

ПРИНЯТО
решением
педагогического совета
МАОУ ДО г. Иркутска
«Дворец творчества»
протокол №4 от 29.05.2026



Положение о методических продуктах

1. Общие положения

1. Положение о методических продуктах (далее – Положение) регламентирует требования к методическим продуктам, разрабатываемым педагогическими работниками Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования города Иркутска «Дворец детского и юношеского творчества» (далее — Учреждение), в части определения их видов, содержания, структуры, алгоритма разработки, экспертизы и утверждения.
2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, локальными нормативными актами Учреждения, а также с учётом актуальных требований к организации образовательной деятельности, профессиональных стандартов и современных подходов к методической продукции в системе дополнительного образования детей.
3. Методический продукт - это результат методической деятельности педагога (или коллектива), представленный в виде образовательного ресурса или набора инструментов, содержащий описание эффективных способов, методов, приёмов и форм организации учебно-воспитательного процесса, направленный на трансляцию педагогического опыта и обеспечение качественного образовательного процесса.
4. Совокупность методических продуктов составляет информационно-методический фонд Учреждения. Систематизация материалов в фонде проводится с учетом их содержания, целевой аудитории и общей направленности.

2. Классификация и виды методических продуктов

5. Методические продукты в Учреждении классифицируются по функциональному назначению.
6. Виды методических продуктов по функциональному назначению:
 - 6.1. *Информационно-методические продукты*: предназначены для изложения сведений, подлежащих распространению, анализа передового педагогического опыта и разъяснения способов применения инновационных педагогических технологий. Виды: газета; информационно-методическая выставка; методический информационный справочник; методический комментарий; методическое описание; портфолио; рецензия; словарь
 - 6.2. *Организационно-методические продукты*: направлены на разъяснение целей, порядка организации и проведения массовых мероприятий, раскрытие методики образовательно-воспитательного процесса в творческих объединениях. Виды: инструкции; методические разработки; методические рекомендации; памятки; положения.
 - 6.3. *Прикладные методические продукты*: являются вспомогательным материалом, который дополняет и более полно раскрывает тему, отраженную в других видах методической продукции. Виды: сценарий, деловая игра, картотека, каталог, плакат (информационный, инструктивно-методический), тематическая подборка материалов, сборник упражнений.

- 6.4. *Научно-методические продукты*: представляют собой результат научно-методического исследования, направленного на решение актуальных проблем педагогики и методики. Виды: тезис, статья.
- 6.5. *Учебные (образовательные) продукты*: предназначены для организации образовательного процесса, включают систематизированное изложение учебной дисциплины или её части. Виды: учебная программа, учебное пособие (учебно-наглядное пособие, в том числе цифровые дидактические материалы), учебно-методическое пособие, методическое пособие, рабочая тетрадь, самоучитель, практикум (задачник)), хрестоматия.
7. Любой из перечисленных видов методических продуктов может быть представлен в печатном виде, в виде электронного издания, опубликован в сети Интернет или как типографское издание.

3. Порядок разработки, экспертизы и утверждения методического продукта

8. Разработка методического продукта осуществляется педагогическим работником (далее – автор/авторы) самостоятельно или при методическом сопровождении и включает следующие этапы:
- 1) Выбор темы и обоснование актуальности – на основе личного педагогического опыта, потребностей образовательного процесса, современных тенденций развития дополнительного образования.
 - 2) Определение цели создания и целевой аудитории – указание, для какой категории педагогических работников, обучающихся или иных участников образовательных отношений предназначен методический продукт.
 - 3) Выбор вида методического продукта – в соответствии с классификацией, установленной в разделе 2 Положения.
 - 4) Формулировка названия – должно кратко и точно отражать содержание и направленность методического продукта.
 - 5) Составление плана (структуры) – определение основных разделов и логики изложения материала.
 - 6) Сбор, анализ и систематизация материалов – изучение литературы, передового педагогического опыта, нормативных документов, собственных наработок.
 - 7) Написание текста – изложение авторского содержания с соблюдением требований к структуре, стилю и техническому оформлению.
 - 8) Оформление иллюстративного материала – подготовка таблиц, схем, рисунков, фотографий и т.п.
 - 9) Самостоятельная проверка – контроль соответствия теме, логичности, грамотности, уникальности (при необходимости).
 - 10) Передача готового продукта методисту для первичной проверки.
9. Методист в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента получения методического продукта проверяет:
- соответствие заявленному виду методической продукции;
 - соблюдение структуры и технических требований;
 - достаточность объёма и полноту раскрытия темы.
- Результат проверки методистом:
- если продукт соответствует минимальным требованиям – методист направляет его заместителю директора, курирующего методическую работу (далее – заместитель директора) для организации рецензирования экспертом из числа членов методического совета или внешних специалистов (при необходимости);
 - если продукт имеет неустраняемые на данном этапе недостатки – методист возвращает автору с мотивированным устным заключением для доработки. Срок доработки – не более 5 рабочих дней.

10. Эксперт в течение 10 (десяти) рабочих дней проводит экспертизу по установленным критериям и оформляет лист экспертизы методического продукта (чек-лист) (приложение 5). Возможные выводы эксперта:
 - рекомендовать к утверждению без замечаний;
 - рекомендовать к утверждению после доработки (с указанием замечаний);
 - не рекомендовать к утверждению (с обоснованием).
11. При наличии замечаний эксперта автор обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней устранить их и представить доработанный вариант методисту.
12. Если доработка требует существенной переработки методического продукта, срок может быть продлён методистом по запросу автора (договорённости), но не более чем на 10 рабочих дней.
13. После доработки методист направляет продукт на повторную экспертизу (если эксперт указал на необходимость повторной проверки). Срок повторной экспертизы – не более 5 рабочих дней.
14. Заместитель директора включает вопрос об утверждении методического продукта в повестку ближайшего заседания методического совета Учреждения, но не позднее 14 (четырнадцати) календарных дней после получения положительной экспертизы и заключения методиста.
15. На заседании методического совета: автор (или методист) представляет продукт; зачитывается заключение эксперта; члены совета голосуют. Решение принимается простым большинством голосов и оформляется протоколом заседания методического совета.
16. На основании выписки из протокола методического совета директор Учреждения в течение 5 (пяти) рабочих дней издаёт приказ об утверждении методического продукта и рекомендации его к практическому применению педагогическими работниками.
17. Утверждённый методический продукт вносится методистом в реестр методической продукции Учреждения и размещается в информационно-методическом фонде на сайте Учреждения.

4. Зоны ответственности участников разработки, экспертизы и утверждения методического продукта

18. Участниками разработки, экспертизы и утверждения методического продукта являются: автор/авторы; методист, курирующий автора; заместитель директора, курирующий методическую работу; эксперт; директор Учреждения
19. Автор отвечает за:
 - выбор актуальной темы, соответствующей потребностям образовательного процесса и его личному педагогическому опыту;
 - разработку содержания методического продукта в полном соответствии с требованиями Положения (вид, структура, техническое оформление);
 - достоверность представленных сведений, корректность цитирования и соблюдение авторских прав (отсутствие плагиата, наличие ссылок на источники);
 - своевременную доработку продукта по замечаниям методиста и рецензента;
 - представление продукта на рецензирование и в методический совет в установленные сроки.
20. Методист (сопровождающий автора) отвечает за:
 - консультационную поддержку автора на всех этапах разработки (выбор вида, структуры, методов оформления);
 - первичную проверку соответствия продукта заявленному виду и техническим требованиям;
 - за передачу методического продукта заместителю директора
21. Заместитель директора отвечает за:
 - общее руководство процессом разработки и экспертизы методических продуктов;

- назначение ответственных экспертов;
 - принятие решения о допуске методического продукта к рассмотрению на методическом совете (на основании заключения методиста);
 - формирование повестки заседаний методического совета, включение вопросов об утверждении методических продуктов;
 - организацию коллективного обсуждения и голосования;
 - подготовку проекта приказа директора об утверждении методических продуктов, рекомендованных к практическому применению;
 - контроль за качеством методической работы в Учреждении в части разработки и трансляции методических продуктов;
22. Эксперт – лицо, назначенное из числа членов методического совета или внешних специалистов, имеющее достаточную квалификацию в соответствующей области. Эксперт отвечает за:
- проведение объективной экспертизы методического продукта на основании критериев, установленных в листе экспертизы методического продукта (чек-лист) (приложение 5);
 - заполнение листа экспертизы методического продукта (чек-лист) с аргументированной оценкой, указанием достоинств, недостатков и выводов (рекомендован /рекомендован с доработкой /не рекомендован);
 - соблюдение сроков экспертизы, установленных Положением;
 - конфиденциальность содержания продукта до его официального утверждения.
23. Директор Учреждения отвечает за:
- подписание приказа об утверждении методических продуктов, рекомендованных к практическому применению;
 - общее обеспечение ресурсами (временными, организационными) для разработки и экспертизы методических продуктов.

5. Требования к структуре, содержанию и оформлению методического продукта

24. Основными элементами структуры (приложение 4) методического продукта являются:
- титульный лист;
 - информационный лист (оборот титульного листа);
 - оглавление (для работ объемом более 5 страниц);
 - введение;
 - основная часть;
 - заключение;
 - список информационных источников;
 - приложения (при необходимости).
25. Титульный лист (приложение 1) является первой страницей методического продукта и содержит:
- полное наименование Учреждения (согласно Уставу);
 - логотип Учреждения (при наличии);
 - вид методического продукта (например, «Методическая разработка»);
 - заглавие (название) работы;
 - сведения об авторе(ах): фамилия, имя, отчество, должность;
 - место и год издания.
26. Информационный лист размещается на обороте титульного листа (приложение 2). На нем приводятся:
- библиографическое описание методического продукта, выполненное в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018;

- сведения об ответственных лицах (методическое сопровождение, редактор, рецензент и др.);
 - аннотация, в которой кратко излагается проблематика продукта, его структура и целевая аудитория (3-4 предложения).
27. Введение должно содержать:
- обоснование актуальности темы;
 - определение цели и задач методического продукта;
 - указание целевой аудитории;
 - описание ожидаемого результата от применения продукта (повышение профессиональных компетенций педагогов, улучшение образовательного процесса и т.д.).
28. Основная часть раскрывает содержание методического продукта. Её структура зависит от вида продукта:
- в методических рекомендациях описываются рекомендуемые действия, методы и формы работы, даются советы по решению организационных и материально-технических вопросов, предостережения от типичных ошибок;
 - в методической разработке содержится подробное описание последовательности действий педагога при проведении занятия или мероприятия, включая сценарный план, конспект, дидактические материалы;
 - в сценарии приводится полный текст мероприятия с указанием действующих лиц, ремарок и описанием используемого музыкального, светового и иного сопровождения;
 - в методическом пособии выделяются теоретическая, практическая и дидактическая части.
29. Заключение содержит краткие выводы по результатам работы, рекомендации по практическому применению и трансляции опыта.
30. Список информационных источников составляется в алфавитном порядке в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018. Наличие списка литературы является обязательным, за исключением продуктов, содержащих 100% авторского материала.
31. Оформление текста методического продукта должно соответствовать техническим требованиям (приложение 3)

6. Соблюдение авторских прав и определение степени авторства

32. Автор обязан соблюдать требования Гражданского кодекса РФ в части защиты авторских прав.
33. В зависимости от объема оригинального (переработанного) авторского материала специалист именуется:
- составителем — при объеме авторского материала менее 20% от общего объема;
 - автором-составителем — при объеме авторского материала от 20% до 70% (не включая 70%);
 - автором — при объеме авторского материала не менее 70%.
34. При использовании фрагментов текстов других авторов необходимо оформлять ссылки на первоисточник. Цитаты заключаются в кавычки, при заимствовании идеи без дословного воспроизведения текста применяется косвенное цитирование (парафраз).
35. Если автор (правообладатель) заимствованного материала неизвестен, в тексте делается примечание: «Материал заимствован из общедоступных ресурсов Интернета, не содержащих указаний на авторов этих материалов и каких-либо ограничений для их заимствования».

7. Заключительные положения

36. Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора Учреждения.

37. Все изменения и дополнения в Положение вносятся в установленном порядке.
38. Положение действует бессрочно. После принятия новой редакции предыдущая утрачивает силу.

Оформление титульного листа (образец)

**Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного образования города Иркутска
«Дворец детского и юношеского творчества»**



**Методические рекомендации
«Алгоритмы работы на платформе Сферум»**



**Образец информационного листа (оборот титульного листа) (ПРИ
НЕОБХОДИМОСТИ)**

Библиографическое описание:

Методическая разработка учебного занятия «Напишем пейзаж зубной щёткой!» / авт.-сост. Иванова Мария Ивановна, педагог дополнительного образования МАОУ ДО г. Иркутска «Дворец творчества». – Иркутск, 2024. – 16 с.

Сведения об ответственности:

Методическое сопровождение: Сидорова О.И., методист.

Редактор: Петрова В.К.

Рецензент: Михайлов А.А., к.п.н., доцент кафедры педагогики ФГБОУ ВО «ИГУ».

Аннотация:

Методическая разработка посвящена организации нестандартного учебного занятия по изобразительному искусству с использованием нетрадиционных материалов (зубная щётка). В работе представлены цели, задачи, подробный сценарный план, а также методические советы по подготовке и проведению занятия. Адресована педагогам дополнительного образования, учителям ИЗО, студентам педагогических специальностей.

Оформление информационного листа:

- Шрифт Times New Roman, размер 10–12 пт;
- Аннотация – не более 500 знаков;
- Библиографическое описание – строго по ГОСТ Р 7.0.100-2018.

Технические требования к оформлению текста методического продукта

Параметр	Требование
Формат файла	Microsoft Word (*.doc, *.docx)
Формат листа	A4
Поля	левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см
Шрифт основного текста	Times New Roman, 12 пт
Шрифт заголовков	НА ТИТУЛЬНОМ ЛИСТЕ Times New Roman, 14 пт, полужирный Times New Roman, 12 пт, полужирный
Междустрочный интервал	Одинарный
Абзацный отступ (красная строка)	1,25 см (устанавливается автоматически)
Выравнивание текста	По ширине
Нумерация страниц	Внизу страницы по центру или справа, арабскими цифрами. Титульный лист включается в нумерацию, номер на нём не ставится.
Заголовки	Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки отделяются от текста одним интервалом (без пустых строк).
Таблицы	Название таблицы – сверху, выравнивание по центру. Ссылка на таблицу в тексте обязательна.
Рисунки, схемы	Подпись снизу по центру: «Рисунок 1. – Название».
Ссылки на источники	В квадратных скобках: [5, с. 23] – где 5 номер источника в списке, 23 – страница.
Список литературы	Оформляется по ГОСТ Р 7.0.100-2018. Располагается в алфавитном порядке.

Запрещается:

- использовать более двух разных шрифтов в одном документе;
- применять подчёркивание для выделения текста;
- оставлять в конце строки предлоги и союзы (из 1–3 букв);
- набирать фамилии и инициалы в разных строках.

Памятка автору по структуре основных видов методических продуктов

1. Методические рекомендации

Структура:

1. Титульный лист, информационный лист.
2. Введение (актуальность, цель, целевая аудитория).
3. Основная часть:
 - описание рекомендуемых методов, форм, приёмов;
 - алгоритм действий (поэтапно);
 - материально-техническое обеспечение;
 - предостережения от типичных ошибок.
4. Заключение (выводы, перспективы применения).
5. Список литературы.
6. Приложения (по желанию).

2. Методическая разработка (занятия, мероприятия)

Структура:

1. Титульный лист, информационный лист.
2. Введение (обоснование, цель, задачи).
3. Основная часть – конспект занятия/сценарий:
 - тема, тип, форма;
 - возраст, количество участников;
 - цель, задачи (образовательные, развивающие, воспитательные);
 - оборудование, наглядность, материалы;
 - план занятия с указанием времени каждого этапа;
 - подробное описание хода (действия педагога и детей).
4. Заключение (результаты, советы).
5. Список литературы.
6. Приложения (карточки, раздаточный материал, презентации).

3. Сценарий массового мероприятия

1. Структура:
2. Титульный лист.
3. Аннотация.
4. Основная часть:
 - название мероприятия, форма проведения;
 - возраст и количество участников, зрителей;
 - цель, задачи;
 - действующие лица;
 - оборудование, музыкальное оформление, декорации;
 - методические советы по подготовке;
 - полный текст сценария (реплики, ремарки, указания света и музыки).
5. Список литературы и источников (если есть стихи, песни).

4. Методическое пособие

Структура:

1. Титульный лист, информационный лист.
2. Введение (теоретическое обоснование).
3. Основная часть:

теоретическая часть (научно-педагогические позиции);

практическая часть (примеры, задания, кейсы);
дидактическая часть (схемы, таблицы, тесты).

4. Заключение.
5. Список литературы.
6. Приложения (нормативные документы, глоссарий).

Лист экспертизы методического продукта (чек-лист)

Название методического продукта: _____

Автор (ФИО, должность): _____

Эксперт (ФИО, должность): _____

№ п/п	Критерий	Балл (0–2) 0 б. – не соответствует; 1 б. – частично; 2 б. – соответствует в полной мере	Примечание
1.	Соответствие материала заявленному виду методической продукции		
2.	Актуальность и значимость выбранной темы (соответствие современным тенденциям дополнительного образования)		
3.	Цель и задачи сформулированы корректно, соответствуют теме		
4.	Содержание полностью соответствует теме и цели		
5.	Целостность структуры: наличие введения, основной части, заключения, списка литературы		
6.	Логичность, последовательность, доступность изложения		
7.	Практическая значимость: возможность использования другими педагогами, трансляция в иные условия		
8.	Методическая разработанность: полнота описания технологий, приёмов, дидактических материалов		
9.	Качество оформления: грамотность, соответствие техническим требованиям		
10.	Самостоятельность: уникальность текста (для автора – не менее 70%, для автора-составителя – 40%, для составителя – 10%) *		
	Максимальный балл – 20 Итоговый балл:		

*Значение уникальности определяется по сервисам *antiplagius.ru*, *text.ru* и др.

Шкала оценки:

17–20 баллов – продукт соответствует требованиям, рекомендуется к утверждению.

10–16 балла – продукт требует доработки (указать замечания).

0–9 баллов – продукт не соответствует требованиям, не рекомендуется к утверждению.

Заключение эксперта: _____

Эксперт: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка ФИО)

Дата «__» _____ 20__ г.