

**Регламент работы счетной комиссии
заключительного этапа Всероссийского профессионального конкурса
«Учитель года России» 2024 года**

1. Настоящий регламент работы счетной комиссии разработан в соответствии с Порядком проведения заключительного этапа Всероссийского профессионального конкурса «Учитель года России» 2024 года (далее – Порядок, Конкурс), утвержденным Оргкомитетом (протокол № АБ-Н/01 пр от 24.04.2024г).
2. Регламент работы счетной комиссии определяет порядок учета и подсчета баллов, набранных участниками Конкурса по итогам конкурсных испытаний первого и второго туров Конкурса, и порядок подготовки сводных протоколов.
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 входят: председатель, заместитель председателя, член(-ы) комиссии.
5. Информация о данных, получаемых при подсчете баллов по результатам прохождения конкурсных испытаний участниками Конкурса, является конфиденциальной, не подлежащей огласке.
6. Обязанности председателя счетной комиссии:
 - осуществляет контроль за проведением жеребьевок и соблюдением конкурсных процедур;
 - организует работу и ведет заседания комиссии;
 - дает поручения по вопросам, отнесенным к его компетенции;
 - подписывает протоколы;
 - осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим регламентом;
 - несет персональную ответственность за неразглашение результатов первого и второго туров заключительного этапа Конкурса до объявления их на торжественных церемониях объявления лауреатов, призеров и победителя.

7. Обязанности заместителя председателя счетной комиссии (с выполнением функций секретаря счетной комиссии):

- осуществляет контроль за проведением жеребьевок и соблюдением конкурсных процедур;
- подписывает протоколы;
- исполняет функции председателя в его отсутствие;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим регламентом;
- готовит протоколы заседаний счетной комиссии, акт передачи документов (оценочные ведомости, сводная оценочная ведомость, подписанная всеми членами счетной комиссии, протоколы заседаний счетной комиссии) на хранение Оператору и формы сводной и оценочных ведомостей;
- организует подготовку и тиражирование оценочных ведомостей;
- заполняют сводную оценочную ведомость по результатам выполнения участниками конкурсных испытаний с использованием технических средств (компьютера);
- осуществляет контроль степени защищенности информации о результатах работы комиссии;
- несет персональную ответственность за неразглашение результатов первого и второго туров заключительного этапа Конкурса до объявления их на торжественных церемониях объявления лауреатов и победителя.

8. Обязанности члена(-ов) счетной комиссии:

- осуществляют сбор и проверку правильности заполнения членами жюри оценочных ведомостей;
- присутствуют на всех заседаниях счетной комиссии, в случае невозможности присутствия на заседании счетной комиссии по уважительной причине, заблаговременно информируют заместителя председателя счетной комиссии;
- выполняют поручения председателя в пределах компетенции;
- участвуют в подготовке сводной оценочной ведомости;
- подписывают протоколы;
- несут персональную ответственность за неразглашение результатов первого и второго туров заключительного этапа Конкурса до объявления их на торжественных церемониях объявления лауреатов и победителя.

9. Организация подсчета баллов, набранных участниками Конкурса:

9.1. Представитель счетной комиссии в день проведения конкурсных испытаний первого и второго туров Конкурса передает каждому члену жюри оценочные ведомости.

9.2. Заполненные и подписанные членами жюри оценочные ведомости первого и второго туров передаются членами жюри представителю счетной комиссии. Проводится проверка правильности заполнения оценочной ведомости представителем счетной комиссии.

9.3. При обнаружении ошибок, а также в случаях невозможности определения волеизъявления члена жюри (в оценочную ведомость не выставлен оценочный балл, балл не соответствует утвержденному диапазону оценки, выставленный балл невозможно однозначно прочесть, присутствуют многочисленные исправления, вследствие чего итоговая оценка не читается и т.п.) член жюри вносит исправления в свою оценочную ведомость и фиксирует их подписями.

9.4. В случае отсутствия члена жюри на конкурсном испытании, сопредседатель/председатель жюри при передаче члену счетной комиссии оценочной ведомости аннулирует ее и фиксирует подписью.

9.5. В день завершения каждого конкурсного испытания счетная комиссия переносит данные из оценочных ведомостей в сводную оценочную ведомость.

10. Работа счетной комиссии организуется в специально оборудованном отдельном помещении (сейф, ноутбук, МФУ, расходные материалы) с ограниченным правом доступа.