

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
МКУ «УО ГО Верхняя Пышма»  
от 11.09.2023 № 216

**Положение**  
**о конкурсе методических кабинетов муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений городского округа Верхняя Пышма**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации и проведения конкурса методических кабинетов муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений городского округа Верхняя Пышма (далее именуется – конкурс).

1.2. Конкурс проводится в целях совершенствования деятельности методических кабинетов, усиления их роли в повышении уровня профессионального мастерства педагогических кадров и качества образования.

1.3. Основными задачами конкурса являются:

- выявление лучших методических кабинетов дошкольных учреждений, успешно реализующих основные направления образования в рамках федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования и эффективно решающих задачи повышения профессиональной компетенции педагогов;
- обобщение и распространение опыта работы лучших методических кабинетов по внедрению инноваций в образовательный процесс;
- содействие расширению творческих связей между методическими кабинетами муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений городского округа Верхняя Пышма (далее – МАДОУ) и обмену опытом в области повышения квалификации педагогических работников в условиях модернизации системы образования.

**II. Организаторы и участники конкурса**

2.1. Организатором конкурса является отдел дошкольного образования МКУ «УО ГО Верхняя Пышма».

2.2. Отдел дошкольного образования МКУ «УО ГО Верхняя Пышма»:

- устанавливает сроки проведения отборочного и городского этапов конкурса;
- контролирует подготовку и проведение конкурса;
- информирует подведомственные учреждения об итогах городского этапа конкурса;

Организует церемонию награждения победителей конкурса.

2.3. В конкурсе принимают участие методические кабинеты муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений городского округа Верхняя Пышма, реализующих программы дошкольного образования.

**III. Основные функции оргкомитета и жюри конкурса**

3.1. Подготовка и проведение конкурса осуществляет организационный комитет (далее – оргкомитет). Состав оргкомитета утверждается приказом МКУ «УО ГО Верхняя Пышма».

3.2. Оргкомитет отборочного и городского этапов конкурса:

- разрабатывает критерии и инструментарий оценки в соответствии с пунктом 17 настоящего положения;
- организует экспертизу материалов в соответствии с критериями, утвержденными настоящим положением;
- осуществляет подготовку и проведение конкурса;
- оказывает методическое содействие в проведении конкурса;

- организует распространение информации о проведении конкурса в средствах массовой информации;

- рассматривает конфликтные ситуации, возникающие в ходе подготовки и проведения конкурса.

3.3. Для проведения конкурса формируется жюри из числа специалистов отдела дошкольного образования МКУ «УО ГО Верхняя Пышма».

3.4. По решению жюри материалы участников конкурса, представляющие профессиональную ценность, публикуются в методических сборниках и рекомендуются к использованию в образовательном процессе.

3.5. Члены жюри оценивают условия организации методической работы и деятельности методического кабинета МАДОУ, определяют победителей городского этапа конкурса.

#### **IV. Порядок проведения конкурса**

4.1. Конкурс проводится в два этапа:

1-й этап, отборочный – с 14.11.2023 по 24.11.2023;

2-й этап, городской – с 29.11.2023 по 08.12.2023.

4.2. Для участия в отборочном этапе конкурса МАДОУ подает заявку в оргкомитет.

4.3. На втором этапе конкурса представляются методические кабинеты – победители отборочного этапа, педагогическому сообществу.

4.4. Для участия в конкурсе МАДОУ направляют в оргкомитет до 12.11.2023г. следующие документы (в печатном и электронном виде):

- заявка на участие в конкурсе;

- представление на участие МАДОУ в первом этапе.

4.5. При определении победителей конкурса учитываются следующие критерии:

1) Нормативно-правовое обеспечение методической работы дошкольного образовательного учреждения:

- федеральные, региональные, муниципальные нормативно-правовые документы, регламентирующие организацию образовательного процесса в МАДОУ;

- организационная структура дошкольного образовательного учреждения;

- локальные акты дошкольного образовательного учреждения, регламентирующие данное направление деятельности;

- должностные обязанности заместителя заведующего по воспитательно-образовательной работе и старшего воспитателя.

2) Проектировочная и планово-прогностическая функции методического кабинета:

- планово-прогностические документы (Программа развития МАДОУ, образовательная программа МАДОУ и /или адаптированная образовательная программа, рабочие программы, годовой план и т.д.);

- организация методического сопровождения реализации образовательных программ (регламент образовательной деятельности; протоколы, материалы совещаний, педагогических советов и т.д.);

- наличие продуктов методической деятельности педагогов (методические рекомендации, схемы, конспекты занятий и т.д.).

3) Организационно-методическая функция методического кабинета:

- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации, профессиональной переподготовки педагогов, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования (план-график повышения квалификации, персонифицированные программы, база данных о педагогических работниках и т.д.);

- методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам, педагогам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный и межкурсовой период, наставничество и т.д.);

- организация работы профессиональных объединений (программы, планы, протоколы заседаний, материалы деятельности профессиональных объединений педагогов);

- подготовка и проведение конференций, фестивалей, семинаров, мастер-классов, конкурсов профессионального педагогического мастерства (планы, программы, приказы, положения, материалы мероприятий и т.д.);

Наличие материалов методических мероприятий, проведенных с использованием активных, нестандартных форм;

- организация инновационной деятельности в МАДОУ (наличие статуса площадок, планы, программы, проекты по различным направлениям деятельности; участие в сетевом взаимодействии, результаты деятельности и т.д.);

- организация и проведение фестивалей, конкурсов, соревнований всех участников образовательного процесса: детей, их родителей, педагогов (приказы, положения, банк сценариев и т.д.).

4) Информационная функция методического кабинета:

- формирование банка нормативно-правовой, научно-методической, методической информации (нормативно-правовые, научно-методические, методические материалы для разных категорий участников образовательного процесса, банк периодической печати);

- ознакомление педагогов и родителей воспитанников с современными тенденциями развития дошкольного образования РФ (национальные проекты «Образование», «Демография», ВГОС ДО и т.д.);

- ознакомление педагогов с новинками литературы, инновациями (выставки и т.д.);

- медиатека (видео и аудиотека) современных дидактических и методических материалов, картотеки имеющегося методического и дидактического комплексов, ТСО и т.д.);

- осуществление информационно-библиографической деятельности;

- наличие виртуального методического кабинета;

- доступ в интернет для педагогов МАДОУ;

- актуальность и содержательность сайта МАДОУ, удобство пользования.

5) Контрольно-аналитическая функция методического кабинета:

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогов (программы, графики, циклограммы и инструментарий контроля деятельности педагогов, индивидуальные карты контроля деятельности педагогов и т.д.);

- изучение и анализ состояния и результатов методической работы (аналитические справки и материалы о результатах педагогической деятельности, деятельности МАДОУ и т.д.);

- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта (картотеки, аннотации, банки, материалы и т.д.);

- внутренняя система оценки качества дошкольного образования МАДОУ;

- результаты участия воспитанников, сотрудников в конкурсах, фестивалях и др. мероприятиях различного уровня.

6) Консультационная функция методического кабинета:

- материалы консультаций для педагогических работников и родителей по вопросам обучения и воспитания детей;

- взаимодействие с вузами, поликлиниками и другими социальными институтами (договоры, планы, методические продукты взаимодействия и т.д.).

7) Конкурсное задание «Система методической работы образовательного учреждения, реализующего программы дошкольного образования» может быть представлено для жюри в форме презентации или видеопредставления:

- в ходе презентации системы методической работы возможно использован е мультимедийного сопровождения;

- содержание презентации должно раскрыть роль методического кабинета в системе методической работы и перспективы совершенствования работы методического кабинета;

- время на презентацию – 10 минут (5 минут для ответов на вопросы членов жюри).

Критерии оценки:

- актуальность содержания методической работы;

- наличие системы в работе методического кабинета;

- разнообразие методических функций и форм работы;

- значимость деятельности методического кабинета для всех участников образовательного процесса;
  - результативность и эффективность работы;
  - наличие инновационной и экспериментальной деятельности по совершенствованию методической работы.
- 4.6. Методами оценки деятельности методического кабинета МАДОУ являются изучение документации и экспертиза деятельности методического кабинета.
- 4.7. На первом этапе конкурса жюри по графику выезжает в каждое МАДОУ городского округа Верхняя Пышма.

## **V. Подведение итогов конкурса**

- 5.1. Победившими в городском конкурсе признаются методические кабинеты МАДОУ, достигшие наиболее высоких результатов по перечисленным критериям.
- 5.2. Методические кабинеты дошкольных образовательных учреждений, участники первого этапа конкурса награждаются дипломом участника.
- 5.3. Дошкольные образовательные учреждения – победители награждаются грамотой и денежными средствами на развитие материально-технической базы, приобретение оборудования для МАДОУ.
- 5.4. Церемония награждения победителей городского конкурса проводится на совещании руководителей МАДОУ городского округа Верхняя Пышма.

Приложение № 1  
положению городского конкурса  
методических кабинетов

### Состав организационного комитета и жюри городского конкурса методических кабинетов МАДОУ

1. Дичанкина Л.А. – начальник отдела дошкольного образования МКУ «УО ГО Верхняя Пышма»;
2. Полетаева Н.А. – главный специалист по дошкольному образованию МКУ «УО ГО Верхняя Пышма»;
3. Квасова И.В. – главный специалист по мониторингу отдела дошкольного образования МКУ «УО ГО Верхняя Пышма»;
4. Кобелева О.А. – заведующий МАДОУ «Детский сад № 1»;
5. Позолотина Е.В. - заведующий МАДОУ детский сад № 8;
6. Добрынина С.В. - заведующий МАДОУ «Детский сад № 41»;
7. Туманова Н.В. - заведующий МАДОУ «Детский сад № 47».

Приложение № 2  
положению городского конкурса  
методических кабинетов

Инструментарий для оценивания эффективности деятельности методического кабинета в рамках конкурса методических кабинетов МАДОУ городского округа Верхняя Пышма

№ п/п	Направления	Показатели (критерии)	Оценка (всего 178 балла) + 35 за конкурсное задание	Примечание (+ 6 баллов дополнительных)
			= максимум 219 баллов	
1	Нормативно-правовое обеспечение методической работы дошкольного образовательного учреждения	1.1. Наличие федеральных, региональных нормативно-правовых документов, регламентирующих организацию образовательного процесса в ДОУ	3	
		1.2. Организационная структура образовательного учреждения	3	
		1.3. Локальные акты образовательного учреждения (положение о методическом кабинете образовательного учреждения, положение о педагогическом совете образовательного учреждения, положение о режиме занятий, положение об аттестации и т.д.)	3	
		1.4. Должностные обязанности заместителя заведующего по ВОР и старшего воспитателя	3	
2	Проектировочная и планово-прогностическая функции	2.1. Наличие планово-прогностических документов (Программа развития МАДОУ, образовательная программа, адаптированные образовательные программы, годовой план и т.д.)	7	
		2.2. Организация методического сопровождения реализации образовательных программ (регламент образовательной деятельности, протоколы, материалы совещаний, педагогических советов и	10	

		т.д.)		
		2.3. Наличие продуктов методической деятельности педагогов (методические рекомендации, схемы, конспекты занятий и т.д.)	5	+ 1 балл за наличие авторской печатной продукции
3	Организационно-методическая функция методического кабинета	7.1. Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации, профессиональной переподготовки педагогов, оказание им информационно-методической помощи с системе непрерывного образования (план-график повышения квалификации, персонифицированные программы, база данных о педагогических работниках и т.д.)	5	+ 1 балл за наличие наглядно оформленных мест для демонстрации успехов педагогов на различных уровнях +2 балла за наличие портфолио педагогов и специалистов ДОУ
		7.2. Методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам, педагогам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный и межкурсовой периоды.	5	
		7.3. Организация работы профессиональных объединений (программы, планы, протоколы заседаний, материалы деятельности профессиональных объединений педагогов)	5	
		7.4. Подготовка и проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, конкурсов профессионального педагогического мастерства (планы, программы, приказы, положения, материалы мероприятий и т.д.)	5	+ 1 балл за распространение системы инновационной методической работы и инновационной методической продукции для широкой педагогической общественности
		7.5. Организация и проведение фестивалей, конкурсов, соревнований всех участников образовательного процесса: детей, их родителей,	5	

		педагогов (приказы, положения, банк сценариев и т.д.)		
		7.6. Наличие материалов методических мероприятий, проведенных с использованием активных, нестандартных форм	5	
		7.7. Организация инновационной деятельности в ДОУ (наличие статуса (инновационная площадка и др.) по различным направлениям деятельности, участие в сетевом взаимодействии, результаты деятельности и т.д.)	5	
4	Информационная функция методического кабинета	4.1. Формирование банка нормативно-правовой, научно-методической, методической информации (нормативно-правовые, научно-методические, методические материалы для разных категорий участников образовательного процесса; банк периодической печати (подписка – количество в год) и т.д.)	5	
		4.2. Ознакомление педагогов и родителей воспитанников с современными тенденциями развития дошкольного образования в РФ (национальные проекты «Образование», «Демография»; ФГОС ДО, Профессиональный стандарт, ФЗ «Об образовании в РФ» и др.)		
		4.3. Ознакомление педагогов с новинками литературы, инновациями (выставки и т.д.)	5	+1 балл за создание целостной системы информационного обеспечения методической деятельности
		4.4. Медиатека (видео и аудиотека) современных дидактических и методических материалов, картотеки имеющегося методического и	5	

		дидактического комплексов ТСО и т.д.		
		4.5.Осуществление информационно-библиографической деятельности	3	
		4.6. Наличие виртуального методического кабинета	5	
		4.7. Доступ в интернет для педагогов МДОУ	3	
		4.8. Актуальность и содержательность сайта МДОУ, удобство пользования	5	
5	Контрольно-аналитическая функция методического кабинета	5.1.Мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогов (программы, графики, циклограммы и инструментарий контроля деятельности педагогов и т.д.)	5	
		5.2. Изучение и анализ состояния и результатов методической работы (аналитические справки и материалы о результатах педагогической деятельности, деятельности МДОУ)	5	
		5.3. Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта (картотеки, аннотации, банки, материалы и т.д.)	5	
		5.4. Внутренняя система оценки качества дошкольного образования МДОУ	5	
		5.5. Результаты участия воспитанников, сотрудников в конкурсах, фестивалях и др. мероприятиях различного уровня	5	
6	Консультационная функция методического кабинета	6.1. Материалы консультаций для педагогических работников и родителей по вопросам обучения и воспитания детей	5	
		6.2. Взаимодействие с ВУЗАМИ, поликлиниками и другими социальными институтами (договоры,	5	



		планы, методические продукты взаимодействия и т.д.)		
7	Презентация «Система методической работы образовательного учреждения»	7.1. Актуальность содержания методической работы	5	
		7.2. Наличие системы в работе методического кабинета	5	
		7.3. Разнообразие методических функций и форм работы	5	
		7.4. Значимость деятельности методического кабинета для всех участников образовательного процесса	5	
		7.5. Результативность и эффективности работы	5	
		7.6. Наличие инновационной и экспериментальной деятельности по совершенствованию методической работы	5	
		7.7. Перспективы совершенствования работы методического кабинета	5	