*Приложение 5*

*к протоколу заседания*

*Оргкомитета*

*от 21.12.2020 №1*

**Регламент работы счетной комиссии**

**II тура регионального этапа Всероссийского профессионального конкурса «Воспитатель года России» в 2021 году**

* 1. Настоящий регламент работы счетной комиссии разработан в соответствии
* Порядком проведения регионального этапа Всероссийского профессионального конкурса «Воспитатель года России» в 2021 году  
  (далее ‒ Порядок, Конкурс) и Положением о проведении республиканского этапа Всероссийского профессионального конкурса «Воспитатель года России» в 2021 году, утвержденным приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым №1429 от 07.10.2020.
  1. Регламент работы счетной комиссии определяет порядок учета и подсчета

баллов, набранных участниками Конкурса по итогам конкурсных заданий

* мероприятий первого, второго и третьего раундов Конкурса, и порядок подготовки сводных протоколов.
  1. Счетная комиссия формируется в составе не более трёх человек и утверждается оргкомитетом Конкурса. В состав включаются председатель, секретарь, член комиссии – оператор по вводу данных, ответственный за хранение документации.
  2. 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.

* 1. Обязанности Председателя счетной комиссии:

- 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.

* 1. Обязанности секретаря счетной комиссии:

- организует подготовку и тиражирование оценочных ведомостей;

- координирует работу по доведению решений заседаний счетной комиссии и

иных материалов до сведения членовжюри;

- подписывает протоколы;

- выполняет поручения председателя;

- осуществляет контроль степени защищенности информации о результатах работы комиссии и документов Конкурса.

* 1. Обязанности членов счетной комиссии:

- проверять результаты и правильность заполнения членами жюри индивидуальных оценочных ведомостей;

- 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 сводных оценочных ведомостей и протоколов счетнойкомиссии;

- подписывать протоколы.

* 1. На заседаниях счетной комиссии решаются вопросы:

- о результатахрегистрации участников Конкурса;

- о результатах проведения жеребьевки, осуществленнойнакануне второго (очного) раунда;

- об аннулировании оценочных ведомостей членовжюри,пропустившихконкурсное задание;

- о результатах подсчета баллов;

- о регистрации и погашении индивидуальных оценочных ведомостей.

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

1. Работа счетной комиссии организуется в специально оборудованном отдельном помещении с ограниченным правом доступа.
2. Счетная комиссия готовит индивидуальные оценочные ведомости, и сводные оценочные ведомости (в том числе, в электронной форме).

12. Организация подсчета баллов, набранных участниками Конкурса.

12.1. Председатель счетной комиссии в день проведения конкурсных мероприятий второго и третьего раундов Конкурса передает каждому члену жюри оценочные ведомости.

12.2. Заполненные и подписанные членами жюри оценочные ведомости

второго и третьего раундов передаются членами жюри в счетную комиссию.

12.3. 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.

12.4. 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.

13. Председатель счетной комиссии запечатывает в конверт оценочные ведомости членов жюри и сводные оценочные ведомости, подписанные всеми членами счетной комиссии, опечатывает конверт и передает его в оргкомитет Конкурса.