

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ СЧЕТНОЙ КОМИССИИ

заключительного этапа

Всероссийского профессионального конкурса

«Воспитатель года России» в 2022 году

1. Настоящий регламент работы счетной комиссии разработан в соответствии с Положением о Всероссийском профессиональном конкурсе «Воспитатель года России» (утверждено совместно Министерством просвещения Российской Федерации и Профессиональным союзом работников народного образования и науки Российской Федерации 25 февраля 2020 года с дополнениями, утвержденными на заседании Организационного комитета 26 мая 2022 года № АБ-18/10пр) и Порядком проведения заключительного этапа Всероссийского профессионального конкурса «Воспитатель года России» в 2022 году (утвержден на заседании Организационного комитета 26 мая 2022 года № АБ-18/10пр) (далее – Порядок, Конкурс, Оргкомитет).

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

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

4. Состав счетной комиссии утверждается Оргкомитетом Конкурса.

В состав счетной комиссии входят: представители от каждого из Учредителей Конкурса, один представитель от органа исполнительной власти, осуществляющего государственное управление в сфере образования, субъекта Российской Федерации, на территории которого проходит заключительный этап Конкурса, и один представитель организации, осуществляющей функции оператора заключительного этапа Конкурса

(далее – Оператор).

5. Руководство счетной комиссией осуществляет председатель. Помимо председателя, в состав счетной комиссии входят заместитель председателя, секретарь и члены.

5.1. Председатель счетной комиссии:

распределяет обязанности членов счетной комиссии и организует ее работу;

проводит заседания комиссии;

дает поручения по вопросам, отнесенным к его компетенции;

подписывает протоколы;

осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим регламентом.

5.2. Заместитель председателя счетной комиссии:

подписывает протоколы;

исполняет функции председателя в его отсутствие;

осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим регламентом и распределением обязанностей в счетной комиссии.

5.3. Секретарь счетной комиссии:

подписывает протоколы;

выполняет поручения председателя;

осуществляет контроль защищенности результатов работы комиссии и документов Конкурса.

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

7. На заседаниях счетной комиссии решаются вопросы:

об аннулировании оценочных ведомостей членов жюри, не принимавших участие в оценивании конкурсного испытания;

о результатах подсчета баллов;

о регистрации и погашении индивидуальных оценочных ведомостей.

8. Все члены счетной комиссии обязаны:

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

заполнять сводные оценочные ведомости по результатам прохождения

участниками конкурсных испытаний с использованием технических средств (компьютера);

присутствовать на всех заседаниях счетной комиссии;

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

выполнять поручения председателя в пределах его компетенции;

участвовать в подготовке протоколов счетной комиссии; подписывать оценочные ведомости и протоколы;

присутствовать при проведении жеребьевок, определяющих последовательность выступлений конкурсантов в конкурсных испытаниях;

соблюдать требования конфиденциальности информации о результатах прохождения участниками конкурсных испытаний.

9. Организация подсчета баллов, набранных участниками Конкурса.

9.1. По окончании заочного тура на основании выгрузки данных из личных кабинетов членов жюри, производимой Оператором, счетная комиссия формирует сводную ведомость, в которой фиксируются баллы, полученные конкурсантами по результатам оценивания конкурсных испытаний заочного тура.

9.2. До начала проведения конкурсных испытаний первого, второго и третьего очных туров Оператор готовит индивидуальные оценочные ведомости для каждого конкурсного испытания в количестве, соответствующем количеству участников конкурсных испытаний, и передает их председателю счетной комиссии.

Председатель счетной комиссии в дни проведения конкурсных испытаний первого очного тура передает оценочные ведомости в необходимом количестве руководителям подгрупп жюри, а в дни проведения конкурсных испытаний второго и третьего очных туров – каждому члену жюри.

Заполненные и подписанные членами жюри оценочные ведомости первого очного тура передаются представителям счетной комиссии руководителями подгрупп жюри.

Заполненные и подписанные оценочные ведомости второго и третьего очных туров члены жюри передают непосредственно представителям счетной комиссии по окончании конкурсного испытания.

9.3. По окончании каждого конкурсного испытания счетная комиссия проводит

заседание, на котором проверяет правильность заполнения оценочных ведомостей и переносит результаты в сводные оценочные ведомости.

9.4. При обнаружении ошибок заполнения оценочных ведомостей до начала подсчета баллов председатель счетной комиссии в присутствии членов комиссии погашает неиспользованные или недействительные оценочные ведомости. Недействительными считаются оценочные ведомости, по которым невозможно определить волеизъявление члена жюри.

9.5. Сводные ведомости по результатам каждого тура Конкурса, подписанные всеми членами счетной комиссии, опечатываются в конверт и передаются председателем счетной комиссии Оператору Конкурса на хранение.

9.6. После окончания каждого конкурсного испытания счетная комиссия производит подсчет баллов, выставленных каждому участнику каждым членом жюри в индивидуальной оценочной ведомости. Подсчитанные баллы вносятся в сводную оценочную ведомость в соответствии с пунктом 5.1. Порядка проведения заключительного этапа Всероссийского профессионального конкурса «Воспитатель года России» 2022 года.

10. Оценочные ведомости архивируются и могут быть использованы для разрешения конфликтных ситуаций и/или протестов против нарушения настоящего Порядка.

Материалы счетной комиссии (оригиналы индивидуальных, сводных и итоговой оценочных ведомостей) хранятся Оператором Конкурса в течение трех лет с момента завершения заключительного этапа Конкурса. В случае смены Оператора архив передается организации, получающей статус Оператора Конкурса.

11. Информация о данных, получаемых при подсчете баллов по результатам конкурсных испытаний, является конфиденциальной, и не подлежит огласке.

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