



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СЛАВЯНСКИЙ РАЙОН

**ПРИКАЗ**

от 17.04.2024

г. Славянск-на-Кубани

№ 486

**Об утверждении Положения о муниципальном банке  
передового педагогического и управленческого опыта**

С целью информационно-методического обеспечения образовательного процесса и распространения педагогического, управленческого опыта, стимулирования творческой активности педагогических и руководящих работников образовательных учреждений п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о муниципальном банке передового педагогического и управленческого опыта (приложение 1).
2. Утвердить Положение о рецензировании педагогических разработок и методических материалов (приложение 2).
3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления образования Духнай С.С.
4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник управления образования

Е.А. Щурова

Проект внесён:  
МКУО ЦР ОКО,  
директор

И.Н. Хняч

Положение  
о муниципальном банке передового педагогического  
и управленческого опыта

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок внесения инновационного педагогического и управленческого опыта в муниципальный банк. Муниципальный банк передового педагогического и управленческого опыта (далее – муниципальный банк ППО) – это база данных, которая содержит лучший педагогический и управленческий опыт, система фиксирования, классификации, хранения, поиска, получения и распространения информации о педагогическом опыте, удовлетворяющем критериям актуальности, новизны, стабильности результатов в течение не менее 5 лет.

1.2. Муниципальный банк ППО формируется в электронном виде и на бумажном носителе в муниципальном казенном учреждении образования «Центр развития и оценки качества образования» города Славянска-на-Кубани муниципального образования Славянский район (далее – МКУО ЦР ОКО).

1.3. Цели формирования муниципального банка ППО:  
информационно-методическое обеспечение образовательного процесса и распространение педагогического, управленческого опыта;  
стимулирование творческой активности педагогических и руководящих работников образовательных учреждений.

1.4. Задачи:  
систематизация информации об инновационных педагогических технологиях, применяемых педагогами и администрациями учреждений при реализации образовательных программ дошкольного, общего и дополнительного образования;

совершенствование овладения педагогами, руководящими работниками образовательных учреждений методикой анализа (самоанализа) педагогического (управленческого) опыта.

1.5. Авторами педагогического, управленческого опыта могут выступать:  
педагогический коллектив образовательного учреждения;  
педагоги образовательных учреждений;  
творческие профессиональные объединения образовательных учреждений;  
члены администраций образовательных учреждений.

1.6. Виды предоставляемых материалов в муниципальный банк ППО:

программы общего и дополнительного образования;  
 методические, учебные, учебно-методические пособия;  
 сборники методических и дидактических материалов;  
 методические разработки и рекомендации новых форм или средств обучения и воспитания;  
 разработки цифровых образовательных ресурсов;  
 иные учебные и методические материалы.

## 2. Критерии оценки передового педагогического и управленческого опыта (ППО)

№	критерии	Характеристика критерия
1	Актуальность и значимость	Потребность в опыте, социальная значимость (на уровне образовательного учреждения, города, района, края и т.д.). Опыт (его использование) помогает более эффективно решать педагогические (управленческие) задачи, снять затруднения, встречающиеся в педагогической практике
2	Научность	Определяется соответствием материалов, основополагающим положениям (закономерностям, принципам, подходам) современной педагогики, психологии и методике преподавания.
3	Результативность	Определяется наличием положительной динамики уровня обученности (воспитанности), достигнутые применением элементов представляемого ППО.
4	Новизна (инновационность)	Определяется через наличие одного или нескольких из следующих элементов: - новых методик, представленных в муниципальный банк ППО; - усовершенствования отдельных элементов опубликованных методик; - удачной комбинации элементов опубликованных методик
5	Технологичность	Определяется через наличие возможности воспроизведения данного опыта и/или его отдельных элементов педагогами других образовательных учреждений

## 3. Порядок внесения передового педагогического и управленческого опыта в муниципальный банк ППО

3.1. Пакет документов, предоставляемый для размещения в муниципальном банке ППО в МКУО ЦР ОКО:

№	Наименование документа	Требования	Пояснения
1	Заявка от педагогического работника ОУ	Оформляется по форме, согласовывается с руководителем ОУ	Приложение 1 к Положению
2	Информационная карта ППО, заполненная автором материала ППО	Информационная карта оформляется по форме, согласовывается с руководителем ОУ	Приложение 2 к Положению

№	Наименование документа	Требования	Пояснения
3	Материалы для внесения в муниципальный банк ППО	Описание ППО проводится согласно рекомендациям	Приложение 3 к Положению
4	Иные документы (презентации, фото, графики, аудио-, видеоматериалы и др.).	Иные документы являются приложением к разработке ППО	
5	Рецензия на предоставляемый ППО	Рецензия составляется руководителем районного методического объединения или тьютором по предмету (муниципальным, региональным) или региональным методистом. Рецензия заверяется директором МКУО ЦР ОКО	Положение о рецензировании педагогических разработок находится в приложении 2 к приказу

### 3.2. Предоставление и прием документов для внесения в муниципальный банк ППО:

материалы и приложения к ним для внесения в муниципальный банк ППО предоставляются в МКУО ЦР ОКО в электронном виде (в виде документа Word) и на бумажном носителе через электронную почту МКУО ЦР ОКО или на диске с указанием автора материала, образовательного учреждения и даты предоставления материалов ППО;

подписанные документы: заявка, информационная карта ППО, рецензия предоставляются на бумажном носителе;

прием материалов для внесения в муниципальный банк ППО осуществляется ответственным специалистом МКУО ЦР ОКО, курирующим работу секций районных методических объединений, для проверки правильности составления всех документов (техническая экспертиза);

для публикации принимаются материалы и приложения к ним, общий размер которых не превышает 5 Мб.

### 3.3. Размещение и хранение материалов, включенных в муниципальный банк ППО:

материалы ППО размещаются на сайте управления образования в форме PDF- документа;

материалы ППО после размещения находятся на хранении в течение 5 лет, после чего могут быть переданы в архив;

автору ППО выдается справка, подтверждающая факт включения в муниципальный банк материалов ППО;

все материалы ППО фиксируются в специальном журнале муниципального банка ППО.

### 3.4. Требования к оформлению материалов ППО

#### 3.4.1. Требования к материалам ППО:

текст материала ППО располагается в формате, пригодном для распечатывания на листах А-4;

поля листа: сверху и снизу листа по 2 см, слева-3 см, справа-1 см;

размер шрифта – 14, в таблицах – 12 шрифт, межстрочный интервал – одинарный, шрифт – Times New Roman;

объем работы не более 5 Мб;

все части одного документа (титульный лист, содержание, основной текст, использованные источники литературы и интернет-ресурсы, приложения в текстовом формате) должны находиться в одном файле (в виде документа Word), дополнительно прилагаются фотографии, графики, рисунки.

#### 3.4.2. Требования к приложениям к материалам ППО

Презентации должны быть:

- содержательными (указываются наименование представленного материала, способы практического применения основных элементов и достигнутый результат);

- понятными для пользователей (должно быть понятно, что и как делать, чтобы повысить качество образования);

- лаконичными (не перегруженными текстами, картинками, фото);

- на первом слайде должны быть указаны тема презентации, наименование учреждения, автор с указанием должности, дата;

- на последней странице должны быть указаны телефоны, электронная почта автора, адрес сайта, где данную информацию можно изучить;

- количество слайдов должно быть не более 20.

Фотографии к материалам предоставляются размером не более 10x15 см, по желанию можно предоставить фото автора (авторов).

#### 3.4.3. Требования к оформлению титульного листа

Первая страница печатного варианта ППО является титульным листом. Титульный лист должен содержать следующие сведения: полное наименование учреждения (по уставу), название темы педагогического опыта, сведения об авторе (авторах) (ФИО, полностью, должность), сведения о научном руководителе (при наличии, ФИО, полностью, ученая степень, ученое звание, должность, место работы), наименование места и год издания. Титульный лист не нумеруется.

### 4. Регламент внесения материалов в муниципальный банк ППО

4.1. Техническая экспертиза материалов ППО – до 3-х рабочих дней;

4.2. Размещение материалов на сайте управления образования – до 3-х рабочих дней;

4.3. Подготовка справки – подтверждения размещения материалов ППО – до 3-х рабочих дней;

4.4. Общий регламент внесения материалов в муниципальный банк ППО – не более 10 рабочих дней.

Директор МКУО ЦР ОКО



И.Н. Хняч

Приложение 1 к положению  
о муниципальном банке  
передового педагогического и  
управленческого опыта

Директору МКУО ЦР ОКО  
Ф.И.О  
учителя (предмет)  
Ф.И.О  
ОУ №

Заявка.

Прошу внести в муниципальный банк передового педагогического и управленческого опыта материал по теме «...», размещенный на сайте управления образования администрации муниципального образования Славянский район. С порядком, регламентом внесения материалов передового педагогического и управленческого опыта в муниципальный банк ознакомлен (а).

К материалам прилагаются:

информационная карта передового педагогического (управленческого) опыта;

рецензия на предоставляемый материал передового педагогического (управленческого) опыта;

приложения (презентация, фотографии, рисунки и т.д. указать конкретно.)

Подпись/ расшифровка подписи \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Согласовано:

Директор ОУ

Подпись/ расшифровка подписи \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

---

Техническая экспертиза проведена:

Подпись/ расшифровка подписи/должность \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Согласовано:

Директор МКУО ЦР ОКО

Подпись/ расшифровка подписи \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Приложение 2 к положению  
о муниципальном банке  
передового педагогического и  
управленческого опыта

Информационная карта  
передового педагогического и управленческого опыта

№	Параметры	Информация автора
1	Фамилия, имя отчество автора	
2	Место работы, должность	
3	Образование (наименование учебного заведения, специальность, квалификация)	
4	Педагогический стаж (общий, в должности)	
5	Квалификационная категория, год присвоения	
6	Звания, награды, ученая степень	
7	Участие автора в профессиональных конкурсах (наименование конкурса, год участия, результат)	
8	Тема педагогического опыта	
9	Предметная область	
10	Обобщался ли ранее иной опыт автора? (если да, то указать тему и год)	
11	Цели и ожидаемые результаты нововведений (кратко)	
12	Где можно применить опыт (урок, внеурочная деятельность, дополнительное образование, дошкольное образование, управленческая деятельность и др.)	
13	Где данный опыт заслушивался (школа, РМО, районные семинары (вебинары), научно-практические конференции разного уровня и др. мероприятия (указать наименование и дату выступления))	
14	Предполагаемый масштаб распространения передового педагогического опыта (муниципальный, региональный, федеральный)	
15	ФИО, должность рецензиата, дата составления рецензии, место работы, телефон рецензиата	
16	Телефон автора (сотовый)	
17	Электронная почта автора	
18	Адрес сайта автора (при наличии)	

Подпись/расшифровка автора \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_



Структура  
описания передового педагогического и управленческого опыта

Титульный лист.

Содержание

1. Литературный обзор по теме представляемого опыта.
  - 1.1. История темы педагогического опыта в педагогике;
  - 1.2. История изучения темы педагогического опыта в образовательном учреждении;
  - 1.3. Основные понятия, термины в описании педагогического опыта.
2. Психолого-педагогический портрет класса (группы) обучающихся (воспитанников), являющихся базой для формирования представляемого педагогического опыта и психолого-педагогический портрет коллектива образовательного учреждения.
3. Педагогический опыт.
  - 3.1. Описание основных методов и методик;
  - 3.2. Актуальность и значимость;
  - 3.3. Научность;
  - 3.4. Результативность;
  - 3.5. Новизна (инновационность);
  - 3.6. Описание основных элементов, форм, практической значимости.
4. Выводы.
5. Список используемой литературы и интернет ресурсов, адрес сайта автора, где размещены материалы (при наличии).
6. Приложения (перечислить).

Приложение 2  
к приказу управления  
образования администрации  
муниципального образования  
Славянский район  
от 17.04.2024 № 786

## Положение о рецензировании педагогических разработок и методических материалов

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок и сроки рецензирования педагогических разработок и методических материалов (далее – материалы).

1.2. К рецензируемым материалам относятся:

программы общего и дополнительного образования;

программы дисциплин, курсов по выбору, внеурочной деятельности, факультативов;

методические разработки и рекомендации новых форм, методов, средств обучения и воспитания;

разработки цифровых образовательных ресурсов;

сборники дидактического или сценарно-методического материала;

иные учебные и методические материалы.

1.3. Авторами материалов, предоставляемых для рецензирования, могут быть (далее – авторы):

педагогические и руководящие работники образовательных учреждений общего и дополнительного образования;

коллективы и творческие профессиональные объединения образовательных учреждений общего и дополнительного образования.

1.4. Рецензирование материалов могут проводить следующие категории педагогических работников (далее – рецензент):

руководители районных методических объединений;

муниципальные или региональные тьюторы по предметам;

региональные методисты;

педагоги с высшей квалификационной категорией по профилю (в случае отсутствия вышеуказанных категорий рецензентов).

### 2. Порядок и сроки рецензирования

Для проведения процедуры рецензирования автору (ам) необходимо:

- рассмотреть педагогические разработки и/или методические материалы на методическом совете (педагогическом совете) своего образовательного учреждения;

- передать материалы рецензенту на электронном носителе в формате Word и на бумажном носителе, протокол с кратким описанием представленного педагогического опыта, подписанный заместителем директора (директором)

образовательного учреждения, заполненную информационную карту передового педагогического опыта.

Представленные для рецензирования материалы рассматриваются в течение 10 рабочих дней. При необходимости доработки рецензируемого материала или отрицательного заключения это обязательно указывается в тексте рецензии.

Рецензия (положительная, отрицательная) подписывается рецензентом с указанием должности и даты подписания рецензии.

### 3. Требования к оформлению рецензии

#### 3.1. Рецензия должна включать в себя следующую информацию:

полное наименование темы педагогической разработки и /или методических материалов;

сведения об авторе/авторах (ФИО полностью, должность, место работы);

сведения о целевой аудитории (кому адресованы рецензируемые материалы);

характеристику содержания материалов с точки зрения ее актуальности, новизны, научности, соответствия содержания требованиям законодательства в области образования, практической значимости содержания материалов;

сведения о рецензенте: ФИО полностью, наименование должности, места работы рецензента, категория (см. пункт 1.4);

количество страниц в представленных для рецензии материалах, наименование приложений.

#### 3.2. Требования к оформлению рецензии:

текст рецензии располагается в формате, пригодном для распечатывания на листах А-4;

поля листа: сверху и снизу листа по 2 см, слева-3 см, справа-1 см;

размер шрифта – 14, межстрочный интервал – одинарный, шрифт – Times New Roman.

Директор МКУО ЦР ОКО



И.Н. Хняч