

ПОЛОЖЕНИЕ
о рецензировании методических материалов работников сферы
дополнительного образования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет общие требования к содержанию самостоятельно разработанных методических материалов и устанавливает цели, принципы и порядок рецензирования указанных материалов.

Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

ФЗ № 273 от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
Положение о рецензировании научно-методических материалов ГБОУ ИРО Краснодарского края, утвержденное на Ученом совете ГБОУ ИРО Краснодарского края от 28.09.2015 г.

1.2 Рецензирование – деятельность по подтверждению соответствия программ или иных методических материалов установленным требованиям.

Цель рецензирования - изучение авторских программ или иных методических материалов, выявление существенных отличий данных материалов от уже существующих и определение степени и направленности изменений качества образовательного процесса при их реализации.

1.3 Действие настоящего положения распространяется на самостоятельно разработанные методические материалы следующей содержательно-тематической направленности:

методические, дидактические, учебные и учебно-методические пособия;

сборники методических и дидактических материалов;

методические разработки новых форм, методов или средств обучения или воспитания;

справочные материалы;

рабочие тетради;

иные учебные и методические материалы.

1.4 Авторами материалов, представляемых для рецензирования, могут быть педагогические и руководящие работники учреждений дополнительного образования.

II. ПОРЯДОК РЕЦЕНЗИРОВАНИЯ

2.1 Материалы для рецензирования могут быть представлены директором учреждения дополнительного образования.

2.2 Для проведения процедуры рецензирования необходимо представить в отдел анализа и поддержки воспитательного процесса МКУ «Краснодарский научно-методический центр» для регистрации на электронном носителе следующие документы:

- заявку на имя директора МКУ «Краснодарский научно-методический центр» с указанием результатов реализации материалов (Приложение № 1);
- копию протокола педагогического/методического совета или заседания МО, решением которого рассмотрены и утверждены методические материалы;
- внутреннюю рецензию УДО на представляемые методические материалы, подписанную руководителем или заместителем директора по УМР;
- все материалы педагога (теоретическая и практическая части, а также приложения).

Материалы, рецензии от учреждений дополнительного образования регистрируются в журнале.

2.3 Ответственный за данное направление специалист МКУ «Краснодарский научно-методический центр» знакомится с авторскими материалами в течение **20 дней**.

Рецензия (отрицательная, положительная) специалиста с подписью директора Центра и рецензента, с указанием Ф.И.О., должности, оформляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр остается в отделе, второй экземпляр передаётся автору работы. Специалист отдела Центра знакомит автора работы с рецензией, выдаёт рецензию с отметкой в журнале регистрации.

2.4 Рецензия должна включать в себя следующую информацию:

полное название темы материала;
 сведения об авторе/авторах (Ф.И.О. полностью, должность);
 цель, задачи материалов; краткую характеристику материалов с указанием актуальности, практической значимости, новизны, основных форм работы.

III. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ

3.1. Текст с изложением методических материалов должен иметь выдержанную структуру:

- 1) титульный лист с указанием образовательного учреждения, темы методических материалов, Ф.И.О. автора;
- 2) пояснительную записку, которая содержит краткую характеристику участников образовательного процесса, цель и задачи данных материалов, обоснование выбора темы, образовательной области и отбора содержания материалов, особенности методики обучения и воспитания, необходимое ресурсообеспечение;
- 3) основное содержание методических материалов;
- 4) список используемой литературы из двух частей – для педагога и учащихся;
- 5) приложение может включать в себя перечень методического и наглядно-дидактического оснащения программы, справочные таблицы, правила по технике безопасности, нормативы зачётов.

3.2 Microsoft Word для Windows. Текст располагается в формате. Поля: сверху, снизу – 2 см, справа -1 см, слева – 3 см. Размер кегля – 14, межстрочный интервал – одинарный, шрифт – Times New Roman, абзацный отступ -1,5 см, выравнивание по ширине.

Первой страницей считается титульный лист, на нём номер страницы не ставится. Порядковый номер ставят со 2 страницы, на которой помещают содержание. Порядковый номер страницы ставится в середине верхнего или нижнего поля.

Титульный лист должен содержать следующие сведения: полное наименование учреждения; название темы материала, сведения об авторе/ авторах (Ф.И.О. полностью, должность).

Директор МКУ КНМЦ



Ф.И.Ваховский