

## РЕГЛАМЕНТ

### работы жюри заключительного этапа X Всероссийского профессионального конкурса «Воспитатель года России» в 2019 году

1. Настоящий регламент работы жюри разработан в соответствии с Порядком проведения заключительного этапа X Всероссийского профессионального конкурса «Воспитатель года России» в 2019 году (далее – Порядок, Конкурс) и Положением о Всероссийском профессиональном конкурсе «Воспитатель года России», утвержденным совместно Министерством просвещения Российской Федерации и Общероссийским Профсоюзом образования 23 января 2019 года.

2. Настоящий регламент определяет порядок и правила работы жюри при проведении конкурсных заданий и мероприятий первого (заочного), второго (очного) и третьего (очного) туров Конкурса.

3. Для оценивания конкурсных мероприятий оргкомитет формирует два состава жюри: жюри для оценивания заданий первого (заочного), второго (очного) туров Конкурса и жюри для оценивания заданий третьего (очного) тура Конкурса, а также резервный состав жюри на случай неявки членов жюри второго (очного) тура Конкурса.

4. Жюри для оценивания заданий первого (заочного) и второго (очного) туров Конкурса делится на отдельные подгруппы в соответствии с количеством групп участников конкурса. Руководители подгрупп жюри для оценивания заданий первого (заочного) и второго туров Конкурса входят в состав жюри для оценивания заданий третьего (очного) тура Конкурса.

5. Руководство деятельностью жюри для оценивания заданий первого (заочного) и второго (очного) туров Конкурса осуществляет сопредседатель жюри.

6. Жюри для оценивания заданий третьего (очного) тура Конкурса возглавляет председатель жюри.

7. Председатель, сопредседатель, руководители подгрупп жюри, составы жюри и настоящий регламент работы утверждаются оргкомитетом Конкурса не позднее чем за 30 дней до начала Конкурса.

8. Жюри оценивает выполнение конкурсантами конкурсных мероприятий в баллах в соответствии с критериями, установленными Порядком. По каждому конкурсному заданию члены жюри заполняют оценочные ведомости.

9. Каждый член жюри имеет один решающий голос и правомочен принимать решения в пределах своей компетенции отдельно по каждому конкурсному заданию. Оценивание конкурсанта за других членов жюри не допускается.

10. В случае отсутствия члена жюри на конкурсном задании, мероприятии по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.д.) руководством оргкомитета Конкурса может производиться его замена из числа членов оргкомитета Конкурса или резервного состава жюри с внесением соответствующего изменения в состав жюри.

11. Индивидуальные оценочные ведомости конкурсанта член жюри лично подписывает и передает руководителю подгруппы жюри, если он входит в состав

жюри для проведения первого (заочного) и второго (очного) туров Конкурса, и председателю счетной комиссии, если он входит в состав жюри для оценивания заданий третьего (очного) тура Конкурса.

12. Член жюри обязан:

соблюдать настоящий регламент;

оценивать конкурсные мероприятия в соответствии с критериями оценивания конкурсных заданий, утвержденными Порядком;

выставлять оценки индивидуально;

не пропускать заседания без уважительной причины;

не использовать материалы и сведения, представленные на Конкурс, без согласия их авторов;

заполнять индивидуальные оценочные ведомости в строгом соответствии с установленной формой, не допуская исправлений и ошибок;

в случае исправлений в оценочной ведомости подтверждать исправление личной подписью и грифом «исправленному верить»;

возвращать руководителю подгруппы жюри заполненную и заверенную личной подписью оценочную ведомость после завершения каждого конкурсного задания первого (заочного) и второго (очного) туров Конкурса и председателю счетной комиссии – по завершении оценивания заданий третьего (очного) тура Конкурса.

13. Член жюри имеет право:

запрашивать, в случае необходимости, дополнительные сведения у участников Конкурса;

вносить предложения в оргкомитет Конкурса о поощрении участников финала Конкурса специальными призами;

обсуждать с членами жюри результаты выполнения конкурсных заданий на заседаниях рабочей группы;

определять победителей по номинациям.

14. Руководитель подгруппы жюри первого (заочного) и второго (очного) туров Конкурса:

организует работу членов жюри своей подгруппы в строгом соответствии с Порядком;

получает в счетной комиссии Конкурса оценочные ведомости первого (заочного) и второго (очного) туров Конкурса на каждого конкурсанта;

обеспечивает соблюдение конкурсантом регламентов выполнения конкурсных заданий второго (очного) тура Конкурса;

осуществляет контроль за правильным заполнением членами жюри индивидуальных оценочных ведомостей;

передает в счетную комиссию Конкурса оценочные ведомости всех членов жюри своей подгруппы.

15. Председатель (сопредседатель) жюри:

обеспечивает соблюдение настоящего регламента;

координирует работу руководителей подгрупп жюри Конкурса;

проводит с членами жюри обсуждение результатов выполнения конкурсных заданий;

обеспечивает распределение подгрупп жюри Конкурса по соответствующим группам конкурсантов для оценивания заочного и очных туров Конкурса;

делегирует, в случае необходимости, часть своих обязанностей руководителям подгрупп жюри;

разрешает вопросы и урегулирует споры, возникающие в ходе подготовки и проведения конкурсных мероприятий.

16. Порядок оценивания конкурсных мероприятий.

16.1. Для оценки заданий первого (заочного) тура Конкурса ответственный секретарь оргкомитета Конкурса в срок до 11 октября 2019 года направляет по электронной почте руководителям подгрупп жюри список членов жюри подгруппы с указанием их электронных адресов и телефонов, а членам жюри каждой подгруппы – список участников Конкурса, входящих в данную группу, с указанием адреса интернет-ресурса и оценочную ведомость (в электронном виде) на каждого участника группы.

16.2. Члены жюри проводят оценку заданий первого (заочного) тура Конкурса, заполняют оценочные ведомости и передают их руководителю своей подгруппы жюри не позднее 17 ноября 2019 г. для представления их в счетную комиссию Конкурса. Руководители подгрупп жюри передают полученные ведомости по акту приемки/сдачи оценочных ведомостей в счетную комиссию Конкурса.

16.3. Для оценки конкурсных заданий второго (очного) тура Конкурса руководитель подгруппы жюри:

получает у секретаря счетной комиссии Конкурса оценочные ведомости в день проведения конкурсного задания;

приглашает участника Конкурса для выполнения конкурсного задания в соответствии с жеребьевкой;

ведет тайминг выполнения конкурсного задания каждым конкурсантом, фиксирует время начала и продолжительность выполнения конкурсного задания каждым конкурсантом;

организует закрытое обсуждение с членами жюри результатов выполнения конкурсного задания всеми конкурсантами подгруппы;

передает по акту приемки/сдачи секретарю счетной комиссии Конкурса оценочные ведомости на каждого конкурсанта после завершения конкурсного задания.

16.4. Для оценки конкурсных заданий второго (очного) тура Конкурса член жюри:

наблюдает за выполнением участником Конкурса конкурсного задания и определяет уровень его соответствия установленным Порядком критериям оценки;

оценивает выполнение конкурсантом конкурсного задания, выставив предварительные баллы;

вносит окончательные результаты оценивания в оценочные ведомости конкурсантов, которые подписывает лично и передает руководителю подгруппы жюри.

17. Завершение выполнения конкурсных заданий всеми конкурсантами фиксируется объявлением председателя либо сопредседателя жюри.