



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР**

П Р И К А З

04.02.2016

№ 127

г. Краснодар

**Об утверждении Положения о муниципальном банке результативного
инновационного педагогического опыта**

В целях развития профессиональных компетентностей педагогических и руководящих работников образовательных организаций муниципального образования город Краснодар, изучения, обобщения и распространения в системе образования муниципального образования город Краснодар результативного инновационного педагогического опыта, укрепления сетевого взаимодействия в системе образования муниципального образования город Краснодар приказываю :

1. Утвердить Положение о муниципальном банке результативного инновационного педагогического опыта (приложение).
2. Признать утратившим силу Положение о банке результативного инновационного педагогического опыта системы образования муниципального образования город Краснодар, утверждённое приказом управления образования муниципального образования город Краснодар от 28.01.2009 № 27 «Об утверждении Положения (в новой редакции) о муниципальном банке результативного инновационного педагогического опыта».
3. МКУ КНМЦ (Ваховский) организовать работу по обобщению педагогического опыта в соответствии с Положением о муниципальном банке результативного инновационного педагогического опыта.
4. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора департамента И.А.Алфёрову.

Директор департамента

А.С.Некрасов

ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальном банке результативного инновационного
педагогического опыта

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о муниципальном банке результативного инновационного педагогического опыта (далее — Положение) определяет порядок изучения, обобщения и распространения результативного инновационного педагогического опыта в системе образования муниципального образования город Краснодар.

1.2. Муниципальный банк результативного инновационного педагогического опыта (далее — МБ РИПО) формируется в муниципальном казённом учреждении муниципального образования город Краснодар «Краснодарский научно-методический центр» (далее — МКУ КНМЦ) в электронном виде и на бумажных носителях.

1.3. Цель формирования МБ РИПО — изучение, обобщение и распространение результативного инновационного педагогического опыта, способствующего развитию профессиональных компетентностей педагогических и руководящих работников образовательных организаций, повышению качества образования в системе образования муниципального образования город Краснодар.

2. Основные определения

2.1. Педагогический опыт — совокупность профессиональных компетенций, приобретаемых педагогическим работником в ходе профессиональной деятельности, основа профессионального мастерства педагога.

2.2. Результативный инновационный педагогический опыт — педагогический опыт, соответствующий прогрессивным тенденциям развития образования (воспитания и обучения); опирающийся на научные достижения в области педагогики, психологии и частных методик; формирующий новое в содержании, средствах, методах и приёмах воспитания и обучения; позволяющий достигать оптимально возможных в конкретных условиях и ситуациях результатов (далее — РИПО).

2.3. Описание РИПО — формализованная структурированная характеристика полученного педагогического опыта, отражающая знакомство автора с современными тенденциям развития образования, понимание задач образования (воспитания и обучения) в конкретных условиях и ситуациях (далее — описание). Описание должно отражать реальный педагогический опыт автора не менее, чем за три последних года.

3. Авторство материалов, представляемых в МБ РИПО

3.1. Автором материалов, представляемых в МБ РИПО, является педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность или руководящий работник образовательной организации, участвующий в образовательной деятельности в системе образования муниципального образования город Краснодар (далее — автор опыта).

3.2. В ходе экспертизы педагогического опыта определяется авторство по доле оригинальности текста описания РИПО с помощью автоматизированных средств проверки текстовых документов на наличие заимствований из открытых источников в сети Интернет и других источников.

3.3. Авторские права на материалы, внесённые в МБ РИПО, сохраняются за правообладателями (педагогическими работниками, образовательными организациями). МКУ КНМЦ оставляет за собой право использовать внесённые в МБ РИПО материалы в некоммерческих целях для размещения в печатных и электронных информационных материалах и периодических изданиях, как в оригинале, так и с редакторской обработкой с указанием автора использованных материалов.

3.4. Авторские права на публикуемые на официальном веб-сайте МКУ КНМЦ информационные карты результативного инновационного педагогического опыта принадлежат МКУ КНМЦ.

4. Критерии РИПО

4.1. Критериями, характеризующими РИПО, являются: актуальность, научность, результативность, инновационность (новизна), технологичность, оригинальность.

4.2. Актуальность определяется соответствием материалов социальному заказу государства, общества; Закону Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»; региональной образовательной политике; передовым идеям современной педагогики и психологии; профессиональным интересам педагогической общественности.

4.3. Научность определяется соответствием материалов основополагающим положениям (закономерностям, принципам, подходам) современной педагогики, психологии и методики преподавания.

4.4. Результативность подтверждается положительными динамикой уровня обученности (воспитанности), наблюдаемой учителем в течение не менее двух лет обучения (воспитания) и (или) внешней оценкой качества образования (воспитания), достигнутыми применением элементов представляемого РИПО.

4.5. Инновационность (новизна) определяется соответствием одному из следующих уровней: новыми методиками, представленными в РИПО; усовершенствованием отдельных элементов опубликованных методик; удачной комбинацией элементов опубликованных методик.

4.6. Технологичность определяется наличием возможности воспроизведения РИПО и (или) его отдельных элементов педагогами других образова-

тельных организаций, работающих не менее одного учебного года с использованием материалов РИПО или его отдельных элементов.

4.7. Оригинальность определяется долей авторского текста по итогам проверки в соответствии с п. 3.2. Положения. При этом уровень оригинальности авторского текста должен составлять не менее 50 %.

5. Порядок внесения педагогического опыта в МБ РИПО

5.1. Педагогический опыт обобщается автором на добровольной основе не чаще одного раза в три года.

5.2. Педагогический опыт победителей муниципальных (в том числе, муниципальных этапов) профессиональных конкурсов педагогических работников изучается и обобщается специалистами отдела МКУ КНМЦ, ответственного за проведение профессионального конкурса педагогических работников в обязательном порядке.

5.3. Педагогический опыт, представляемый автором к внесению в МБ РИПО, должен включать следующие документы и материалы:

5.3.1. Заявку на внесение педагогического опыта в МБ РИПО от образовательной организации (организации, осуществляющей образовательную деятельность) на бланке организации в соответствии с формой (приложение 1);

5.3.2. Согласие на обработку персональных данных, подписанное автором педагогического опыта, в соответствии с формой (приложение 2);

5.3.3. Проект информационной карты результативного инновационного педагогического опыта (приложение 3);

5.3.4. Описание результативного инновационного педагогического опыта, соответствующее структуре (приложение 4);

5.3.5. Экспертное заключение, подписанное внешним экспертом (руководителем окружного или городского методического объединения педагогических работников; представителем профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего профессионального образования, образовательной организации дополнительного профессионального образования; членом жюри профессионального конкурса), не являющимся сотрудником образовательной организации, в которой работает автор педагогического опыта и МКУ КНМЦ (приложение 5);

5.3.6. Обобщённый опыт: авторские программы, методические рекомендации и пособия; сценарии мероприятий, технологические карты занятий или уроков; дидактические материалы, цифровые образовательные ресурсы, презентации, фотографии, аудио- и видеоматериалы.

5.4. Документы, указанные в пп. 5.3.1.—5.3.5. Положения комплектуются в папку-скоросшиватель, к которой прилагается оптический диск (CD, DVD) со всеми документами и материалами педагогического опыта.

5.5. Папка с документами и оптическим диском для внесения в МБ РИПО передаётся автором в отдел развития образования МКУ КНМЦ.

5.6. Отдел развития образования МКУ КНМЦ проводит техническую экспертизу представленных материалов педагогического опыта и предварительную экспертизу на соответствие критериям РИПО. По итогам техниче-

ской и предварительной экспертизы автору могут быть даны рекомендации о доработке представленных документов и материалов. Документы и материалы, оформленные с нарушением требований настоящего Положения и (или) не соответствующие критериям РИПО, могут быть отклонены.

5.7. Материалы, признанные в ходе предварительной экспертизы соответствующими критериям РИПО, регистрируются в журнале регистрации заявок на включение в МБ РИПО в отделе развития образования МКУ КНМЦ и передаются специалисту МКУ КНМЦ, курирующему соответствующую категорию педагогических работников, для дальнейшей работы с автором, оформления информационной карты РИПО, подготовки справки о соответствии критериям РИПО (приложение 6).

5.8. Специалист, курирующий соответствующую категорию педагогических работников, в течение 15 рабочих дней со дня получения материалов оформляет информационную карту РИПО, готовит справку о соответствии критериям РИПО и передаёт карту, справку и материалы РИПО в отдел развития образования МКУ КНМЦ. Информационная карта РИПО передаётся в электронном виде, справка о соответствии критериям РИПО — в электронном виде и на бумажном носителе с подписью специалиста и начальника отдела МКУ КНМЦ.

5.9. Материалы, получившие рекомендацию о включении педагогического опыта в МБ РИПО, готовятся отделом развития образования к внесению в реестр МБ РИПО и передаются для утверждения заместителю директора МКУ КНМЦ. Материалы, получившие рекомендацию о доработке или об отклонении заявки, возвращаются автору, о чём делается запись в журнале регистрации заявок на включение в МБ РИПО.

5.10. Отдел развития образования МКУ КНМЦ вносит утверждённые материалы РИПО в реестр МБ РИПО, публикует информационную карту РИПО на официальном веб-сайте МКУ КНМЦ (в разделе «Развитие образования: Инновационный опыт»), готовит справку о включении РИПО в МБ РИПО. Справка о включении РИПО в МБ РИПО выдаётся автору под роспись, факт выдачи фиксируется в журнале регистрации заявок на включение в МБ РИПО.

5.11. Материалы, включённые в МБ РИПО, хранятся в отделе развития образования в течение 3 лет, после чего могут быть возвращены автору.

6. Требования к оформлению материалов РИПО

6.1. Описание результативного инновационного педагогического опыта выполняется в текстовом редакторе. Поля документа: сверху, снизу — 2 см, слева — 2,5 см, справа — 1,5 см. Для набора текста используется шрифт Times New Roman, размер — 14, начертание — обычное. Выравнивание основного текста — по ширине, отступ первой строки абзаца — 1,25 см, междустрочный интервал — одинарный, расстановка переносов отключена.

6.2. Все части одного документа (титульный лист, содержание, основной текст, список литературы и интернет-ресурсов, основные приложения в текстовом формате) должны находиться в одном файле. Объём файла не дол-

жен превышать 25 страниц на бумажном носителе и не более 15 Мб в электронном виде.

6.3. Титульный лист должен содержать следующие сведения: полное наименование образовательной организации; название темы педагогического опыта; сведения об авторе (Ф. И. О. полностью, должность); сведения о научном руководителе (при его наличии, Ф. И. О. полностью, учёная степень, учёное звание, должность, место работы); наименование места (Краснодар) и год.

6.4. Каждый новый раздел начинается с новой страницы. Названия разделов печатаются полужирным шрифтом. Нумерация страниц выполняется в верхнем колонтитуле по центру. Первой страницей считается титульный лист, на нём номер страницы не ставится. Следующие страницы нумеруются, начиная с 2.

6.5. В качестве дополнительных материалов (только на оптическом диске) прилагаются текстовые документы и материалы, цифровые образовательные ресурсы, презентации, фотографии, аудио- и видеоматериалы.

Заместитель директора

И.А.Алфёрова