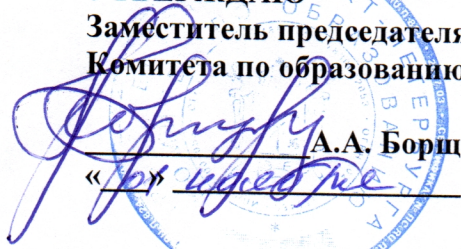
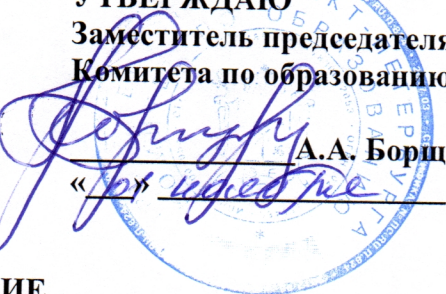


УТВЕРЖДАЮ
Заместитель председателя
Комитета по образованию


А.А. Борщевский
«10» июня 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БАНКЕ ЛУЧШИХ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ПРАКТИК ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок и условия формирования Банка лучших практик дополнительного образования детей Санкт-Петербурга (далее – Банк).
- 1.2. Под лучшей педагогической практикой понимается педагогический опыт, апробированный и прошедший экспертизу, универсальный (технологичный), направленный на совершенствование педагогической, методической или управленческой деятельности и дающий стабильный высокий результат.
- 1.3. Банк создается с целью формирования единой системы выявления, накопления и распространения лучших практик из опыта системы дополнительного образования детей Санкт-Петербурга.
- 1.4. Банк лучших педагогических практик призван решать следующие задачи:
- создание условий для выявления и распространения лучших практик дополнительного образования детей Санкт-Петербурга;
 - формирование открытой базы лучших педагогических практик дополнительного образования детей Санкт-Петербурга, прошедших профессиональную экспертизу;
 - создание условий для определения проблемных зон и путей решения актуальных вопросов дополнительного образования детей Санкт-Петербурга;
 - формирования единых подходов к оценке мастерства специалистов системы дополнительного образования детей Санкт-Петербурга;
 - создание условий для обмена опытом по реализации лучших практик дополнительного образования детей Санкт-Петербурга и профессионального роста специалистов.
- 1.5. Организационно-методическое руководство деятельностью по формированию Банка осуществляет структурное подразделение ГБНОУ «СПБ ГДТЮ» Городской центр развития дополнительного образования (далее – ГЦРДО).

II. Структура Банка лучших педагогических практик

- 2.1 Структура Банка включает в себя основные блоки и подразделы, соответствующие актуальным направлениям развития системы дополнительного образования детей Санкт-Петербурга.
- 2.2 Структура Банка является открытой и может расширяться и дополняться по мере накопления материалов.

III. Условия формирования Банка

- 3.1. Формирование Банка осуществляется на основании:
- результатов городских профессиональных конкурсов для специалистов системы дополнительного образования детей Санкт-Петербурга по запросу ГЦРДО;

- результатов представления на городских профессиональных мероприятиях для специалистов системы дополнительного образования детей Санкт-Петербурга по инициативе организатора мероприятия, при условии наличия подтвержденных результатов профессиональной или общественной экспертизы;
- результатов инновационной деятельности образовательных организаций Санкт-Петербурга, реализующих дополнительные общеобразовательные программы и имеющих официальный статус федеральных и региональных инновационных площадок (экспериментальные площадки, педагогические лаборатории, ресурсные центры дополнительного образования и др.) по инициативе руководителя образовательной организации, при условии наличия материалов, подтверждающих результаты и эффективность инновационной деятельности, или по запросу ГЦРДО;
- результатов Всероссийских профессиональных конкурсов для специалистов системы дополнительного образования детей, имеющих официальный статус, по инициативе Соискателя (здесь и далее – Соискатель – специалист или коллектив специалистов системы дополнительного образования детей Санкт-Петербурга, претендующий на публикацию авторских материалов в Банке) или по запросу ГЦРДО.

3.2. Материалы для публикации в Банке принимаются с 1 сентября по 1 июня каждого учебного года в электронном виде на адрес электронной почты gzrdo@anichkov.ru в соответствии с Разделом 4 настоящего Положения.

3.3. Материалы, предоставляемые для публикации в Банке должны быть оформлены в соответствии с требованиями, изложенными в Приложении 1 к настоящему Положению.

3.4. Публикация материалов в Банке осуществляется в течение учебного года по мере поступления материалов.

3.5. Авторам, в том числе в составе авторских коллективов, чьи материалы были опубликованы в Банке, выдается сертификат о признании опыта лучшей практикой дополнительного образования детей Санкт-Петербурга и публикации в Банке.

IV. Порядок формирования Банка

4.1. Порядок подачи материалов для публикации в Банке победителями городских профессиональных конкурсов для специалистов системы дополнительного образования детей Санкт-Петербурга:

4.1.1. ГЦРДО в течение 10 рабочих дней с момента официального подведения итогов конкурса направляет письменный запрос на официальный адрес электронной почты образовательной организации Соискателя.

4.1.2. Материалы для публикации в Банке подаются Соискателем в течение одного месяца с момента направления запроса.

4.2. Порядок подачи материалов для публикации в Банке участниками городских профессиональных мероприятий для специалистов системы дополнительного образования детей Санкт-Петербурга:

4.2.1. Материалы для публикации в Банке подаются Соискателем в течение одного месяца с момента окончания мероприятия, с приложением:

- письменного ходатайства организатора мероприятия о публикации материалов;
- заполненной Заявки на включение в Банк лучших практик дополнительного образования детей Санкт-Петербурга (далее – Заявка, Приложение 2 к настоящему Положению);

— подтверждённых результатов профессиональной или общественной экспертизы.

4.3. Порядок подачи материалов для публикации в Банке руководителями или участниками инновационной деятельности образовательных организаций

Санкт-Петербурга, реализующих дополнительные общеобразовательные программы и имеющих официальный статус федеральных и региональных инновационных площадок (экспериментальные площадки, педагогические лаборатории, ресурсные центры дополнительного образования и др.):

4.3.1. По инициативе Соискателя материалы для публикации в Банке подаются Соискателем в сроки, установленные п. 3.3 Раздела 3 настоящего Положения, с приложением:

- заполненной Заявки;
- материалов, подтверждающих результаты и эффективность инновационной деятельности.

4.3.2. По письменному запросу ГЦРДО на адрес электронной почты образовательной организации Соискателя материалы для публикации в Банке подаются Соискателем в течение одного месяца с момента подтверждения получения запроса.

4.4. Порядок подачи материалов для публикации в Банке победителями Всероссийских профессиональных конкурсов для специалистов системы дополнительного образования детей, имеющих официальный статус:

4.4.1. По инициативе Соискателя материалы для публикации в Банке подаются Соискателем в сроки, установленные п. 3.3 Раздела 3 настоящего Положения, с приложением:

- заполненной Заявки;
- подтверждённых результатов представления материалов на всероссийском уровне.

4.4.2. По письменному запросу ГЦРДО на адрес электронной почты образовательной организации Соискателя материалы для публикации в Банке подаются Соискателем в течение одного месяца с момента подтверждения получения запроса.

4.5. ГЦРДО имеет право вернуть материалы Соискателю для доработки с письменным обоснованием причины возврата.

4.6. Соискатель имеет право доработать возвращенные материалы в течение 10 рабочих дней с момента возврата.

4.7. При соблюдении всех условий и порядка формирования Банка, материалы публикуются в Банке в соответствии с п. 3.4. Раздела 3 настоящего Положения.

4.8. ГЦРДО имеет право отказать Соискателю в публикации материалов в Банке с письменным обоснованием причины отказа в случае отсутствия:

- подтверждённых результатов профессиональной или общественной экспертизы;
- материалов, подтверждающих результаты и эффективность инновационной деятельности;
- подтверждённых результатов представления материалов на всероссийском уровне.

V. Контактная информация

Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение
«Санкт-Петербургский Городской Дворец творчества Юных»
Городской центр развития дополнительного образования
Телефон: 8 (812) 310-68-92, 8 (812) 310-43-67
E-mail: gzrdo@anichkov.ru
Сайт: www.anichkov.ru

ТРЕБОВАНИЯ
к оформлению материалов для публикации в Банке лучших практик
дополнительного образования детей Санкт-Петербурга

Общие требования:

1. Материалы для публикации в Банке лучших практик дополнительного образования детей Санкт-Петербурга (далее – Банк) подаются единым документом (файлом). Исключение составляют приложения к материалам, указанные в п. 4.2 – 4.4 Раздела 4 Положения о Банке лучших педагогических практик дополнительного образования детей Санкт-Петербурга.
2. Документ должен содержать титульный лист и оглавление (содержание).
3. После заголовков и подзаголовков разделов точка не ставится.
4. Изображения, таблицы, схемы, графики и иные графические объекты должны быть интегрированы в документ и иметь соответствующие подписи. (Рис. 1. ..., Таблица 1. ..., Диаграмма 1. ... и т.д.)
5. Ссылки на Интернет-ресурсы могут быть интегрированы в документ в виде гиперссылок с текста. Не допускается размещение в тексте многострочных ссылок.
6. Библиографические ссылки должны быть оформлены в соответствии с ГОСТ 7.0.5 2008.
7. Название документа (файла) должно содержать фамилию первого автора на русском языке.

Технические требования:

1. Форматы

- 1.1. Формат документа, содержащего материалы для публикации – *.doc, *.docx.
- 1.2. Формат документов, содержащих приложения к материалам для публикации (п. 4.2 – 4.4 Раздела 4 Положения о Банке лучших педагогических практик дополнительного образования детей Санкт-Петербурга) – *.doc, *.docx, *.pdf, *.jpeg.

2. Разметка страницы

- 2.1. Ориентация страницы – книжная. Допускается при необходимости наличие в документе страниц с альбомной ориентацией.
- 2.2. Размер страницы – А4, 210 x 297 мм.
- 2.3. Поля страницы – узкие.
- 2.4. Титульный лист не нумеруется. Все последующие страницы документа должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляются в нижнем правом углу.

3. Титульный лист

- 3.1. Абзацный отступ текста не применяется.
- 3.2. Интервал между буквами в словах – обычный.
- 3.3. Интервал между словами – один пробел.
- 3.4. Межстрочный интервал – одинарный.
- 3.5. Гарнитура – Times New Roman.
- 3.6. Размер шрифта – 12 пт.
- 3.7. Не допускается начертание текста на титульном листе *курсивом*, с применением подчеркивания, а также **полужирным** (исключение – наименование материала).
- 3.8. Наименование материала выполняется **полужирным** начертанием

ЗАГЛАВНЫМИ буквами.

- 3.9. На титульном листе указывается:
 - 3.9.1. Полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом и/или Лицензией.
 - 3.9.1.1. Наименование образовательной организации располагается на расстоянии вверху и выравнивается по центру относительно полей страницы.
 - 3.9.1.2. Допускается размещение наименования образовательной организации в две строки.
 - 3.9.2. Полное наименование материала.
 - 3.9.2.1. Наименование материала располагается по центру относительно всех полей страницы.
 - 3.9.2.2. Количество строк наименования материала не ограничено.
 - 3.9.2.3. Наименование должно отражать основное содержание материалов.
 - 3.9.3. Автор или авторский коллектив.
 - 3.9.3.1. Данные автора или авторского коллектива содержат: полные фамилию, имя, отчество (при наличии), должность и место работы (сокращенное наименование в соответствии с Уставом и/или Лицензией) каждого участника авторского коллектива
 - 3.9.3.2. Данные каждого автора размещаются в три строки: 1 – фамилия, имя и отчество (при наличии), 2 – должность, 3 – место работы.
 - 3.9.3.3. Данные автора или авторского коллектива выравниваются по правому краю страницы.
4. **Оглавление (Содержание)**
 - 4.1. Оглавление (Содержание) должно быть выполнено при помощи функции «Автособираемое оглавление».
 - 4.2. Оглавление (Содержание) должно располагаться на странице, следующей за Титульным листом.
 - 4.3. Не допускается начало содержательной части материала на одной странице с Оглавлением (Содержанием).
5. **Заголовки**
 - 5.1. Заголовки разделов и подразделов должны располагаться по центру относительно ширины листа без абзацного отступа.
 - 5.2. Заголовки разделов и подразделов должны иметь **полужирное** начертание.
6. **Основной текст**
 - 6.1. Абзацный отступ текста – 125 мм. Не допускается выполнение абзацного отступа табуляцией или пробелами.
 - 6.2. Интервал между буквами в словах – обычный.
 - 6.3. Интервал между словами – один пробел.
 - 6.4. Межстрочный интервал – одинарный.
 - 6.5. Гарнитура – Times New Roman
 - 6.6. Размеры шрифта для основного текста – 12 пт.
 - 6.7. Текст документа должен быть выровнен по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).
 - 6.8. В основном тексте допускается начертание **полужирным** или *курсивом*. Не допускается подчеркивание текста, исключение составляют гиперссылки.
7. **Таблицы**
 - 7.1. Таблицы располагаются по центру относительно ширины листа без абзацного отступа
 - 7.2. Интервал между буквами в словах внутри таблиц – обычный. Допускается применение уплотненного интервала.
 - 7.3. Интервал между словами внутри таблиц – один пробел.

- 7.4. Межстрочный интервал внутри таблиц – одинарный.
- 7.5. Гарнитура внутри таблиц – Times New Roman
- 7.6. Размер шрифта для текста внутри таблиц – 10 пт.
- 7.7. Абзацный отступ для текста внутри таблиц не применяется.
- 7.8. В тексте внутри таблиц допускается начертание **полужирным** (исключение – заголовки столбцов и строк) или *курсивом*. Не допускается подчеркивание текста, исключение – гиперссылки).
- 7.9. Подписи таблиц выполняются над таблицами и выравниваются по правому краю листа.
- 7.10. Интервал между буквами в словах подписей таблиц – обычный.
- 7.11. Интервал между словами подписей таблиц – один пробел.
- 7.12. Межстрочный интервал подписей таблиц – одинарный.
- 7.13. Гарнитура подписей таблиц – Times New Roman.
- 7.14. Размер шрифта для подписей таблиц – 10 пт.
- 7.15. Подписи таблиц выполняются *курсивом*.
- 7.16. Не допускается выполнение подписей таблиц **полужирным** начертанием или с подчеркиванием текста.
8. **Графические объекты (схемы, графики, изображения и пр.)**
- 8.1. Графические объекты располагаются по центру относительно ширины листа без абзацного отступа.
- 8.2. Подписи графических объектов выполняются под объектами и располагаются по центру относительно ширины листа без абзацного отступа.
- 8.3. Интервал между буквами в словах подписей графических объектов – обычный.
- 8.4. Интервал между словами подписей графических объектов – один пробел.
- 8.5. Межстрочный интервал подписей графических объектов – одинарный.
- 8.6. Гарнитура подписей графических объектов – Times New Roman
- 8.7. Размер шрифта для подписей графических объектов – 10 пт.
- 8.8. Подписи графических объектов выполняются *курсивом*.
- 8.9. Не допускается выполнение подписей графических объектов **полужирным** начертанием или с подчеркиванием текста.
- 8.10. В конце подписей графических объектов ставится точка.

Регистрационный номер № _____

Дата регистрации «__» _____ г.

ЗАЯВКА
на включение в Банк лучших практик дополнительного образования детей
Санкт-Петербурга

Сведения об организации	
Полное наименование организации	
Ф.И.О руководителя	
Телефон	
E-mail	
Контактное лицо	
Ф.И.О.	
Телефон	
E-mail	
Сведения о представляемой практике	
Тема представленной практики	
Автор (разработчики, проектная команда, творческая группа)	
Адресат (для кого данный опыт представляет интерес)	
Период апробации и реализации практики	
Адрес страницы сайта ОО, на которой размещены указанные материалы	
Описание представляемой практики	
Результат представления практики на всероссийском уровне	
Тема представленной практики	
Обоснование актуальности и значимости представленной практики (идея, выявление противоречий)	
Цель разработки и применения представленной практики	
Задачи реализации представленной практики	
Период апробации и реализации представленной практики	
Условия реализации	

(нормативные, материально-технические, информационно-методические, финансовые, кадровые и иные ресурсы)	
Содержание представленной практики	
Опыт успешной реализации	
Результативность (наиболее значимые итоги)	
Предложения по распространению опыта	

«___» _____ 20__ г.

Руководитель
образовательной организации

М.П. _____ / _____ /