ММ.ГГГГ».
4. В столбце «Кем выдан паспорт» прописывается орган, выдавший паспорт, идентично паспортным данным. Слова через 1 пробел.
5. В столбце «ИНН» заполняется номер ИНН в формате «ХХХХХХХХХХХХ» 12 цифр.
6. В столбце «СНИЛС» заполняется номер СНИЛС в формате «ХХХХХХХХХХХ» 11 цифр.
7. В столбце «Реквизиты банка» прописываются по порядку через запятую: наименование банка, БИК в формате «ХХХХХХХХХ» 9 цифр, ИНН «ХХХХХХХХХХ» 10 цифр, КПП «ХХХХХХХХХ» 9 цифр, корреспондентский счет банка «ХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХ» 20 цифр.
8. В столбце «Номер расчетного счета педагогического работника» заполняется номер расчетного счета работника в формате «ХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХ» 20 цифр.

Примечание: реквизиты банка и номер расчетного счета педагогических работников указываются согласно открытым счетам в рамках «зарплатного проекта» образовательной организации - основному месту работы и действующие на момент предоставления документов. В случае, если компенсация работником еще не получена, а предоставленный ОО (председателем ПК) в ГКУ НСО НИМРО счет закрыт, необходимо в срочном порядке предоставить другой действующий расчетный счет педагогического работника (форма заявления есть в пакете документов на компенсацию).

1. В столбце «номер телефона педагогического работника, участвующего в проведении ГИА-9 (11)» указывается личный номер телефона работника.
2. Для сохранения заданных форматов в ячейках таблицы «Сведения ГИА-9 (11)» , чтобы добавить дополнительные строки нужно: поставить курсор в первую левую колонку (№ строки) в границах поля таблицы, нажать на правую клавишу мыши и на функцию «вставить». Новая строка появится сверху выделенной строки в таблице.

Удаление строк производить аналогично, но функцией «удалить».

С 2023 года происходит замена ручного ввода данных в установленные формы сведений на автоматическую выгрузку данных из бухгалтерских программ по начислению заработной платы сотрудников образовательных организаций (полных данных или частичных).

В этом случае:

Во-первых, ответственным лицам ОО необходимо подготовить информацию (списки педагогических работников) отдельно по ГИА-9 и ГИА-11 и передать их лицу, осуществляющему выгрузку данных в электронные таблицы Excel (см.Инструкцию по выгрузке данных из 1С 2024г).

Во-вторых, после осуществления выгрузки проверить в сведениях по ГИА-9 и ГИА-11 информацию по каждому работнику.

В-третьих, при частичной выгрузке необходимо заполнить все недостающие данные работников (пустые ячейки), предусмотренные формой сведений ГИА-9 (11) согласно перечисленному выше порядку.

Под табличной частью сведений ГИА-9 (11) ставится дата предоставления документа в ГКУ НСО НИМРО, прописывается расшифровка подписи руководителя ОО (председателя ПК).

Ниже в обязательном порядке прописываются данные ответственного лица ОО за составление и предоставление пакета документов на компенсацию (для предметных комиссий данные председателя):

1) В строке «ответственный исполнитель» указывается расшифровка подписи (полные «фамилия имя отчество» через 1 пробел).

2) Два номера телефона ответственного лица, 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.

Распечатать сведения ГИА-9 (11) в формате «печать на альбомном листе» в ширину на 1 страницу, в длину необходимое количество (для этого 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 распечатанного варианта сведений. Данные каждой ячейки должны быть отчетливо видны с хорошо читаемым шрифтом.

Сведения ГИА-9 (11) в бумажном варианте подписываются руководителем ОО или председателем ПК, ответственным исполнителем и ставится печать ОО (для предметных комиссий без печати).

Затем вместе с другими документами и копиями передаются специалисту управления образования района для проверки правильности заполнения, наличия всех запрашиваемых документов и копий и формирования сводных таблиц ГИА-9 и ГИА-11 в целом за район.

В установленные сроки сведения ГИА-9 (11) в бумажном и электронном вариантах (на съемных носителях), а также согласия, копии (в бумажном варианте) и сводные таблицы ГИА-9(11) (в электронном варианте на съемных носителях) предоставляются специалистом управления образования района (председателем ПК) или в особом порядке непосредственно образовательной организацией самостоятельно по адресу: г. Новосибирск, ул. Блюхера, 40, каб.313.

В случае, если электронные сведения ГИА-9 (11) и сводные таблицы ГИА-9 (11) отправляются посредством корпоративной защищенной почты на адрес 304-3 (точка доступа расположена в управлении образования каждого муниципального района (городского округа)), необходимо написать сопроводительное электронное письмо и отправить его по адресу: *pyanimro@yandex.ru*.

1) В ТЕМЕ письма указать: наименование района, ГИА-9 и (или) ГИА-11;

2) В ТЕКСТЕ письма прописать:

– дату отправки электронных вариантов сведений ГИА;

– количество и (или) список отправленных файлов по ГИА-9 и (или) ГИА-11 отдельно (т. е. количество образовательных организаций и (или) их список);

– ФИО ответственного исполнителя (отправителя), должность, телефон.