

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГАНОУ СО «Дворец молодёжи»

А.Н. Слизько

« 1 » апреля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о научно-методическом совете

государственного автономного нетипового образовательного учреждения Свердловской области «Дворец молодёжи»

1. Общие положения

1. Настоящее положение о научно-методическом совете (далее – Положение) Государственного автономного нетипового образовательного учреждения Свердловской области «Дворец молодёжи» (далее – ГАНОУ СО «Дворец молодёжи») разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГАНОУ СО «Дворец молодёжи», локальными нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность, и устанавливает правовой статус научно-методического совета (далее – Совет), определяет его цель, задачи, структуру, порядок организации деятельности.

2. Совет является коллегиальным общественно-профессиональным органом, который определяет основные направления научно-методической работы, осуществляет руководство и координирует учебную и методическую работу с целью повышения качества образования, выработки предложений по важнейшим вопросам методического обеспечения образовательного процесса и совершенствования учебного процесса.

3. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями образовательной деятельности ГАНОУ СО «Дворец молодёжи».

4. Совет руководствуется законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом ГАНОУ СО «Дворец молодёжи», приказами

и распоряжениями директора ГАНОУ СО «Дворец молодёжи» и настоящим положением.

5. Решения Совета принимаются коллегиально и носят рекомендательный характер.

6. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, утверждаются приказом ГАНОУ СО «Дворец молодёжи».

2. Цель и задачи Совета

7. Основной целью Совета является координация и управление работой всех уровней научно-методической деятельности ГАНОУ СО «Дворец молодёжи», разработка планов и программ развития дополнительного образования и научно-методическое обеспечение их реализации в системе дополнительного образования Свердловской области, а также проведение мероприятий, направленных на совершенствование организационного, нормативно-правового и информационно-методического обеспечения образовательного процесса.

8. Основные задачи Совета:

1) планирование, организация и координация научно-методической деятельности педагогов дополнительного образования;

2) разработка и совершенствование учебно-методического обеспечения образовательного процесса;

3) обобщение и распространение передового педагогического опыта, инновационных практик в системе дополнительного образования;

4) экспертиза качества программно-методического обеспечения образовательной деятельности педагогов;

5) мониторинг результатов внедрения инновационных процессов в дополнительном образовании, развитие проектных и исследовательских компетенций как основ научно-методической деятельности педагогов.

3. Направления деятельности Совета

9. К компетенции Совета относятся:

1) планирование научно-методической деятельности, определение приоритетных направлений в ее развитии;

2) анализ и экспертиза научно-методических, программно-методических материалов ГАНОУ СО «Дворец молодёжи», с последующей выработкой рекомендаций по их изданию, использованию в образовательном процессе;

3) выявление и обобщение передового педагогического опыта творчески работающих специалистов, разработка мероприятий по его тиражированию;

4) координация научно-исследовательской и экспериментальной деятельности ГАНОУ СО «Дворец молодёжи» и субъектов системы дополнительного образования Свердловской области в пределах компетенции учреждения;

5) экспертиза качества предлагаемых для внедрения в систему дополнительного образования (в пределах компетенции ГАНОУ СО «Дворец

молодёжи», на базовых площадках учреждения, в рамках сетевого взаимодействия) педагогических инноваций, оказание методической помощи при их реализации;

б) повышение качества образовательного процесса за счет разработки, апробации и внедрения новых моделей обучения и современных педагогических технологий;

7) участие в разработке регламентирующей документации, а также методических рекомендаций в области научно-методической деятельности учреждения;

8) подготовка предложений в образовательную программу и планы работы ГАНОУ СО «Дворец молодёжи».

4. Структура и организация работы Совета

10. Совет является постоянно действующим выборным органом, избирается на основании предложений структурных подразделений, занимающихся методической и образовательной деятельностью, из числа: руководителей структурных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность; педагогических работников, имеющих высокий уровень квалификации, со стажем работы в организации не менее 3-х лет; специалистов, имеющих учёную степень без предъявления требований к стажу работы; внештатных педагогических и научных кадров, приглашённых по решению Совета.

11. Состав научно-методического совета утверждается приказом ГАНОУ СО «Дворец молодёжи» сроком на 1 календарный год. После окончания действия данного срока происходят перевыборы.

12. Основной формой работы Совета являются его заседания. Заседание Совета может быть проведено в заочной (дистанционной) форме.

13. Руководство деятельностью Совета осуществляет председатель, избранный на заседании путем голосования простым большинством членов Совета (при наличии кворума не менее половины от списочного состава членов Совета). Заместитель председателя Совета назначается вновь избранным председателем.

14. Председатель Совета (в его отсутствие функции выполняет заместитель председателя Совета):

- 1) составляет годовой план работы Совета;
- 2) проводит заседания Совета;
- 3) готовит материалы для их рассмотрения на заседаниях Совета;
- 4) организует работу по анализу, обобщению и распространению педагогических инноваций в педагогическом коллективе ГАНОУ СО «Дворец молодёжи»;

5) представляет письменный отчет о деятельности Совета директору ГАНОУ СО «Дворец молодёжи» в конце учебного года.

15. Секретарь Совета избирается на заседании членами Совета путем голосования простым большинством членов Совета, присутствующих на заседании.

16. Секретарь Совета организует подготовку к проведению заседаний

Совета (оповещение участников, сбор и подготовка материалов к заседанию и по его итогам и т.п.), регулирует движение документов, поданных на рассмотрение Совета, ведет протоколы заседаний, обеспечивает их хранение в делах, делает выписки из решений заседаний Совета (по запросу).

17. Заседания Совета проводятся в соответствии с месячным планом работы ГАНОУ СО «Дворец молодёжи», утверждаемым директором, преимущественно в последний четверг каждого месяца, но не реже, чем раз в три месяца.

18. При необходимости по инициативе председателя Совета возможно проведение внеочередного заседания, в том числе в заочной (дистанционной) форме, информация о повестке и планируемой дате которого доводится до членов Совета не позднее трех рабочих дней.

19. Повестка каждого заседания Совета формируется секретарем на основании плана работы ГАНОУ СО «Дворец молодёжи» на текущий месяц, плана работы научно-методического совета и доводится до каждого члена Совета.

20. Решения Совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов при участии в заседании не менее половины списочного состава Совета. Допускается голосование в заочной форме в рамках заочного заседания.

5. Права и обязанности членов Совета

21. Члены Совета имеют право: вносить предложения по тематике и организации работы Совета; открыто высказывать свое мнение; голосовать при принятии решений Совета; в первоочередном порядке получать информацию по обсуждаемым вопросам.

22. Члены Совета имеют право решающего голоса на заседании и право записи в итоговый протокол особого мнения по рассматриваемому вопросу.

23. Члены Совета имеют право по согласованию с председателем Совета привлекать к работе экспертов и консультантов, в том числе внештатных.

24. Члены Совета имеют право получения во всех структурных подразделениях информации по рассматриваемым Советом вопросам.

25. Члены Совета обязаны участвовать в заседаниях Совета, кроме случаев отсутствия на рабочем месте по уважительным причинам, принимать участие в разработке содержания и форм организации образования в организации.

26. Члены Совета обязаны знакомиться со всеми материалами, предоставляемыми на предстоящее заседание, активно участвовать в работе Совета, соблюдать регламент работы Совета и подчиняться его решениям.

27. Председатель Совета несет ответственность за организацию работы Совета и исполнение его решений.

6. Процедура предоставления материалов

28. Материалы, предлагаемые для рассмотрения на заседании Совета, предоставляются не позднее одной недели до его заседания секретарю Совета.

29. Общий порядок прохождения материалов:

1) знакомство с материалами и их согласование руководителем

соответствующего структурного подразделения. Факт согласования фиксируется на титульном листе, листе первичной экспертизы предоставляемых материалов;

2) передача материалов в электронном виде (формат PDF либо скан-копия) секретарю Совета;

3) проведение экспертизы членом Совета, компетентным в вопросах предоставленных материалов;

4) рассмотрение материалов на заседании Совета.

5) предоставление не позднее 5 рабочих дней с даты рассмотрения на Совете согласованного с экспертом окончательного варианта материалов для оформления рекомендации Совета.

30. Порядок экспертизы дополнительной образовательной программы (далее – Программа):

1) первичная экспертиза Программы на соответствие требуемой структуре проводится при подготовке к рассмотрению на заседании Совета методистом (старшим методистом), осуществляющим в структурном подразделении деятельность по организации образовательного процесса, на основании действующих нормативно-правовых документов и требований к содержанию дополнительного образования детей, результаты которой оформляются экспертным листом по форме и рекомендациям к его оформлению согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2) первичная экспертиза дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта, в области искусств, а также программ спортивной подготовки по олимпийским видам спорта проводится методистом (старшим методистом) соответствующего структурного подразделения, реализующего Программу, и оформляется экспертным листом по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

3) согласование руководителем структурного подразделения предоставляемого для рассмотрения на заседании Совета варианта Программы, что фиксируется на прилагаемом экспертном листе;

4) проведение экспертизы членом Совета, результаты которой оформляются в виде следующих документов:

- оценочный лист дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

- экспертное заключение дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы согласно приложению № 4 к настоящему Положению;

5) порядок проведения и оформление экспертизы дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения проводится специалистами регионального модельного центра в соответствии с Положением о дополнительных профессиональных программах государственного автономного нетипового образовательного учреждения Свердловской области «Дворец молодёжи», утвержденным приказом ГАНОУ СО «Дворец молодёжи» от 25.10.2019 № 636-д;

6) обсуждение Программы на заседании Совета.

31. Все методические материалы перед рассмотрением на Совете проходят рецензирование, итоги которого оформляются рецензией по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению. По согласованию с руководителем структурного подразделения рецензирование может осуществляться как сотрудником ГАНОУ СО «Дворец молодёжи», так и привлеченным специалистом.

32. Программы и методические материалы выкладываются на электронном ресурсе для знакомства членами Совета не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания.

33. Программно-методические материалы, прошедшие экспертизу, представляются на заседании Совета назначенным для экспертизы членом Совета либо по согласованию с экспертом могут быть представлены автором или руководителем структурного подразделения.

34. В отношении программно-методических материалов, получивших меньшинство голосов и отклоненных Советом, принимается решение о доработке с учетом рекомендаций Совета в срок не более 10 календарных дней.

Программы, реализуемые на внебюджетной основе, дорабатываются в срок, установленный решением заседания Совета в индивидуальном порядке.

35. Программно-методические материалы, получившие большинство голосов и одобренные Советом, рекомендуются к реализации, апробации или публикации.

36. В случае, если по результатам экспертизы Программы, получившей решение о рекомендации к реализации (апробации), членом Совета, проводившем экспертизу, были сформулированы замечания, то текст Программы корректируется и не позднее трех рабочих дней после заседания Совета направляется в адрес эксперта.

37. Окончательный текст Программы передается в течение двух рабочих дней экспертом секретарю Совета для включения в перечень Программ, рекомендованных научно-методическим советом ГАНОУ СО «Дворец молодёжи» к реализации/апробации в структурных подразделениях, утверждаемый приказом ГАНОУ СО «Дворец молодёжи».

7. Делопроизводство Совета

35. На заседаниях Совета ведется протокол, который оформляется в электронном виде, распечатывается, подписывается председателем и секретарем Совета. Протокол нумеруется с начала каждого календарного года. В протокол заносится: дата заседания, количество и состав присутствующих, повестка заседания, обсуждение вопросов повестки дня, принятое решение.

36. В случае необходимости выписки из протокола заседания Совета предоставляются автору (группе авторов) и руководителю соответствующего структурного подразделения.

37. Протоколы Совета хранятся у секретаря Совета в течение 5 лет, затем сдаются в архив.

8. Гарантии недопущения действий коррупционного характера

В своей деятельности члены Совета руководствуются статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», положениями Национального плана противодействия коррупции на 2021–2024 годы, утвержденного Указом Президента РФ от 16 августа 2021 года № 478.

Форма

СОГЛАСОВАНО:

Начальник (название структурного подразделения)

_____ И.О. Фамилия

«_____» _____ 20__ г.

Первичная экспертиза дополнительной общеразвивающей программы (соответствие программы требуемой структуре)

Автор(ы)-составитель(и) программы _____

Название программы _____

ФИО эксперта _____

	Разделы программы	Наличие при первичной экспертизе			Наличие после корректировки		
		1	0,5	0	1	0,5	0
1.	Титульный лист (содержит обязательные элементы)						
Комплекс основных характеристик программы							
2.	Пояснительная записка:						
	- актуальность для целевой группы						
3.	- отличительные особенности программы						
4.	- указание уровней освоения программы («стартовый», «базовый», «продвинутый») – краткое описание особенностей этого уровня						
5.	- адресат программы (краткая характеристика, возрастные особенности целевой группы)						
6.	- объем и срок реализации (трудоемкость программы)						
7.	- форма обучения (очная, очно-заочная, в формате дистанционного обучения или сочетание) и режим занятий, в том числе (при наличии) с учетом дистанционного формата реализации						
8.	Цель, задачи программы						
9.	Учебный план/учебный (тематический) план (содержит обязательные элементы)						
10.	Содержание программы (указаны раздел (модуль) программы; темы учебных занятий в рамках раздела (модуля) с разбивкой на теорию и практику; формы аттестации обучающихся)						
11.	Планируемые результаты (формулируются с учетом цели, задач и содержания программы): <i>метапредметные (регулятивные, познавательные, коммуникативные); личностные; предметные</i>						
Комплекс организационно-педагогических условий							
12.	Календарный учебный график (содержит обязательные элементы)						

13.	Условия реализации программы						
14.	- представлен перечень материально-технического обеспечения программы, в том числе (при наличии) для дистанционного формата реализации						
15.	- представлен перечень информационного обеспечения программы						
16.	- указано кадровое обеспечение программы						
17.	Формы аттестации/контроля и оценочные материалы: - представлены формы подведения итогов реализации программы и формы фиксации результата, в том числе (при наличии) для дистанционного формата реализации						
18.	- указаны критерии и показатели определения уровня освоения обучающимися планируемых результатов						
19.	- представлен перечень диагностического материала для осуществления мониторинга достижения обучающимися планируемых результатов						
20.	Методические материалы (особенности организации образовательного процесса; методы обучения; формы организации образовательного процесса; формы организации учебного занятия; педагогические технологии; алгоритм учебного занятия; дидактические материалы, в том числе (при наличии) для дистанционного формата реализации)						
21.	Список литературы (в соответствии с требованиями к оформлению библиографических ссылок)						
22.	Приложение: - представлены диагностические материалы						
23.	- мониторинг достижения обучающимися планируемых результатов						
24.	- оформление документа в соответствии ГОСТ П7.0.97 - 2016						
	Итого:	баллов			баллов		

Оценочные баллы: - 1 балл - оценочный элемент есть/рекомендации по корректировке отсутствуют или выполнены - 0,5 балла - оценочный элемент присутствует частично, фрагментарно/рекомендации по корректировке выполнены частично - 0 баллов - оценочный элемент отсутствует/рекомендации по корректировке не выполнены	Итоговые показатели: 22-24 балла – программа соответствует требуемой структуре, рекомендации по корректировке отсутствовали или выполнены полностью. 18-21 балла – программа требовала частичной корректировки, рекомендации выполнены частично. ниже 18 баллов – программа требует значительной доработки, рекомендации не выполнены, не рекомендуется к рассмотрению на научно-методическом совете
---	---

Рекомендации по корректировке программы

Формулируются по каждому разделу и структурному элементу Программы в случае отсутствия или частичного (фрагментарного) присутствия.

После доработки программы оцениваются **разделы и структурные элементы** Программы с учетом **степени корректировки** по каждому пункту в соответствии с рекомендациями (выполнены, выполнены частично).

Также в рекомендациях указывается и на наличие стилистических и/или орфографических ошибок в тексте Программы, что проверяется в доработанном автором(ами) варианте Программы, представляемом для рассмотрения на научно-методическом совете.

Фамилия, И.О. _____ 20____
методист (старший методист) _____ подпись _____ дата

Форма

СОГЛАСОВАНО:

Начальник (название структурного подразделения)

_____ И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Первичная экспертиза
дополнительной общеобразовательной предпрофессиональной программы
(соответствие программы требуемой структуре)**

Автор(ы)-составитель(и) программы _____

Название программы _____

ФИО эксперта _____

№	Наименование экспертного показателя	Наличие		
		1	0,5	1
1.	Титульный лист (содержит обязательные элементы)			
	Пояснительная записка			
2.	Направленность программы			
3.	Цель, задачи программы			
4.	Характеристика направленности (вида спорта) программы (указаны психолого-педагогические принципы отбора содержания программы)			
5.	Адресат программы (краткая характеристика, условия приема, минимальный возраст для зачисления на обучение, минимальное количество обучающихся в группе)			
6.	Срок обучения			
7.	Планируемые результаты освоения программы (формулируются в соответствии с Федеральными государственными требованиями, с учетом цели, задач и содержания программы)			
8.	Учебный план (приведены срок(и) освоения/уровень программы, содержит распределение по годам обучения учебных часов на теоретические и практические занятия, самостоятельную работу, участие в учебных мероприятиях по каждой части (обязательная, вариативная), предметной области (разделу) и учебному предмету, указаны формы аттестации)			
9.	Календарный учебный график/график образовательного процесса (содержит обязательные элементы, соответствует продолжительности учебного года по годам/уровням обучения)			
10.	Содержание программы (указаны разделы (части), учебные области, учебные предметы программы; темы учебных занятий в рамках раздела (модуля) с разбивкой на теорию и практику; приведено обоснование построения содержания программы с учетом индивидуального развития детей, региональных особенностей; описаны формы аттестации обучающихся)			

Условия реализации программы				
11.	Перечень материально-технического обеспечения программы			
12.	Перечень информационного обеспечения программы			
13.	Указано кадровое обеспечение программы			
14.	Методическая часть программы (методика и содержание работы по предметным областям/предметам, объемы учебных нагрузок, указаны методические материалы, методы выявления и отбора одаренных детей, требования техники безопасности в процессе реализации программы)			
15.	Развивающая образовательная среда (представлены описание (план) воспитательной, профориентационной работы с обучающимися, организации творческой деятельности, развивающих, тематических, конкурсных мероприятий и т.п.)			
16.	Система контроля результатов освоения программы описаны порядок и формы текущего контроля, аттестации (промежуточная, итоговая), зачетные требования (при наличии), приведены критерии и показатели определения уровня освоения обучающимися планируемых результатов, перечень используемых диагностических материалов			
17.	Список литературы, интернет-ресурсов (в соответствии с требованиями к оформлению библиографических ссылок)			
18.	Приложение: - представлены диагностические материалы			
19.	- приведены методические указания по организации промежуточной и итоговой аттестации обучающихся			

Оценочные баллы: - 1 балл - оценочный элемент есть/ - 0,5 балла - оценочный элемент присутствует частично, фрагментарно - 0 баллов - оценочный элемент отсутствует	Итоговые показатели: 17-19 баллов – программа соответствует требуемой структуре 14-16 баллов – программа требует частичной корректировки ниже 14 баллов – программа не рекомендуется к рассмотрению на научно-методическом совете
---	--

Рекомендации по корректировке программы

Формулируются по каждому разделу и структурному элементу программы в случае отсутствия или частичного (фрагментарного) присутствия.

Также в рекомендациях указывается и на наличие стилистических и/или орфографических ошибок в тексте программы.

Фамилия, И.О. _____ 20____
 методист (старший методист) _____ подпись _____ дата _____

Форма

Оценочный лист

дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы

ФИО педагога _____
 Структурное подразделение _____
 Наименование программы _____
 Срок реализации программы _____ Направленность программы _____
 Уровень реализации/уровень освоения программы _____

№	Параметры	Соответствие ДООП параметрам			Выводы, рекомендации
		Соответствует: 1 балл	Соответствует частично 0,5 баллов	Не соответствует: 0 баллов	
1.	Оформление программы				
1.1	Титульный лист ¹				
1.2	Эстетичность ²				
1.3	Структура программы*				
2.	Общая характеристика содержания программы				
2.1	Актуальность (ДООП актуальна, имеется социальный заказ, ориентирована на решение наиболее значимых проблем ДООП в данный период времени, есть новизна, отличительные особенности от существующих ДООП)				
2.2	Целостность (цели, задачи, содержание, способы их достижения, результаты согласованы, ориентированы на возрастные и психофизиологические особенности детей, указанные в ДООП)				
2.3	Прогностичность (ДООП отражает требования не только сегодняшнего, но и завтрашнего дня (дальний прогноз, что будет с детьми после освоения ДООП, будет ли ДООП развиваться дальше и какими путями)				
2.4	Разноуровневость программы (обоснование уровней освоения программы на каждом этапе обучения. Задачи, решаемые на каждом уровне освоения. Соответствие цели и задач программы заявленным уровням освоения программы и ожидаемому результату. Соответствие содержания программы заявленным уровням освоения, целям и задачам. Обоснованность продолжительности реализации согласно заявленным уровням освоения программы. Обоснованность продолжительности реализации согласно заявленным уровням освоения программы)				
2.5	Контролируемость (в ДООП приведены механизмы контроля за промежуточными и конечными				

¹ * В соответствии с Положением о дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программах ГАНО СО «Дворец молодёжи» от

² Программа выполнена в печатном варианте с соблюдением полей. Страницы и заголовки разделов программы пронумерованы. Если в программе используется цитаты, то сделаны сноски на источники. Каждая глава печатается с новой страницы, главы разделены на абзацы. Если в программе приводятся графики, таблицы, диафрагмы, схемы, то их номер указывается в тексте и непосредственно перед ними, также они смогут быть представлены в приложении.

	результатами в соответствии с целями и задачами ДООП (формы проведения итогов по каждой теме или каждому разделу ДООП)				
2.6	Реалистичность (возможность реализации ДООП, соответствующего плана мероприятий концептуальному замыслу (должны быть учтены материально-технические и кадровые ресурсы учреждения)				
2.7	Качество подачи материала (материал изложен профессионально грамотно: отмечаются логика, последовательность, аргументированность, системность, научно-методическая обоснованность. Стиль изложения понятен, присутствует открытость и ясность изложения материала)				
3.	Характеристика содержания структурных элементов программы				
3.1	Пояснительная записка ³				
3.2	Цель, задачи (цель отражает предполагаемый конечный результат, четко сформулирована, реальна, достижима. Задачи являются конкретными шагами по достижению цели, соответствуют содержанию и методам предлагаемой деятельности)				
3.3	Содержание программы ⁴				
3.4	Условия реализации программы ⁵				
3.5	Методики и технологии обучения и воспитания ⁶				
3.6	Предполагаемые результаты и критерии их				

³ Отражена актуальность программы:

социальный заказ (кому нужна программа, почему это важно для социума); приведен анализ ресурсов (кадровых, материально-технических); выявлены противоречия, определены проблемы, отражена главная идея программы; принципы реализации; даны краткие сведения о коллективе (количество детей, возраст, общее количество часов по программе, сроки реализации, социальный статус, интересы, потребности целевых групп и др.); прописано наименование формы детского объединения, исторические сведения о детском объединении, успехи, обобщенный результат реализации программы; дана краткая характеристика участников образовательного процесса, условия работы, степень вовлеченности в программу, в т.ч. с учетом реализации в формате дистанционного обучения и др. Дается вводная характеристика предмета, раскрывается предшествующий опыт решения проблемы, предлагаются свои пути решения проблемы, представлен конечный результат.

⁴ Учебная деятельность представлена учебными планами на каждый год обучения, с указанием разделов и тем, распределением часов по разделам и темам занятий, указанием общего количества часов, с разбивкой на теоретические и практические занятия, самостоятельную работу, в т.ч. с учетом реализации в формате дистанционного обучения и др. Раскрыто краткое содержание учебных занятий по темам в соответствии с учебным планом на каждый год обучения.

⁵ В ДООП прописаны особенности организации учебно-воспитательного процесса (далее – УВП) (данная информация может быть представлена в пояснительной записке):

- состав групп (постоянный, переменный); особенности набора детей (свободный, по конкурсу и др.); формы занятий (индивидуальные, групповые, разновозрастные); года обучения, количество обучающихся в группах; возраст, психолого-педагогические особенности детей (в т.ч. соответствие учебной нагрузки возрасту детей); количество занятий, учебных часов в неделю, в год (на группу); место проведения занятий и др.

Прописаны:

- материально-технические условия (помещения, оборудование, финансирование и т. д.);
 - мотивационные условия (что нужно сделать для формирования учебной мотивации – использование игровых форм, наличие атрибутики, системы поощрения и т. д.);
 - научно-методические условия (подготовка кадров, необходимые учебно-дидактические материалы, разработка программ, пособий, взаимодействие с научными учреждениями и др.).

⁶ В ДООП прописаны формы, методы работы, особенности организации УВП; применение индивидуальных, дифференцированных, личностно-ориентированных, игровых и других методик и технологий, используемых при организации УВР. Приводятся технологии контроля за ЗУН учащихся по каждому разделу перспективно-тематических планов по годам обучения: форма, метод контроля (если имеется, указать название, автора методики).

Также приводятся технологии отслеживания результатов в соответствии с поставленными в ДООП целями и задачами: формы, методы, технологии, сроки проведения педагогических, социально-психологических диагностик.

	оценки (в ДООП даны характеристики предполагаемых результатов (ЗУН, личностные и коллективные изменения) в зависимости от поставленных целей и задач; приведены формы, методы, критерии оценки результатов)				
3.7	Литература (список литературы оформлен по схеме: порядковый номер, в алфавитном порядке – ФИО автора, заглавие, издательство, город, год издания)				
	Всего баллов:				

Итоговые показатели:

- 15-17 баллов – программа соответствует
- 14-13 балла – программа требует частичной корректировки
- ниже 12 баллов – программа не соответствует и требует значительной доработки

Вывод, рекомендация эксперта:

Эксперт _____
(подпись, ФИО)

«___» _____ 202__ г.

Форма

Экспертное заключение дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы

ФИО педагога(ов) _____

Структурное подразделение _____

Наименование программы _____

№	Наименование экспертного показателя	Экспертная оценка		
		да	нет	частично
1.	Титульный лист (указаны наименование и вид программы, нормативный срок освоения, данные разработчика(ов), год разработки, реквизиты согласования)			
2.	Пояснительная записка (раскрыты и взаимосвязаны все структурные элементы)			
2.1	Цель и задачи освоения дополнительной общеобразовательной предпрофессиональной программы сформулированы корректно, соотносятся с планируемыми результатами			
2.2	Характеристика заявленной направленности программы соответствует целям, задачам, психолого-педагогическим принципам, содержанию и организационно- методическим условиям её реализации			
2.3	Планируемые результаты обучения сформулированы однозначно для понимания и оценивания			
3	Учебный план (дидактические единицы), содержание программы обеспечивают возможность достижения заявленных результатов			
4	Условия реализации программы			
4.1	Материально-техническое обеспечение перечислено и соответствует нормативным требованиям (ФГТ)			
4.2	Информационное обеспечение: перечень рекомендуемых основных и дополнительных источников достаточен для реализации образовательного процесса и отвечает требованиям к устареваемости литературы, указаны ссылки на базы данных, сайты, справочные поисковые системы, сетевые ресурсы			
4.3	Кадровое обеспечение: педагогические работники имеют необходимый уровень профессионального образования, соответствующий профилю преподаваемого учебного предмета, указаны сведения о квалификационной категории, прохождении обязательного повышения квалификации (профессиональной переподготовки)			
4.4	Методическая часть программы раскрыта полно, основана на научно обоснованных источниках, в соответствии с нормативными требованиями (ФГТ)			
5	Комплекс форм и методов контроля и оценки результатов обучения образует систему достоверной и объективной оценки уровня освоения программы, качества ее реализации, фонды оценочных средств соответствуют ФГТ, целям и задачам			

	программы, учебному плану.			
6	Литература (список литературы оформлен по схеме: порядковый номер, в алфавитном порядке – ФИО автора, заглавие, издательство, город, год издания)			

Вывод, рекомендация эксперта:

Программа **рекомендована/не рекомендована** к утверждению
(нужное подчеркнуть)

Рекомендации по корректировке программы

Формулируются по каждому структурному элементу программы в случае полного или частичного соответствия.

Эксперт _____
подпись _____
Фамилия, Имя, Отчество _____

« » 202 г.

Форма

Рецензия на методические материалы

на тему _____

автор(ы): _____
(ФИО полностью, наименование подразделения, должность)

Рецензент: _____
(ФИО, должность)

СОДЕРЖАНИЕ РЕЦЕНЗИИ

Критерии оценки	Показатели	отметить +
<i>Актуальность выбранной тематики</i>	В работе четко обоснована актуальность темы методических рекомендаций для специалистов сферы дополнительного образования	
	В работе недостаточно полно обоснована актуальность темы методических рекомендаций для специалистов сферы дополнительного образования	
	В работе не обоснована актуальность темы методических рекомендаций для специалистов сферы дополнительного образования	
<i>Изложение материала</i>	Материал хорошо структурирован, изложен максимально четко и доступно	
	Материал недостаточно хорошо структурирован, изложение не в полной мере доступно для восприятия	
	Материал не структурирован, изложение отдельных позиций сложно для восприятия	
<i>Практическая значимость</i>	Рекомендации содержат описание конкретных, апробированных автором способов деятельности, приемов и методов, которые могут применяться на практике	
	В работе недостаточно представлены и обоснованы конкретные способы деятельности, приемы и методы, которые могут применяться на практике	
	В работе не отражены механизмы практического применения конкретных способов деятельности, приемов и методов, которые могут применяться на практике	

Особое мнение, рекомендации автору: *методические рекомендации нуждаются в доработке по следующим позициям:*

1.....

2.....

Вывод: методические рекомендации рекомендованы (не рекомендованы) к реализации.

Подпись рецензента

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ года

С отзывом ознакомлен _____

подпись

Фамилия, Имя, Отчество

« ____ » _____ 20__ года