

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ СЧЕТНОЙ КОМИССИИ
заключительного этапа X Всероссийского профессионального конкурса
«Воспитатель года России» в 2019 году

1. Настоящий регламент работы счетной комиссии разработан в соответствии с Порядком проведения заключительного этапа X Всероссийского профессионального конкурса «Воспитатель года России» (далее – Порядок, Конкурс) и Положением о Всероссийском профессиональном конкурсе «Воспитатель года России», утвержденным совместно Министерством просвещения Российской Федерации и Общероссийским Профсоюзом образования 23 января 2019 года.

2. Регламент работы счетной комиссии определяет порядок учета и подсчета баллов, набранных участниками Конкурса по итогам конкурсных заданий и мероприятий первого (заочного), второго (очного) и третьего (очного) туров Конкурса, и порядок подготовки сводных оценочных ведомостей.

3. Счетная комиссия формируется в составе не более пяти человек и утверждается оргкомитетом Конкурса. В состав включаются председатель, заместитель председателя, секретарь, член комиссии – оператор по вводу данных, член комиссии – ответственный за хранение документации.

4. Деятельность счетной комиссии осуществляется на основе коллегиальности, свободного, открытого и гласного обсуждения и решения вопросов, входящих в ее компетенцию.

Информация о данных, получаемых при подсчете баллов по результатам выполнения заданий участниками Конкурса, является конфиденциальной, не подлежащей огласке.

5. **Председатель:**

организует работу и ведет заседания комиссии;
дает поручения по вопросам, отнесенным к его компетенции;
подписывает протоколы;
осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим регламентом и распределением обязанностей в счетной комиссии.

6. **Заместитель председателя:**

подписывает протоколы;
исполняет функции председателя в его отсутствие;
осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим регламентом и распределением обязанностей в счетной комиссии.

7. **Секретарь счетной комиссии:**

организует подготовку и тиражирование оценочных ведомостей;
координирует работу по доведению решений заседаний счетной комиссии и иных материалов до сведения членов жюри;
подписывает протоколы;

выполняет поручения председателя;
осуществляет контроль степени защищенности информации о результатах работы комиссии и документов Конкурса.

8. Члены счетной комиссии обязаны:

проверять результаты и правильность заполнения членами жюри индивидуальных оценочных ведомостей при их сдаче в счетную комиссию членами жюри;

заполнять сводные оценочные ведомости по результатам выполнения участниками конкурсных заданий с использованием технических средств (компьютера);

присутствовать на всех заседаниях счетной комиссии;

заблаговременно информировать секретаря счетной комиссии о невозможности присутствовать на заседании счетной комиссии по уважительной причине;

выполнять поручения председателя в пределах его компетенции;

соблюдать требования о строгой конфиденциальности данных, получаемых при подсчете баллов по результатам выполнения участниками заданий мероприятий Конкурса;

участвовать в подготовке протоколов счетной комиссии;

подписывать оценочные ведомости и протоколы.

9. На заседаниях счетной комиссии решаются вопросы:

о результатах регистрации участников Конкурса;

о результатах проведения жеребьевки, осуществленной ответственным секретарем оргкомитета Конкурса накануне второго (очного) тура;

об аннулировании оценочных ведомостей членов жюри, пропустивших конкурсное задание;

о результатах подсчета баллов;

о регистрации и погашении индивидуальных оценочных ведомостей.

10. На заседаниях и при работе с протоколами по подсчету баллов, набранных участниками Конкурса при выполнении каждого задания, вправе присутствовать уполномоченные представители оргкомитета.

11. Работа счетной комиссии организуется в специально оборудованном отдельном помещении с ограниченным правом доступа.

12. Счетная комиссия готовит индивидуальные оценочные ведомости, формы протоколов, акты приемки/передачи и сводные оценочные ведомости (в т.ч. в электронной форме), заверенные логотипом и печатью Конкурса.

13. Организация подсчета баллов, набранных участниками Конкурса.

13.1. В соответствии с протоколом оргкомитета Конкурса об утверждении состава конкурсантов, до начала мероприятий второго (очного) тура счетная комиссия по акту приемки/передачи оценочных ведомостей принимает от руководителей подгрупп жюри заполненные и подписанные всеми членами жюри подгруппы оценочные ведомости первого (заочного) тура и проводит подсчет баллов.

13.2. До начала проведения конкурсных мероприятий второго (очного) и третьего (очного) туров член оргкомитета или его уполномоченный представитель

в присутствии участников Конкурса передает председателю счетной комиссии запечатанные конверты с оценочными ведомостями для каждого задания конкурсных мероприятий в количестве, соответствующем числу участников Конкурса.

13.3. Председатель счетной комиссии на основании акта приемки/передачи оценочных ведомостей в день проведения конкурсных мероприятий второго (очного) тура Конкурса передает руководителям подгрупп жюри оценочные ведомости на каждого члена жюри подгруппы, а в день проведения конкурсных мероприятий третьего (очного) тура Конкурса, перед началом тура, – каждому члену жюри.

13.4. Заполненные и подписанные членами жюри оценочные ведомости второго (очного) тура передаются руководителями подгрупп жюри в счетную комиссию по акту приемки/передачи оценочных ведомостей.

Оценочные ведомости третьего (очного) тура члены жюри передают в счетную комиссию по окончании конкурсного мероприятия по акту приемки/передачи оценочных ведомостей.

13.5. В день завершения каждого конкурсного задания и мероприятия счетная комиссия проводит свое заседание, на котором проверяет правильность заполнения оценочных ведомостей и переносит результаты в сводные оценочные ведомости.

13.6. При обнаружении ошибок заполнения оценочных ведомостей до подсчета голосов председатель счетной комиссии в присутствии членов комиссии погашает неиспользованные, неправильно заполненные оценочные ведомости.

Недействительными считаются оценочные ведомости, по которым невозможно определить волеизъявление члена жюри.

14. Председатель счетной комиссии запечатывает в конверт протоколы и оценочные ведомости, подписанные всеми членами счетной комиссии, опечатывает конверт и передает его в оргкомитет Конкурса.