

Приложение
к приказу
департамента образования
Ярославской области
от 14.05.2012 № 285/01-03
(в редакции приказа
департамента образования
Ярославской области
от 16.05.2014 № 15-нп)

НОРМАТИВ
часовой оплаты труда для выплаты компенсации за работу
по подготовке и проведению единого государственного экзамена
педагогическим работникам, участвующим в проведении единого
государственного экзамена

№ п/п	Виды работ	Ставки часовой оплаты труда (рублей)
1	2	3
1.	Руководство работой предметной комиссии в соответствии с Положением о предметных комиссиях Ярославской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утверждённым приказом департамента образования Ярославской области от 04.04.2014 № 15-нп «Об организации проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Ярославской области и признании утратившими силу отдельных приказов департамента образования Ярославской области», проверка заданий с развёрнутым ответом участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА), в том числе и на основании апелляций участников ГИА, подготовка рекомендаций по применению членами предметных комиссий критериев оценки заданий ГИА с развёрнутым ответом, инструктаж и консультирование членов предметных комиссий (экспертов).	260

1	2	3
	Во время проверки заданий с развёрнутым ответом организация обучения членов предметных комиссий, взаимодействие с региональным центром обработки информации (далее – РЦОИ), федеральным государственным бюджетным научным учреждением «Федеральный институт педагогических измерений», Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, осуществление отбора работ участников ГИА, вызвавших сложности в оценивании, подготовка отчёта об итогах работы предметной комиссии	
2.	Доставка членами государственной экзаменационной комиссии экзаменационных материалов в пункты проведения ГИА (далее – ППЭ) и обратно в РЦОИ	130
3.	Осуществление контроля за проведением ГИА в ППЭ, РЦОИ членами государственной экзаменационной комиссии	160
4.	Руководство работой конфликтной комиссии, рассмотрение апелляций участников ГИА, составление отчёта о работе конфликтной комиссии	240
5.	Подготовка ответственным секретарем конфликтной комиссии комплекта документов для проведения заседаний конфликтной комиссии, информирование участников ГИА о результатах рассмотрения апелляций, оформление протоколов заседаний конфликтной комиссии	190
6.	Подготовка и организация работы ППЭ руководителем ППЭ в период проведения ГИА	160
7.	Организация работы в аудиториях ППЭ, в которых проводится экзамен, организатором в период проведения ГИА	60
8.	Организация работы в ППЭ вне аудиторий, в которых проводится экзамен, организатором вне аудитории в период проведения ГИА	40
9.	Обеспечение работы программного обеспечения, оказание информационно-технической помощи руководителю и организаторам ППЭ техническим специалистом в период проведения ГИА	50

1	2	3
10.	Осуществление необходимой технической помощи участникам ГИА с учетом их индивидуальных возможностей ассистентом в ППЭ в период проведения ГИА	40
11	Организация и осуществление перевода экзаменационных работ выпускников с глубокими нарушениями зрения (слепых) с рельефно-точечного шрифта на плоскочечатный шрифт для последующей обработки/ слабовидящих участников экзамена с увеличенных бланков регистрации и бланков ответов № 1 на стандартные бланки тифлопедагогом в ППЭ в период проведения ГИА. Организация и осуществление жестового перевода, разъяснения непонятных слов глухим, позднооглохшим, слабослышающим участникам ГИА сурдопедагогом в ППЭ в период проведения ГИА	50