

**Принято**  
на Педагогическом совете Центра  
протокол № 3  
«30» августа 2018 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБУ ДО «ЦДО  
«Экология детства» г.о. Самара  
Е.А. Павлова  
приказ № 243-од  
«31» августа 2018 г.

**ПОРЯДОК  
РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ,  
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ КОМПЛЕКТОВ И МЕТОДИЧЕСКОЙ  
ПРОДУКЦИИ**

1. Порядок разработки и утверждения дополнительных общеобразовательных программ, учебно-методических комплектов к программам и методической продукции (далее – Порядок) определяет сроки и последовательность процедур и действий при разработке и утверждении дополнительных общеобразовательных программ (далее – Программы), учебно-методического комплекта к программам (далее – УМК) и методической продукции в МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара (далее – Центр).

2. Разработкой Программ, УМК и методической продукции занимаются заместители директора, заведующие отделами, методисты, педагоги-организаторы, воспитатели и педагоги дополнительного образования Центра (далее – педагоги) под руководством заведующего методическим отделом Центра и под контролем заместителя директора по научно-методической работе.

3. Рассмотрение Программ, УМК и методической продукции осуществляется на заседании Научно-методического совета Центра (далее – НМС) в сроки, определенные настоящим Порядком.

4. Программы, УМК и методическая продукция принимаются решением НМС и утверждаются директором Центра (что фиксируется на титульном листе).

5. Сроки рассмотрения и утверждения Программ, УМК и методической продукции:

5.1. Программы рассматриваются в период с 1 апреля по 20 августа и утверждаются не позднее 1 сентября текущего года.

5.2. УМК рассматривается на заседании НМС перед началом учебного года и в конце учебного года.

5.3. Методическая продукция рассматривается и утверждается в течение учебного года.

## 6. Регламент разработки Программ:

6.1. Дополнительная общеразвивающая программа – нормативно-управленческий документ Центра, определяющий содержание дополнительного образования, разработанный по одной из направленностей дополнительного образования и представляющий собой комплекс средств воспитания, обучения, оздоровления, развития детей, реализуемый на основе имеющихся ресурсов (кадровых и материальных) в соответствии с муниципальным заказом.

6.2. Программы могут быть модифицированными, адаптированными и авторскими.

Авторская программа – документ, имеющий авторскую концепцию построения образовательного процесса и (или) содержания образовательной программы. Авторская программа разрабатывается одним или группой авторов. Внедрению авторской образовательной программы в практику предшествует период ее апробации.

Модифицированная (комбинаторная) программа - программа дополнительного образования, приспособленная под условия учреждения, скорректированная конкретным педагогом, содержание данной программы основано на типовой или авторской, с внесением изменений в отбор тем, порядок их изучения, изменений в распределении часов, в отбор материала по темам.

Адаптированная программа – программа, разработанная для детей с ОВЗ с учетом их психофизических возможностей.

6.3. Программа разрабатывается педагогом до начала учебного года в соответствии с Методическими рекомендациями Минобрнауки Самарской области. При разработке дополнительных общеобразовательных программ

учитываются направленность деятельности, уровень освоения, возраст, уровень подготовки обучающихся (вариативные учебно-тематические планы), наличие условий (оборудованные рабочие места, наличие техники и оборудования в мастерских и компьютерных классах), санитарные нормы, требования современной педагогической науки.

6.4. В случае необходимости методисты Центра осуществляют индивидуальное консультирование в процессе разработки Программы.

6.5. Коррективы в Программу вносятся перед началом каждого учебного года с учетом:

- результатов мониторинга полноты и качества реализации Программы по итогам учебного года;
- последних изменений в законодательстве, новых нормативных актов и документов.

6.6. Внесенные изменения и дополнения в Программу проходят процедуру рассмотрения, согласования и утверждения аналогичную указанной в п. 7 данного Порядка.

6.7. Экспертиза и утверждение вновь разработанных и скорректированных дополнительных общеобразовательных программ проводится до 1 сентября текущего года.

7. Процедура рассмотрения и утверждения Программы:

7.1. Педагоги представляют (лично или через электронную почту) Программы заведующему методическим отделом не позднее, чем за 1 календарный месяц до начала учебного года.

7.2. Заведующий методическим отделом фиксирует факт получения Программ в специальном журнале и проводит их техническую экспертизу на соответствие требованиям к структуре, содержанию структурных элементов, указанных в ч. III Методических рекомендаций Минобрнауки Самарской области и оформление:

1) структура Программы:

паспорт Программы, титульный лист, оглавление, пояснительная записка, учебно-тематический план, содержание Программы, методическое обеспечение, список литературы, приложения;

2) содержание структурных элементов программы:

– пояснительная записка: направленность программы, новизна или отличительные особенности, актуальность, педагогическая целесообразность, цели и задачи, возраст детей, сроки реализации, формы обучения, формы организации деятельности, режим занятий, ожидаемые результаты, критерии и способы определения результативности, формы подведения итогов;

– учебно-тематический план: тема, количество часов всего, в том числе теория и практика;

– содержание изучаемого курса программы: теория, практика;

– методическое обеспечение: описание форм занятий, технология их организации, приемы и методы организации образовательного процесса, условия реализации образовательного процесса, характеристика учебно-методического комплекса и технического оснащения, формы подведения итогов, педагогический инструментарий оценки эффективности программы;

– список использованной литературы в соответствии с ГОСТом 71-2003;

– приложения:

3) календарный учебный график,

4) оценочные материалы — пакет диагностических методик, позволяющих определить достижение учащимися планируемых результатов;

5) рабочие программы (модули) курсов, дисциплин, которые входят в состав программы (для модульных, интегрированных, комплексных и т. п. программ);

б) оформление программы:

– текст должен быть набран на компьютере в текстовом редакторе Microsoft Word, шрифтом Times New Roman, 14, полуторный межстрочный

интервал, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, на бумаге формата А 4 (210x297 мм). Поля: слева – 30 мм, справа – 15 мм, снизу и сверху – 20 мм.

– текст набирать единым шрифтом, для оформления внутри текста можно использовать полужирное и курсивное начертание. Пробелы перед знаками препинания (кроме тире) не ставятся.

– требования к нумерации страниц: страницы нумеруются последовательно, начиная со 2-ой страницы, т. е. после титульного листа, далее последовательная нумерация всех листов, номер страницы располагается в нижнем правом углу.

– требования к заголовкам: заголовки набираются полужирным шрифтом (шрифт 14 пт.), выравнивание по центру, точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один междустрочный интервал. Заголовок не имеет переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным. Заголовок отделяется от предыдущего текста - одним интервалом, если есть подзаголовок - двумя.

– требования к приложениям: материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, игры, сценарии, сборники песен и т.д. Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа. Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху с правой стороны страницы слова "Приложение". Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают цифрами. После слова "Приложение" следует цифра, обозначающая его последовательность.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в оглавлении с указанием их номеров и заголовков.

8. После проведения технической экспертизы Программы передаются (в течение 2-х рабочих дней с момента получения) в экспертную комиссию, формируемую из числа членов Методического совета, или возвращается педагогу (при несоответствии Программы п.7.4 данного Порядка) на доработку.

9. Экспертная комиссия рассматривает содержание Программы на предмет соответствия требованиям законодательства РФ к дополнительным общеразвивающим программам в течение 3-х рабочих дней с момента его получения.

10. По результатам работы экспертной комиссии Программа либо выносится для рассмотрения на заседании Методического совета либо возвращается педагогу с рекомендациями на доработку.

11. В случае положительных результатов экспертизы и качества разработанности дополнительной общеобразовательной программы, члены Методического совета рекомендуют ее к реализации и передают на утверждение директору Центра.

12. Программа утверждается приказом директора Центра до 1 сентября.

13. Один экземпляр Программы находится в методическом кабинете, второй – педагога.

14. Регламент разработки УМК:

14.1. Учебно-методический комплекс (далее УМК) определяет единый порядок учебно-методического обеспечения образовательного процесса Центра.

14.2. УМК разрабатывается педагогами дополнительного образования по реализуемой ими программе, в соответствии с учебно-тематическим планом Программы.

14.3. УМК Программы включает в себя следующую учебно-методическую документацию:

- дополнительную общеразвивающую программу;
- учебные пособия;
- дидактические материалы;
- методические материалы;
- мониторинг по дополнительной общеразвивающей программе.

Учебные пособия – материалы, обеспечивающие реализацию содержания дополнительной образовательной программы. Учебными пособиями могут быть:

- справочная литература (энциклопедии, словари, справочники, таблицы, базы данных, ссылки, сайты и др.);
- художественная литература;
- научная и научно-популярная литература (научные, научно-популярные издания и публикации, описание экспериментов и др.);
- периодические издания;
- видеоматериалы (видеолекции, художественные и научно-популярные фильмы, видеозаписи занятий, мероприятий и др.);
- аудиоматериалы (фонограммы музыкальных произведений, аудиокниги, аудиозаписи, необходимые для изучения данной темы);
- электронные средства образовательного назначения (виртуальные лекции по темам образовательной программы, демонстрационные модели, слайдовые презентации, виртуальные контрольные и лабораторные работы, индивидуальные задания и др.);

Содержание учебного пособия может быть:

- в целом по дополнительной образовательной программе;
- по отдельным разделам дополнительной образовательной программы;
- по отдельным темам дополнительной образовательной программы.

Дидактические материалы должны соответствовать содержанию дополнительной образовательной программы, целям обучения, уровню подготовленности обучающихся, их возрастным и индивидуальным особенностям, санитарно-эпидемиологическим требованиям. Дидактический

материал может быть представлен в следующем виде: раздаточный материал для обучающихся (рабочие тетради, бланки тестов и анкет, бланки диагностических и творческих заданий, карточки с заданиями, готовые шаблоны и трафареты, объекты живой и неживой природы, фотографии, инструкционные карты, технологические карты), наглядные пособия (таблицы, графики, объемные модели, муляжи и др.).

Методические материалы по темам, занятиям дополнительной образовательной программы должны содержать:

- планы занятий, включающие перечень вопросов, выносимых на занятие;
- контрольные задания для отслеживания результатов освоения каждой темы; для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, которые включают: перечень вопросов, выносимых на итоговое занятие и ключ для проверки правильности ответов;
- виды практических, лабораторных и других работ, выполняемых обучающимися по итогам освоения темы, раздела, программы и критерии оценки выполнения данных работ;
- методические рекомендации, раскрывающие одну или несколько частных методик, задача которых – рекомендовать наиболее эффективные рациональные варианты действий при решении конкретных педагогических задач.

Мониторинг по дополнительной образовательной программе позволяет более качественно и дифференцированно подойти к результатам обучающегося и отследить реальную степень соответствия того, что обучающийся усвоил, а также внести коррективы в процесс его последующего обучения. При определении уровня освоения обучающимся программы педагогу необходимо использовать 10-ти балльную систему оценки показателей качества результатов обучения.:

- минимальный уровень – 1 балл,
- средний уровень – от 2 до 5 баллов,
- максимальный уровень – от 6 до 10 баллов.

Ввести эти показатели в таблицу – задача каждого педагога, хорошо знающего цели, задачи, особенности содержания своей программы. Изложенные в систематизированном виде, они помогут педагогу наглядно представить то, что он хочет получить от своих воспитанников на том или ином этапе освоения программы.

Контроль за состоянием и разработкой УМК дополнительных образовательных программ возлагается на заведующего методическим отделом и проводится в рамках ежегодного смотра-конкурса учебных кабинетов (Приложение – «Оценочный лист УМК Программы»).

14.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе контролирует обеспеченность учебными, дидактическими материалами обучающихся по соответствующим Программам.

14.5. НМС Центра осуществляет общий контроль наличия УМК реализуемых Программ.

15. Процедура рассмотрения и утверждения УМК:

15.1. Педагог составляет информационную карту (Приложение «Информационная карта УМК») по УМК к своей программе и представляет ее секретарю НМС за 1-2 месяца до начала учебного года.

15.2. В течение 3 дней после представления информационной карты УМК председатель НМС создает экспертную группу и определяет сроки экспертизы УМК, которые не должны превышать 1 месяца с начала экспертизы. Экспертная группа осуществляет анализ учебно-методической документации, входящей в состав УМК. (учебных пособий, дидактических материалов, методических материалов).

15.3. Итоги экспертизы рассматриваются на заседании НМС не позднее 1 месяца после представления информационной карты УМК.

15.4. После рассмотрения на НМС информационная карта УМК поступает в методический кабинет Центра для включения в информационно-методический банк учреждения.

16. Регламент разработки методической продукции:

16.1. Методическая продукция - это необходимая информация, оснащающая и способствующая более эффективной реализации программно-методической, научно-экспериментальной, воспитательной, организационно-массовой, досугово-развлекательной деятельности педагогов Центра.

16.2. Методическая продукция разрабатывается педагогами дополнительного образования в соответствии с учебно-тематическим планом Программы.

16.3. Методисты и педагоги дополнительного образования оформляют результаты своей деятельности в трех основных видах методической продукции: информационно - пропагандистской, организационно – инструктивной и прикладной.

*Информационно – пропагандистская* методическая продукция: методическое описание, аннотация, информационный плакат, информационно – методическая выставка, реферат. Данный вид методической продукции содержит сведения, подлежащие распространению, разъяснения приемов и методов, анализ опыта, описания педагогических технологий, ориентирует в текущих событиях, пропагандирует наиболее важные и актуальные направления педагогической деятельности.

*Методическое описание* содержит сведения, подлежащие распространению проведенного воспитательного дела, увиденного события или средств его проведения. Часто повествование идет от первого лица, присутствуют личные впечатления, эмоции. Требование к методическому описанию – подробное описание и разъяснение события, действия.

*Аннотация* – это краткое изложение сути, содержания и главных особенностей методического пособия, разработки, сведений об авторе. Аннотация раскрывает назначение данного материала. В ней обязательно указывается, кем и где может быть использована эта методическая работа. В методической службе аннотация применяется и для самообразования при подготовке к личной аттестации.

*Информационный плакат* позволяет ознакомить широкий круг людей с предстоящими событиями любого типа или итогами их проведения. Как правило, он предназначен для всеобщего обозрения, поэтому размер, оформление плаката должны быть соответствующими. Информационные плакаты могут также рекламировать и пропагандировать печатные издания из опыта работы, информирующие об адресах этого опыта, календарные планы работы детских объединений Центра и т. д.

*Информационно – методическая выставка* организуется с целью ознакомления и пропаганды методической литературы (в том числе из опыта работы). Выставка может быть посвящена определенной теме, рассказывая об опыте работы того или иного педагогического коллектива или педагога, может также знакомить с новинками научно – методической и педагогической литературы.

Выставка может быть:

- 1) стационарная, работающая в течение долгого времени;
- 2) временная, действующая накануне праздников или по итогам учебного года;
- 3) передвижная, фонд которой можно вывезти в дошкольное образовательное учреждение, школу, в детский оздоровительный лагерь и т. д.

В своей структуре методическая выставка имеет название точно отражающее, тему выставки, ее назначение; адресат, разделы выставки.

*Информационно-методическая выставка:* Тема выставки «Интеграционное пространство Центра дополнительного образования детей»; адресат: педагогические и детские коллективы системы ДОД и образовательной школы; разделы выставки: Интеграция общего и дополнительного образования детей (Области интеграции: «Образование», «Творчество», «Досуг», «Социальная практика» «Управление» и др.).

*Реферат* – самая объемная из всех работ описывающего характера. Реферат – это краткое изложение в письменной форме содержания одной или нескольких книг, статей, научных работ или критический обзор источников. Это итог

углубленной самостоятельной работы над определенной темой. Реферат должен отражать и точку зрения автора на рассматриваемую проблему, накопленный результативный опыт. Реферат не содержит поучительных аннотаций., а описывает имеющийся материал. По характеру информации он носит информационно-аналитический или пропагандистский характер, привлекает внимание к актуальным проблемам и темам. Педагогический работник в реферате демонстрирует теоретические и практические навыки по определенной проблеме; показывает умение изучать, систематизировать, обобщать и делать выводы.

*Примерная структура реферата:*

- тема реферата, автор, занимаемая должность, место работы;
- введение (содержит краткий анализ избранной программы, обоснование актуальности);
- во введении определяются предмет, цели и задачи предстоящего исследования, описываются методики и технологии исследования);
- теоретическая часть (включает авторские разработки, описание позитивных, негативных результатов самостоятельной исследовательской деятельности, педагогические технологии и т. д.). Эта часть обычно бывает большой по объему и содержит ряд разделов.
- заключение (содержит определенные выводы по результатам проведенного исследования);
- библиография;
- приложения (прикладная методическая продукция по итогам исследовательской и педагогической деятельности).

*Организационно – инструктивная продукция:* инструктивно – методическое письмо, методическая записка, методическая памятка, методические рекомендации, методическая разработка, тематическая папка, дополнительная общеобразовательная программа. Данная продукция имеет свою специфику: предлагает, указывает, разъясняет цели и порядок действия, технологии и методики организации образовательного процесса, проведения

мероприятий, акций, демонстрирует возможные приемы и формы организации массовых дел.

*Инструктивно – методическое письмо* включает указания и разъяснения, вытекающие из нормативного документа вышестоящей организации: определяет круг функций и деятельности педагога или педагогического коллектива по выполнению решений вышестоящих органов, раскрывает более полно содержание нормативных документов, положений, приказов, однако, без разъяснения частных методик и рекомендаций. Как правило, инструктивно – методическое письмо составляется вышестоящими организациями и адресовано одной или нескольким категориям работников. Руководителю ОУ ДОД направляются региональные инструктивные письма обычно из государственных органов управления образованием, на основании этих писем может быть разработано учрежденческое инструктивно – методическое письмо для соответствующих категорий педагогических работников.

*Методическая записка* дает пояснения к методическим материалам, изложенным более сжато (планам, графикам, таблицам, схемам). Методическая записка должна дать ответ на следующие вопросы: какие задачи решаются данной методической работой, кому она адресована, на основании каких документов, фактов, составлена методическая работа, какова система изложения материала.

*Методическая памятка* содержит краткие, самые важные сведения о выполнении каких-либо операций или осуществлении каких - либо функций. Наиболее распространенный вид методической продукции, позволяющий в сжатой форме дать алгоритм действий, круг обязанностей, перечень советов. Памятка невелика по объему, обычно не более 1 машинного листа, имеет точного адресата в виде краткого обращения или просто названия. Изложение материала лаконично, без повторений, как правило, по пунктам.

*Методические рекомендации* – методическое издание, содержащее комплекс кратких и четко сформулированных предложений и указаний, способствующих внедрению в практику наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания. Методические рекомендации разрабатываются на основе

изучения или обобщения опыта педагогов Центра или проведенного исследования.

Создаются для оказания помощи педагогическому коллективу, педагогу в выработке решений, основанных на достижении науки и результативного педагогического опыта. Их задача – рекомендовать наиболее эффективные, рациональные варианты, образцы действий, применительно к определенной группе или мероприятий (воспитательных дел, деятельности). В методических рекомендациях обязательно содержится указание по организации и проведению одного или нескольких конкретных дел, иллюстрирующих методику на практике. Рекомендации имеют точный адрес.

Примерная схема написания рекомендации:

- название разработки, название и форма проведения мероприятия,
- пояснительная записка, в которой указываются цели и задачи, предлагаемые методы, возраст детей, на которых рассчитано мероприятие, условия для его проведения, оборудование, оформление (технические средства, варианты текстов, плакатов);
- методические советы на подготовительный период, сценарный план, ход проведения, сценарий, где соблюдаются все композиционные, сюжетные части;
- методические советы организаторам и постановщикам (на какие особо важные моменты следует обратить внимание, каких ошибок необходимо остерегаться, где лучше проводить и т. д.);
- методические советы на период ближайшего последействия ( как подвести итоги, какие дела провести для закрепления полученного результата и т. д.);
- список используемой литературы, Ф. И.О. автора разработки, должность, место работы.

*Методическая разработка* – комплексная форма, включающая в себя рекомендации по планированию, организации и проведению отдельных массовых мероприятий, методические советы, сценарии, планы выступлений, выставок и т.

д. Помогает лучше понять теоретические идеи и практические возможности рекомендованного материал

*Методическая папка* объединяет:

- нормативные документы, определяющие деятельность в данном направлении;

- методические рекомендации;

- прикладную методическую продукцию;

- разработки конкретных дел, сценарии проведенных мероприятий;

- материалы из опыта работы;

- библиографию;

- приложения (дидактический материал).

В методических отделах, методических кабинетах ОУДОД накапливается фонд методических материалов. Методисты создают тематические папки по всем образовательным направлениям, существующим в конкретном учреждении.

Прикладная методическая продукция: сценарий, тематическая подборка, картотека, методическая тема, документация учебно-методической продукции, представляет собой вспомогательный материал, иллюстрирующий, более полно раскрывающий тему, отраженную в других видах методической продукции.

Сценарий – это конспективная подробная запись праздника, любого дела. В сценарии дословно приводятся слова ведущих, актеров, тексты песен. В ремарках даются сценические указания: художественное оформление, световая партитура, движение участников на сцене и т. д. Для облегчения работы, текстовый материал размещают ближе к правой стороне листа, а ремарки ближе к левой.

Примерная схема сценария:

Название; адресат; цели и задачи; участники, реализующие сценарий, действующие лица; полный текст выбранного сценария, использованная литература.

Сценарий снабжается методическими советами, ремарками. Педагогу предоставляется возможность использовать сценарий не буква к букве, а разрабатывать собственные варианты, не повторяя ошибок.

*Тематическая подборка* необходима при накоплении материалов для написания рекомендаций, сценариев. Это может быть подборка стихов, песен, игр, описание КТД, цитат, поговорок, фотографий, рисунков и т. д. на одну определенную тему. Тематическая подборка оформляется в папку для бумаг, в скоросшиватель, в альбом, в большие конверты или в др.

*Картотека* – это систематизированное в алфавитном порядке (как правило – по темам или направлениям) собрание карточек со сведениями и материалами по методической работе. Карточки могут быть: методической литературы, газетных и журнальных статей, методических разработок; диатека; видеотека, фонотека; игр; поговорок; цитат и др. Картотека состоит из специальных каталожных карточек, заполненных по определенной схеме. По форме каталог может представлять собой либо каталожные карточки, объединенные в картотеку, либо папку – скоросшиватель с подборкой материалов.

*Методическая тема* – это конкретное направление, связанное с изучением и разработкой методических аспектов определенной проблемы, предмет методического исследования. Выбор методической темы обусловлен личным практическим педагогическим опытом методистов, педагогов, потребностями субъектов взаимодействия, спецификой работы.

Этапами работы могут быть выбор и обоснование темы; определение целей и задач; составление плана; отбор форм и методов работы над темой; накопление, систематизация и анализ теоретического и практического материала по теме; экспериментальная проработка материала, конструирование опыта; выпуск методической продукции; определение значения наработанного и сферы его применения.

*Документация учебно – методической продукции* включает разработку учебных планов, образовательных программ, учебно – методических пособий, предназначенных для внедрения в систему дополнительного образования детей.

17. Процедура рассмотрения и утверждения методической продукции:

17.1. Педагог представляет методическую продукцию секретарю НМС

17.2. В течение 5 дней после представления методической продукции председатель НМС создает экспертную группу и определяет сроки экспертизы методической продукции, которые не должны превышать 1 месяца с начала экспертизы. Экспертная группа осуществляет анализ методической продукции.

17.3. Итоги экспертизы рассматриваются на заседании НМС не позднее 1 месяца после представления методической продукции.

17.4. После рассмотрения на НМС методическая продукция поступает в методический кабинет Центра для включения в информационно-методический банк учреждения и (или) размещается в сети Интернет или на сайте Центра.

18. Данный Порядок является обязательным для всех педагогов Центра, для любого вида Программ, УМК и методической продукции.

**Оценочный лист**  
**учебно-методического комплекта к**  
**дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе**

**Ф.И.О. педагога** \_\_\_\_\_

**Название дополнительной общеразвивающей программы**

\_\_\_\_\_

**№ кабинета** \_\_\_\_\_

Оценивание каждого показателя осуществляется по **пятибалльной системе**:

0 – отсутствие материалов для оценивания;

1 – материалы частично соответствуют предъявляемым требованиям;

2 – материалы в большей степени соответствуют предъявляемым требованиям;

3 – материалы на 90% соответствуют предъявляемым требованиям;

4 – материалы полностью соответствуют предъявляемым требованиям.

Максимальное количество баллов – 25 баллов.

№	Показатели	Баллы
1.	Наличие <b>дополнительной образовательной программы</b> , оформленной в соответствии с Требованиями к содержанию и оформлению образовательных программ дополнительного образования детей:	
2.	<b>Учебные пособия:</b> – справочная литература (энциклопедии, словари, справочники, таблицы, базы данных, ссылки, сайты и др.); – художественная литература; – научная и научно-популярная литература (научные, научно-популярные издания и публикации, описание экспериментов и др.); – периодические издания; – видеоматериалы (видеолекции, художественные и научно-популярные фильмы, видеозаписи занятий, мероприятий и др.); – аудиоматериалы (фонограммы музыкальных произведений, аудиокниги, аудиозаписи, необходимые для изучения данной темы); – электронные средства образовательного назначения (виртуальные лекции по темам образовательной программы, демонстрационные	

	модели, слайдовые презентации, виртуальные контрольные и лабораторные работы, индивидуальные задания и др.);	
3.	<b>Дидактические материалы:</b> раздаточный материал для обучающихся (рабочие тетради, бланки тестов и анкет, бланки диагностических и творческих заданий, карточки с заданиями, готовые шаблоны и трафареты, объекты живой и неживой природы, фотографии, инструкционные карты, технологические карты), наглядные пособия (таблицы, графики, объемные модели, муляжи и др.).	
4.	<b>Методические материалы:</b> – планы занятий, включающие перечень вопросов, выносимых на занятие; – контрольные задания для отслеживания результатов освоения каждой темы; для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, которые включают: перечень вопросов, выносимых на итоговое занятие и ключ для проверки правильности ответов; – виды практических, лабораторных и других работ, выполняемых обучающимися по итогам освоения темы, раздела программы и критерии оценки выполнения данных работ; – методические рекомендации, раскрывающие одну или несколько частных методик, задача которых – рекомендовать наиболее эффективные рациональные варианты действий при решении конкретных педагогических задач.	
5.	<b>Мониторинг по дополнительной образовательной программе</b> (наличие и своевременное заполнение таблицы)	

Общее количество баллов \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

Дата заполнения \_\_\_\_\_

**Информационная карта учебно-методического комплекта  
к дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы**

Наименование программы:

---

Реквизиты документа, рекомендующего программу к реализации:

---

---

	Наименование материалов	Автор, составитель	Год разработки, составления
Учебные пособия	1.		
	2.		
	...		
Дидактические материалы	1.		
	2.		
	...		
Методические материалы	1.		
	2.		
	...		