

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом руководителя ГБУ КК  
«Краевой методический центр»  
от 10 августа 2015 г. № 191

**Положение  
о рецензировании методических материалов  
педагогических работников учреждений, осуществляющих  
образовательную деятельность и находящихся в ведении министерства  
социального развития и семейной политики Краснодарского края**

**I. Общие положения**

Рецензирование методических материалов педагогических работников учреждений, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края (далее министерство), осуществляется специалистами профильных отделов ГБУ КК «Краевой методический центр» в целях экспертной оценки качества методических материалов (далее - материалы) и их соответствия современным требованиям.

Авторами материалов, представляемых для рецензирования, могут быть: педагогические работники, педагогические коллективы, руководящие работники государственных учреждений социального обслуживания Краснодарского края (далее – ГУ СО КК) и образовательных учреждений, находящихся в ведении министерства.

К рецензируемым материалам относятся:

- программы дополнительного образования и коррекционно-развивающие программы;
- методические, дидактические, учебно-методические пособия;
- сборники методических и дидактических материалов;
- методические разработки новых форм, методов или средств обучения и воспитания;
- справочные материалы;
- иные методические материалы.

**II. Порядок рецензирования**

Материалы для рецензирования могут быть представлены:

- руководителем учреждения или непосредственно автором (авторами) разработки – педагогическим работником.

Для проведения процедуры рецензирования необходимо представить в ГБУ КК «Краевой методический центр» для регистрации заявку от

педагогического работника, согласованную с руководителем учреждения, на бумажном носителе (приложение).

Заявки, материалы от учреждений поступают в отдел ГБУ КК «Краевой методический центр» в соответствии с профилем представленного методического материала и рассматриваются в течение 30 рабочих дней.

Необходимость доработки рецензируемого материала указывается в тексте рецензии, подготовленной профильным отделом.

Рецензия профильного отдела ГБУ КК «Краевой методический центр» (с подписями руководителя отдела и рецензента, с указанием Ф.И.О., должности) оформляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр остается в профильном отделе, второй экземпляр передаётся под роспись непосредственно руководителю учреждения, который знакомит автора работы с рецензией.

Материалы, рецензии автору не возвращаются и хранятся в профильном отделе «ГБУ КК «Краевой методический центр» в течение 5 лет.

### **III. Требования к оформлению рецензии на методические материалы**

Рецензия должна включать в себя следующую информацию:

- полное название темы материала;
- сведения об авторе / авторах (Ф.И.О. полностью, должность);
- количество страниц в представленном материале.

Текст располагается в формате, пригодном для распечатывания на листах А-4. Поля: сверху, снизу – 2 см, справа 1,5 см., слева – 2,5 см. Размер кегля – 14, межстрочный интервал – одинарный, шрифт – Times New Roman, абзацный отступ - 1, 5 см.

### **IV. Требования к оформлению методических материалов**

Текст располагается в формате, пригодном для распечатывания на листах А-4. Поля: сверху, снизу – 2 см, справа 1,5 см., слева – 2,5 см. Размер кегля – 14, межстрочный интервал – одинарный, шрифт – Times New Roman. Объем работы должен не превышать 25 страниц.

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 учреждения; название темы материала, сведения об авторе / авторах (Ф.И.О. полностью, должность).