

Утверждено
протоколом заочного заседания Оргкомитета
XV Всероссийского профессионального конкурса
«Воспитатель года России» 2024 года
от 6 сентября 2024 г. № 03-1336вн

**Регламент работы счетной комиссии первого тура заключительного этапа
Всероссийского профессионального конкурса «Воспитатель года России»
в 2024 году**

1. Настоящий регламент работы счетной комиссии разработан в соответствии с Положением о порядке и условиях проведения Всероссийского профессионального конкурса «Воспитатель года России», утвержденным приказом Минпросвещения России от 16 мая 2023 г. № 367 (зарегистрировано Минюстом России 4 августа 2023 г. регистрационный № 74647), и Порядком проведения заключительного этапа Всероссийского профессионального конкурса «Воспитатель года России» 2024 года, утвержденным организационным комитетом для проведения в 2024 году заключительного этапа XV Всероссийского профессионального конкурса «Воспитатель года России» 24 мая 2024 г. протокол № ТВ-17/03пр (далее – Порядок, Конкурс, Оргкомитет).

2. Регламент работы счетной комиссии определяет порядок учета и подсчета баллов, набранных участниками Конкурса по итогам конкурсных испытаний первого тура 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:

председатель счетной комиссии – независимый представитель педагогического сообщества Российской Федерации, являющийся гарантом честной и объективной работы счетной комиссии в силу своей экспертной позиции;

заместитель председателя счетной комиссии – представитель от органа исполнительной власти, осуществляющего государственное управление в сфере образования, субъекта Российской Федерации, на территории которого проходит заключительный этап Конкурса;

секретарь счетной комиссии – представитель организации, осуществляющей функции оператора Конкурса;

член счетной комиссии – представитель от одного из Учредителей Конкурса.

5. Функциональные обязанности счетной комиссии.

Руководство счетной комиссией осуществляет председатель.

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:

осуществляет контроль над проведением жеребьевок и соблюдением конкурсных процедур;

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:

оформляет и подписывает протоколы;

выполняет поручения председателя;

осуществляет контроль защищенности результатов работы комиссии и документов Конкурса;

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

5.4. Члены счетной комиссии:

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

заполняют сводные оценочные ведомости по результатам прохождения участниками конкурсных испытаний первого тура с использованием технических средств (компьютера);

участвуют в подготовке протоколов счетной комиссии;

подписывают оценочные ведомости и протоколы;

сопровожают и обеспечивают корректность проведения жеребьевок, определяющих последовательность выступлений конкурсантов в конкурсных испытаниях.

6. 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.

7. Все члены счетной комиссии обязаны:

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;

соблюдать требования конфиденциальности информации о результатах прохождения участниками конкурсных испытаний.

8. Организация подсчета баллов, набранных участниками Конкурса.

8.1. До начала проведения конкурсных испытаний первого тура 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 накануне проведения конкурсных испытаний

первого тура передает оценочные ведомости в необходимом количестве председателям групп жюри.

Заполненные и подписанные членами жюри оценочные ведомости первого тура передаются представителям счетной комиссии председателям групп жюри.

8.2. По окончании каждого конкурсного испытания первого тура председатель группы жюри передает членам счетной комиссии ведомости членов жюри. Председатель группы жюри предварительно проверяет корректность заполнения ведомости членами жюри в своей группе. Счетная комиссия проводит заседание, на котором проверяет правильность заполнения оценочных ведомостей и переносит результаты в сводные оценочные ведомости.

8.3. Оценочная ведомость без подписи члена жюри считается недействительной. В случае выявления такой оценочной ведомости представители счетной комиссии обращаются к членам жюри за разъяснениями.

8.4. Погашение неиспользованных или недействительных оценочных ведомостей происходит непосредственно в момент передачи ведомостей членам счетной комиссии. Недействительными считаются оценочные ведомости, по которым невозможно определить волеизъявление члена жюри (в оценочную ведомость не выставлен оценочный балл, выставленный балл невозможно однозначно прочесть, присутствуют многочисленные исправления, вследствие чего итоговая оценка не читается и т.п.).

8.5. Сводные ведомости по результатам первого тура Конкурса, подписанные всеми членами счетной комиссии, запечатываются и передаются председателем счетной комиссии Оператору Конкурса на хранение.

8.6. 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.

9. По итогам первого тура счетная комиссия первого тура на основании сводной оценочной ведомости формирует список пятнадцати конкурсантов, набравших наибольшее количество баллов по сумме результатов первого тура,

для объявления лауреатами Конкурса.

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.