



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от 17.01.2023

№ 53

город Белореченск

О муниципальном банке данных передового педагогического опыта

В целях формирования муниципального банка данных передового педагогического опыта по обобщению и распространению инновационного и передового педагогического опыта, способствующего повышению качества образования в образовательных организациях муниципального образования Белореченский район п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение о научно-методическом совете МКУ ЦРО (Приложение 1).

2. Утвердить Положение о внесении педагогического опыта в муниципальный банк данных передового педагогического опыта (Приложение 2).

3. Руководителю МКУ ЦРО (Н.Н. Сидорова) организовать работу по информированию, обобщению и внесению материалов в муниципальный банк данных передового педагогического опыта учителей образовательных учреждений МО Белореченский район

4. Руководителям образовательных учреждений организовать работу по обобщению передового педагогического опыта (далее – ППО) и представить на заседании методического совета в МКУ ЦРО не менее одного ППО от учреждения для внесения в муниципальный банк данных в 2022-2023 учебном году.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на руководителя МКУ ЦРО Н.Н.Сидорову.

Начальник управления образованием
администрации муниципального образования
Белореченский район



Г.В. Домский

Положение
о научно-методическом совете
МКУ ЦРО муниципального образования Белореченский район

1. Общие положения

1.1. Научно-методический совет (далее НМС) является постоянно действующим коллективным органом при МКУ ЦРО муниципального образования Белореченский район. НМС рассматривает вопрос о внесении представленных материалов в муниципальный банк данных передового педагогического опыта, назначает экспертов для изучения передового педагогического опыта, рекомендует материалы для внесения в региональный банк передового педагогического опыта.

2. Организация деятельности и состав научно-методического совета

2.1. Работу НМС возглавляет руководитель МКУ ЦРО. В состав НМС, кроме руководителя, входят специалисты МКУ ЦРО по направлениям, руководители РМО по предметам, муниципальные тьюторы по предметам, заместители директора по учебно-воспитательной работе школ, наиболее компетентные в области методической работы.

2.2. Состав НМС утверждается приказом руководителя МКУ ЦРО сроком на один год. Для решения поставленных задач, подготовки заседаний, оформления документации назначается секретарь. Для проведения экспертизы создаются временные рабочие группы.

2.3. Заседания НМС проводятся в соответствии с планом работы МКУ ЦРО 1 раз в полугодие. Повестка очередного заседания и материалы к нему рассылаются членам НМС заблаговременно.

2.4. Решения НМС принимаются открытым голосованием присутствующих членов Совета. Решение НМС считается принятым, если за него проголосовали более 50% от числа присутствующих.

2.5. Решения заседаний НМС оформляются в виде протоколов и утверждаются приказом руководителя МКУ ЦРО.

3. Цели и задачи деятельности научно-методического совета

3.1. Цель работы НМС обеспечить гибкость и оперативность методической работы, повышение квалификации педагогических работников, формирование их профессионально значимых качеств, развитие профессиональной компетентности.

3.2. Задачи деятельности НМС:

- определение приоритетных направлений методической и исследовательской работы педагогов, подготовка рекомендаций по их совершенствованию;

- организация инновационной деятельности, направленной на освоение современных методик, форм, средств и методов образования, новых педагогических технологий;

- внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта инновационной деятельности;

- стимулирование инициативы педагогических коллективов к опытно-экспериментальной, исследовательской деятельности, направленных на совершенствование образовательного процесса;

- проведение экспертизы учебно-методических материалов для внесения в муниципальный банк данных ППО.

Ведущий специалист МКУ ЦРО



И.П.Зайтова

**Положение
о внесении передового педагогического опыта в муниципальный банк
данных передового педагогического опыта**

I. Общие положения

1.1.1. Муниципальный банк данных передового педагогического опыта (далее – Банк данных ППО) – это система накопления, хранения, фиксирования, распространения педагогической практики, содержащей в себе элементы творческого поиска, новизны, оригинальности, отражающей высокое мастерство педагогических и руководящих работников системы образования муниципального образования.

1.2. Муниципальный банк данных ППО системы образования муниципального образования Белореченский район формируется в электронном виде в муниципальном казенном учреждении «Центр развития образования» (далее – МКУ ЦРО), является общедоступным сетевым ресурсом, размещенным в сети Интернет, режим доступа: <http://www.cro-belor.ru>

1.3. Цель формирования муниципального банка данных ППО – выявление, изучение и распространение передового педагогического опыта, способствующего повышению качества образования в системе муниципального образования.

1.4. Педагогический опыт обобщается на добровольной основе.

II. Авторство материалов ППО

2.1. Авторами материалов, представляемых в муниципальный банк данных ППО, могут быть:

- педагогические и руководящие работники образовательных учреждений муниципального образования Белореченский район;
- педагогические коллективы и творческие профессиональные объединения образовательных учреждений муниципального образования Белореченский район;

III. Критерии передового педагогического опыта

Критериями, характеризующими ППО, являются:

3.1.1. Актуальность, которая определяется соответствием материалов:

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

3.1.2. Научность, которая определяется соответствием материалов, основополагающим положениям (закономерностям, принципам, подходам)

современной педагогики, психологии и методики преподавания.

3.1.3. Результативность, которая определяется наличием положительной динамики уровня обученности (воспитанности), наблюдаемой учителем в течение не менее двух лет обучения (воспитания) и (или) подтверждённое внешней оценкой качество образования (воспитания), достигнутые применением элементов представляемого ППО.

3.1.4. Новизна, которая определяется наличием:

- новых методов (технологий), приемов, форм и средств обучения и воспитания, представленных в ППО;
- обновления отдельных элементов опубликованных методов (технологий), приемов, форм и средств обучения и воспитания;
- новой комбинации элементов опубликованных методов (технологий), приемов, форм и средств обучения и воспитания.

3.1.5. Технологичность определяется наличием:

- возможности использования опыта и (или) его отдельных элементов педагогами других образовательных учреждений;
- педагогов, использующих ППО или его отдельные элементы не менее одного учебного года.

3.1.6. Оригинальность, которая определяется авторством ППО и процентом оригинальности текста (не менее 50%).

IV. Порядок внесения педагогического опыта в муниципальный банк ППО

Материалы для внесения в муниципальный банк данных ППО должны быть представлены методическим советом образовательной организации.

Для внесения опыта в муниципальный банк данных ППО необходимо представить в МКУ ЦРО следующие документы:

- 1) обобщенный опыт (подробное описание представляемого опыта в текстовом виде, не более 25 страниц);
 - 2) заполненную информационную карту передового педагогического опыта (приложение 1);
 - 3) согласие на обработку персональных данных (приложение 2);
 - 4) описание передового педагогического опыта (приложение 3);
 - 5) иные документы (презентации, фотографии, аудио-, видеоматериалы и др.).
- все материалы представляются на бумажном носителе и в электронном виде (комплекуются на один диск).

В МКУ ЦРО данный опыт вносится в журнал регистрации по обобщению ППО. Собранные документы передаются специалистам МКУ ЦРО по соответствующему направлению для рецензирования материала. Рецензирование осуществляется в течение 30 дней со дня подачи материалов.

Необходимость доработки материала, отрицательное заключение или заключение, рекомендуемое данный ППО для включения в муниципальный банк данных ППО, указывается в тексте рецензии. Рецензия подписывается руководителем МКУ ЦРО, специалистом МКУ ЦРО по направлению и рецензентом.

Специалист МКУ ЦРО по направлению готовит материалы для рассмотрения на научно-методическом совете МКУ ЦРО. На заседании научно-методического

совета рецензент презентует материал для внесения в муниципальный банк данных ППО в очной форме.

Решение научно-методического совета о внесении ППО в муниципальный банк данных или отклонении доводится до сведения автора в очной форме. Кроме этого автору выдается сертификат, подтверждающий факт включения ППО в муниципальный банк данных ППО. Сертификат выдается под подпись, факт выдачи фиксируется в журнале выдачи сертификатов.

При получении сертификата о внесении педагогического опыта в муниципальный банк данных ППО, педагог предоставляет в МКУ ЦРО заполненную информационную карту (приложение 2) в электронном виде с указанием рабочей ссылки на размещенный на сайте образовательной организации материал, в формате Word и PDF.

V. Требования к оформлению материалов передового педагогического опыта

Текст располагается в формате, пригодном для распечатывания на листах А4. Поля: сверху, снизу – 2 см, справа – 1,5 см, слева – 2,5 см. Размер кегля – 14, междустрочный интервал – одинарный, шрифт - Times New Roman. Объем работы не должен превышать 25 страниц на бумажном носителе и не более 15 Мб в электронном виде.

Все части одного документа (титульный лист, содержание, основной текст, использованные источники литературы и интернет-ресурсы, приложения в текстовом формате) должны находиться в одном файле. Дополнительно прилагаются фотографии, рисунки, аудио- и видеоматериалы, презентации.

Каждый новый раздел начинается с новой страницы. Названия разделов выделяются жирным шрифтом.

Нумерация страниц проставляется сверху по центру. Первой страницей считается титульный лист, на нем номер страницы не ставится. Следующие страницы нумеруются, начиная с цифры 2.

Титульный лист должен содержать следующие сведения:

- полное наименование ОО (в соответствии с Уставом учреждения);
- название темы педагогического опыта;
- сведения об авторе/авторах (ФИО полностью, должность);
- сведения о научном руководителе (при его наличии) – (ФИО полностью, ученая степень, ученое звание, должность, место работы);
- наименование места и год публикации.

Ведущий специалист МКУ ЦРО



И.П.Зайтова