

Согласовано
Председатель РК Профсоюза работников
образования
МО «Закаменский район»
О.Е. Плюснина



Утверждаю:
Начальник МКУ «Закаменское РУО»
Б.И. Будаев



**Положение районного смотра-конкурса
методических кабинетов дошкольных образовательных учреждений
МО «Закаменский район»**

1. Общие положения

1. Настоящее положение определяет порядок и условия проведения районного Смотра-конкурса методических кабинетов дошкольных образовательных учреждений (далее – Смотр-конкурс)

2. Учредителями и организаторами является МКУ «Закаменское РУО», районный комитет профсоюза работников образования МО «Закаменский район»

3. В смотре-конкурсе принимают участие все дошкольные учреждения Закаменского района

4. Содержание представленных материалов должно соответствовать действующему законодательству и отвечать требованиям ФГОС дошкольного образования и номенклатуре учреждения.

2. Цели и задачи Смотра-конкурса

2.1. Смотр – конкурс проводится с целью активизации методической работы в муниципальных ДОУ, выявления и распространения передового опыта работы по организации непрерывного повышения квалификации педагогических работников в районной системе дошкольного образования.

2.2. Основные задачи Конкурса:

- повышение статуса методического кабинета как центра совершенствования профессиональной компетентности педагогов;
- изучение деятельности методических кабинетов ДОУ по созданию благоприятных условий для самореализации личности педагога и педагогического коллектива в соответствии с нормативно-правовыми требованиями к организации образовательного процесса;
- обобщение эффективного опыта работы методических кабинетов по обеспечению инновационной деятельности дошкольных образовательных учреждений, по внедрению современных технологий в образовательный процесс, по созданию благоприятных условий для самореализации личности педагогов;
- содействие расширению творческих связей между методическими кабинетами ДОУ района и обмену опытом в области повышения квалификации педагогических работников.

3. Порядок проведения Конкурса и представления материалов

3.1. В Конкурсе принимают участие все дошкольные образовательные учреждения района

3.2. Сроки проведения Конкурса: 20 апреля 2023 по 30.09.2023 года.

3.3. Конкурс проводится в два этапа:

1-этап

подготовка материалов, прием материалов, подведение итогов членами жюри

- с 10.04.2023 по 28.04.2023 года;

2- этап

выезд в ДООУ, к победителям первого этапа,

(Ответы на вопросы членов жюри, с предоставлением необходимой документации, 10-15мин.-
представление кабинета)

Подведение итогов, подготовка наградных материалов – 28.04.2023 по 30.09.2023 года.

4. Оргкомитет Конкурса

4.1. Для подготовки и проведения Конкурса создается районный оргкомитет.

4.2 Оргкомитет:

- разъясняет задачи и порядок проведения Конкурса;
- формирует состав жюри и определяет его функции;
- ведет документацию Конкурса;
- решает спорные вопросы;
- информирует средства массовой информации о проведении Конкурса, организует награждение победителей и призеров Конкурса.

- оставляет за собой право учреждать дополнительные номинации для поощрения победителей и призеров Конкурса.

4.3. Оргкомитет Конкурса самостоятельно определяет порядок своей работы по осуществлению возложенных на него функций.

5. Жюри Конкурса

5.1. Жюри Конкурса формируется решением оргкомитета из представителей управления образования, профсоюзных лидеров, в состав жюри могут входить представители общественных организаций.

5.2. В компетенцию жюри входит:

- ознакомление с деятельностью методических кабинетов участников и оценивание их деятельности,
- выявление победителей набравших наибольшее количество баллов,
- выработка рекомендаций по итогам проведения Конкурса по использованию выявленного педагогического опыта.

6. Критерии оценки и параметры Конкурса

Методический кабинет оценивается по следующим показателям (Приложение № 2):

- документы для организации работы методического кабинета в ДООУ;
- материалы по работе с педагогическими кадрами;
- материалы по основным направлениям деятельности методического кабинета в ДООУ;
- педагогическая документация;
- эстетичность оформления методического кабинета.

7.Материалы, предоставляемые дошкольными учреждениями в организационный комитет
До 20 апреля в организационный комитет МКУ «Закаменское РУО» согласно приложению № 1

8.Подведение итогов, награждение

8.1.Подведение итогов осуществляется на заседании жюри не позднее 28.04.2023 г

8.2.Участники конкурса получают сертификат.

8.3.Победители Конкурса награждаются дипломами (I, II, III степени), памятными призами. Дипломы вручаются на торжественном мероприятии, посвященном Дню воспитателя и всех дошкольных работников

Материалы, предоставляемые в организационный комитет МКУ «Закаменское РУО»

Первый этап Конкурса до 20 апреля 2023 г.:

1. Паспорт методического кабинета ДООУ.
2. 3-5 фото методического кабинета, хорошего качества, с разных ракурсов
3. Видео -Представление методического кабинета ДООУ регламент 5 мин.

Критерии оценки Конкурса "Лучший методический кабинет ДООУ"

1. Документы для организации работы методического кабинета в ДООУ

- 1.1. Нормативные документы всех уровней.
- 1.2. Должностные обязанности старшего воспитателя.
- 1.3. Номенклатура дел старшего воспитателя.
- 1.4. Перечень дидактических материалов, имеющихся в образовательном учреждении;
- 1.5. Перечень методических материалов, имеющихся в образовательном учреждении;
- 1.6. Перечень аудио- и видеоматериалов, имеющихся в образовательном учреждении.
- 1.7. Учет поступления и выдачи методической литературы (наличие картотеки и тематических каталогов (в бумажном и электронном носителях))
2. Материалы по работе с педагогическими кадрами
 - 2.1. Банк данных о педагогических кадрах ДООУ;
 - 2.2. Материалы по организации системы учета и перспективного планирования повышения квалификации и аттестации педагогических работников ДООУ;
 - 2.3. Портфолио педагогов ДООУ;
 - 2.4. Материалы по организации самообразования, повышения квалификации педагогов;
 - 2.5. Материалы по работе с молодыми специалистами;
 - 2.6. Банк данных по обобщению передового педагогического опыта педагогов;
 - 2.7. Материалы контрольно - аналитической деятельности ДООУ.
3. Материалы по основным направлениям деятельности методического кабинета в ДООУ
 - 3.1. Материалы по организации методической работы: положения, планы работы на учебный год, анализ деятельности и др. (см. раздел педагогическая документация);
 - 3.2. Материалы по инновационной и экспериментальной деятельности образовательного учреждения;
 - 3.3. Материалы и методические рекомендации по применению современных образовательных технологий;
 - 3.4. Обеспеченность кабинета методической и другой литературой с соблюдением возрастного принципа и по направлениям развития ребенка:

Библиотека:

- педагогическая, методическая, для детей и родителей;
- 3.5. Наглядный и демонстрационный материал по всем разделам;
 - 3.6. Наличие технических средств обучения;
 - 3.7. Материалы и методические рекомендации по применению современных образовательных технологий;
 - 3.8. Материалы по обобщению опыта методической работы (научно- методических и практических конференций, методических дней, семинаров и т.д.)
 - 3.9. Материалы по взаимодействию с родителями;
 - 3.10. Материалы по организации работы старшего воспитателя: наличие планов, рекомендации по анализу и самоанализу образовательного процесса ДООУ, материалы педагогической

- 3.11. Материалы по взаимодействию с учреждениями социума;
- 3.12. Преемственность в работе ДОУ и школы:
 - договор о сотрудничестве детского сада и школы
 - план совместных мероприятий
 - адаптация и успеваемость выпускников детского сада;
- 3.13. Доступ в Интернет;
- 3.14. Наличие функционирующего сайта ДОУ.
- 4. Педагогическая документация
 - 4.1. Программа Развития ДОУ;
 - 4.2. Основная образовательная программа ДОУ;
 - 4.3. Рабочие программы педагогов;
 - 4.4. Годовой план работы ДОУ, анализ деятельности;
 - 4.5. Протоколы заседаний педагогического совета;
 - 4.6. Итоговые материалы по результатам контроля (рекомендации по анализу и самоанализу образовательного процесса ДОУ);
 - 4.7. Прочее.
- 5. Эстетичность оформления методического кабинета
 - 5.1. Соблюдение единого стиля в оформлении кабинета;
 - 5.3. Оптимальная организация пространства кабинета;
 - 5.1. Культура оформления рабочего места руководителя метод кабинетом;
 - 5.2. Определенная система в хранении документов и рабочих материалов;
 - 5.3. Детали, положительно воздействующие на эмоциональное состояние работающих в кабинете.