

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДЕНО

методическим советом

Протокол заседания № 1

«26» августа 20 19 г.

**Методические рекомендации
по разработке Положения о конкурсе
ГБПОУ КК «КТЭК»**

Краснодар, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

МЕТОДИЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ.....	3
ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ О КОНКУРСЕ.....	3
ТИПОВАЯ СТРУКТУРА ПОЛОЖЕНИЯ О КОНКУРСЕ	4
СОВЕТЫ ПО НАПИСАНИЮ ПОЛОЖЕНИЯ О КОНКУРСЕ.....	7
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	10

МЕТОДИЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ

Методические рекомендации по разработке Положения о конкурсе ГБПОУ КК «КТЭК» адресованы начинающим педагогам. В этом методическом продукте представлена модель написания Положения о конкурсе, требования к структуре и оформлению Положения.

Грамотно разработанное Положение призвано помочь педагогам организовать конкурс, соблюсти все условия и учесть нюансы при разработке Положения и при последующем проведении запланированного мероприятия.

Положение – это документ, регулирующий отношения между участниками и организаторами.

Положение о конкурсе, как и любая официальная бумага, должно соответствовать некоторым правилам и отвечать на ряд вопросов об организаторах, этапах и правилах конкурса. Чтобы широкая публика воспринимала вас как профессионала, необходимо соблюдать требования к структуре и схеме оформления Положения о мероприятии.

1. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ О КОНКУРСЕ

Отметим, что **конкурс** – (от латинского *concursum*) — соревнование, соискательство нескольких лиц в области образования, воспитания, имеющее целью выделить лучших участников, лучшие работы.

В ГБПОУ КК «КТЭК» проводятся конкурсы как среди педагогических работников, так и среди обучающихся.

Положение о конкурсе – обязательный учредительный документ конкурса, который утверждается локальным нормативным актом (приказ, распоряжение и т.д.).

В Положении должны быть отражены статус, наименование, цели и задачи, сроки, место проведения, значимость (международная, федеральная, межрегиональная, региональная), учредители и организаторы (при наличии нескольких учредителей положение согласуется с каждым из них),

номинации, возрастной состав, критерии формирования жюри, критерии оценки, сроки подачи заявки и других документов, финансовые условия форма награждения победителей, участников.

2. ТИПОВАЯ СТРУКТУРА ПОЛОЖЕНИЯ О КОНКУРСЕ

В структуру Положения о конкурсе входят следующие пункты:

1. Общие положения.

В пункте общие положения обосновывается проведение конкурса, даётся краткая историческая справка, указывается тематика проводимого мероприятия.

2. Цели и задачи конкурса определяются учредителем и организатором в соответствии с приоритетными направлениями государственной политики в сфере образования. Цели и задачи должны также соответствовать финансовым условиям мероприятия.

3. Порядок проведения конкурса определяет этапы, отборочные туры (в случае конкурсной программы) проведения мероприятия, также условия участия в конкурсе. В пункте порядок проведения определяются сроки проведения, место проведения. Определяются этапы для международных, всероссийских, региональных и муниципальных конкурсов.

Порядок этапов следующий:

- Для международных: муниципальный, региональный, всероссийский, международный этапы.

- Для всероссийских: муниципальный этап, региональный этап, всероссийский этап.

- Для региональных конкурсов обязательным условием является проведение муниципальных этапов, отборочных туров (в случае конкурсной программы) с проведением регионального этапа и заключительного мероприятия.

- В пункте порядок проведения прописываются условия участия: статус и категории участников, перечень документов, которые необходимы для

участия в мероприятии, условия их пребывания (проезд, питание, проживание, гонорар).

- В процессе проведения конкурса определяются номинации, и порядок участия в каждой номинации. А также порядок награждения.

4. Программа конкурса.

- Тематика и программа конкурса определяются в соответствии с целями и задачами, а также финансовыми условиями мероприятия.

- В программу конкурса могут включаться концерт, отдельное мероприятие культурно-развлекательного характера со сроками его проведения.

5. Органы управления конкурса (учредитель, организатор, оргкомитет, жюри, экспертная комиссия и т.п.)

- *Учредитель* - организация или лицо финансирующее мероприятие и осуществляющее контроль за его реализацией. Учредителями мероприятия могут быть региональный орган исполнительной власти в области образования, органы исполнительной власти муниципальных районов и городских округов Краснодарского края, федеральные, государственные, муниципальные, общественные организации, благотворительные фонды, ассоциации и другие организации в области образования независимо от их организационно-правовой формы.

- *Организатор* – учреждение или организация, являющаяся оператором финансовых средств и организующая мероприятие.

- *Оргкомитет* (региональный, всероссийский) создаётся в случае необходимости привлечения помимо организатора и учредителя иных ведомств и учреждений. Основной задачей Оргкомитета является содействие развитию проекта, привлечение к нему наибольшего числа значимых фигур из разных слоев общества, повышение статуса проекта в обществе;

- осуществляет общее и творческое руководство событиями мероприятия;

- оргкомитет утверждает план подготовки мероприятия;

- оргкомитет определяет состав участников каждого события конкурса;
- оргкомитет возглавляется Председателем и самостоятельно принимает решение об изменении в своем составе.

- *Жюри* – создаётся комиссия для проведения конкурса. В Положении должны быть определены полномочия жюри и критерии оценки конкурсных программ.

- Состав жюри определяют организаторы конкурса и согласовывают данный состав с учредителем.

- Возглавляет жюри Председатель, рекомендованный Учредителем, либо лицо, представляющее учредителя.

- Все решения жюри оформляются протоколом.

- Решение жюри действительно при наличии не менее одной трети.

6. Порядок награждения и поощрения участников конкурса.

По результатам проведения конкурса определяются победители, призеры, участники.

- победители и призеры определяются по номинациям, либо по конкурсным требованиям в соответствии с критериями оценки;

- победители, призеры (участники) конкурса могут награждаться ценными подарками и призами, золотыми, серебряными, бронзовыми медалями, кубками, грамотами, дипломами, сувенирами, отличительными знаками, дипломами, грамотами и т.д.;

- оформление итогов конкурса осуществляется протокольно в соответствии с требованиями, оговоренными порядком проведения конкурса.

7. Финансовые условия конкурса (если таковые предусмотрены).

Мероприятия различаются по источникам финансирования:

- средства федерального бюджета;
- средства регионального бюджета;
- внебюджетные источники.

Конкурс может финансироваться за счет бюджета разных уровней и других привлеченных средств, а также организационных взносов участников конкурса.

Учредитель несет ответственность за финансовое обеспечение мероприятия (если такое условие имеется).

В пункте финансовые условия включаются основные расходы мероприятия для участников (проезд, питание, проживание), необходимость транспортных перевозок, издания рекламно-информационных материалов и прочее.

3. СОВЕТЫ ПО НАПИСАНИЮ ПОЛОЖЕНИЯ О КОНКУРСЕ

Совет 1. Положение о конкурсе, как и любая официальная бумага, должно соответствовать некоторым правилам и отвечать на ряд вопросов об организаторах, этапах и правилах конкурса. Чтобы широкая публика воспринимала вас как профессионала, следуйте следующей схеме оформления.

Инструкция

- Начните с титульного листа. Данная страница похожа на пресс-релиз. В верхней части располагаются логотипы компании-организатора и различных спонсоров и сотрудников.

- Пункт «УТВЕРЖДЕНО» находится в верхнем правом углу. После составления Положения, его должен изучить главный организатор и поставить свою подпись. После этого считается, что Положение вступило в силу.

- В левом верхнем углу расположите общую информацию о положении: название мероприятия и его описание в 1-2 простых предложениях.

Напишите по центру первую рубрику «ВВЕДЕНИЕ» и изложите более подробно суть конкурса, его организаторов и благодарность спонсорам.

- Приступайте к «ОБЩЕМУ ПОЛОЖЕНИЮ». Этот раздел является инструктивным. Распишите, кто может стать участником конкурса, кто может

войти в коллегияю жюри. Укажите, какие имеются ограничения и преимущества для участников.

- Распишите ваши права и обязанности в этом же разделе. Помните, что даже самая мелкая деталь должна быть зафиксирована на бумаге, иначе при неудачно сложившихся обстоятельствах вы можете пострадать.

- Дайте в соответствующем разделе точную информацию о правилах конкурса. Здесь можете рассказать также о порядке оценки конкурса и о призовых местах.

- Вынесите отдельно пункт обжалования. Укажите, по каким основаниям результаты могут быть обжалованы и как именно следует это делать. Проследите, чтобы с ним ознакомились не только участники, но и жюри.

- Укажите ваши контактные данные и снова разместите логотипы в конце последней страницы. Закончить Положение можно напутствием и пожеланием удачи всем участникам.

Совет 2. При организации конкурса высокого уровня нужно учесть ряд сложностей, связанных с организаторскими обязанностями. К примеру, при организации конкурса на уровне компании, города, региона или на любом другом уровне, участник имеет права получить полную информацию о мероприятии через положения о конкурсе. Данный документ должен быть оформлен по ряду следующих правил.

Инструкция

- Начните с титульного листа. Сверху вниз, напишите полное название фирмы, сообщества и т.д., которое выступает в роли организатора конкурса. Ниже укажите имя сотрудника, ответственного за создание данного Положения. После этого пункта оставьте место для подписи главного руководителя. Подпись ставится уже после полного ознакомления руководителя образовательной организации с текстом. На этой странице разместите также логотипы спонсоров, если таковые имеются, и небольшую приветственную речь в 4-5 предложений.

- Укажите оглавление подразделов на следующей странице. Если информации будет указано много, этот пункт особо необходим, так как просматривать 20-30 листов текста, чтобы найти, скажем, правила конкурса, очень неудобно. В некоторых случаях оглавление дают в конце, как в книгах, но это не всегда удобно.

- Распишите пункт «общие сведения». Здесь всё просто - опишите вас как организатора, расскажите о целях конкурса, кому он будет полезен или интересен. Здесь же стоит упомянуть о главных датах проведения мероприятий, призовой фонд (при наличии) и номинации в которых будут определяться победители.

- Продумайте пункт «требования к конкурсантам». Чтобы избежать себя от неловких разговоров в будущем, продумайте, кто может стать участником, а кто нет. Здесь также можно указать, какие работы должен иметь конкурсант или что должно входить всего портфолио.

- Заранее продумайте, кто будет входить в жюри, и именно об этих людях и напишите в соответствующем разделе.

- Обязательно включите в ваше положение раздел «контакты», вполне возможно, что у кого-то могут появиться вопросы или с вами захотят связаться по отвлеченному вопросу. Вы должны обеспечить такую возможность, дав максимально полную контактную информацию.

Полезный совет

На последней странице можете указать ссылки на другие ваши проекты или приглашение поучаствовать в других ваших мероприятиях.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Настоящие методические рекомендации по разработке Положения о конкурсе ГБПОУ КК «КТЭК» облегчат работу педагогического работника ГБПОУ КК «КТЭК» в организации и проведении какого-либо конкурса.

Они выступают инструментом педагогической компетентности работника колледжа, представляют собой алгоритм проведения соответствующих процедур в разработке Положения о конкурсе.

Методические рекомендации по разработке Положения о конкурсе ГБПОУ КК «КТЭК» способствуют повышению эффективности результатов организации и проведения конкурса.