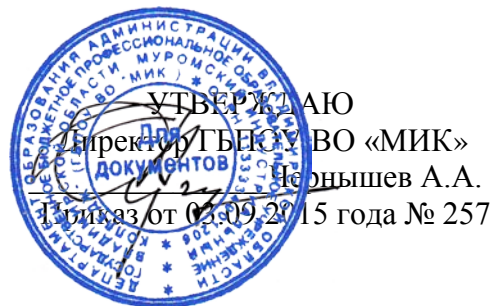


ПРИНЯТО
Педсоветом ГБПОУ ВО «МИК»
Протокол от 02.09.2015 года № 1



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ В ГБПОУ ВО «Муромский индустриальный колледж»

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение подготовлено в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 24.07.1997 № 950 (редакция от 16.07.2014 года) «Об утверждении Положения о государственной системе научно-технической информации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.10.2012 года № 1077 "Об утверждении Порядка учета документации, входящей в состав библиотечного фонда», Федеральным законом от 29.12.2010 года № 436-ФЗ (редакция 29.06.2015 года) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Учредителя – Департамента образования администрации Владимирской области и Уставом колледжа (далее по тексту – Колледж) и регулирует деятельность библиотеки колледжа.

1.2. Библиотека является самостоятельным структурным подразделением Колледжа.

1.3. Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.4. Библиотека непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. Деятельность работника библиотеки регламентируется должностными инструкциями, согласовываюся с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, начальником отдела кадров и утверждаются директором Колледжа. При изменении функций и задач подразделения должностные инструкции пересматриваются.

1.6. Деятельность библиотеки осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности библиотекаря за надлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

1.7. Структуру и штат библиотеки утверждает директор Колледжа с учетом объемов работы в пределах общей численности и фонда заработной платы.

1.8. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений Колледжа, обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами

учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.9. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии действующим законодательством.

1.10. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.11. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

ГЛАВА 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно - библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей Колледжа, установленных в правилах пользования библиотекой Колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Координация деятельности библиотеки с подразделениями Колледжа и общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно - технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

2.8. Развитие информационных технологий в библиотеке.

2.9. Создание библиотечного онлайн-центра для внутреннего пользования, создание сводного каталога учебных пособий и других книжных изданий, в том числе, электронных пособий, в библиотеке Колледжа.

2.10. Организация работы библиотеки с социально значимой информацией, обеспечения доступа к ней обучающихся и педагогических работников, а также информационная поддержка деятельности Колледжа.

2.11. Участие в формировании общей системы сетевого обучения.

ГЛАВА 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, установленных в правилах пользования библиотекой Колледжа, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Библиотека бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературе;

- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

- получает по межбиблиотечному абонементу из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.4. Формирует фонд в соответствии с профилем Колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, регистрацию в соответствии с Инструкцией об

учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Министерства культуры России от 08.10.2012 года № 1077 "Об утверждении Порядка учета документации, входящей в состав библиотечного фонда». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в установленные сроки.

3.7. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы Колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.8. Организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.9. Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями Колледжа.

ГЛАВА 4. ПРАВИЛА КОМПЛЕКТАЦИИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. В целях обеспечения реализации образовательных программ в библиотеке формируются цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

4.2. Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

4.3. При осуществлении обучения по образовательным программам среднего общего образования, для использования при реализации указанных образовательных программ фонд библиотеки пополняется:

- 1) учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию;
- 2) учебными пособиями, выпущенными организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию.

4.4. При реализации профессиональных образовательных программ фонд библиотеки формируется учебными изданиями, в том числе электронными,

определенными Колледжем, осуществляющей образовательную деятельность.

ГЛАВА 5. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется непосредственно директору Колледжа и может являться членом Педагогического Совета Колледжа. Библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

5.2. Работник библиотеки назначается на должность, переводится и освобождается от должности директором Техникума.

5.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором Колледжа в соответствии с рекомендуемыми нормативами.

5.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

5.5. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

ГЛАВА 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Библиотека имеет право:

6.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

6.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору Колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

6.3. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

6.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба Колледжу, нанесенного читателями.

6.5. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

6.6. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами Колледжа. Получать от структурных подразделений Колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

6.7. Представлять Колледж в различных Колледжах, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно - библиографической деятельности.

6.8. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

6.9. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Библиотекарь несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

ГЛАВА 7. УЧЕТ И ОБНОВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

7.1. Система учета библиотечного фонда представляет собой внутрибиблиотечный учет всех подразделений библиотечного фонда.

7.2. Объектами учета библиотечного фонда являются документы, поступающие в библиотеку и выбывающие из нее, независимо от вида документа и его материальной основы, в том числе электронные пособия и документы. Не подлежат учету и не включаются в фонд библиотеки материалы служебного назначения (программные продукты, являющиеся рабочим инструментом библиотечных работников и программистов, и материалы, приобретаемые для оформления библиотеки, других подсобных работ, не связанных с комплектованием библиотечного фонда).

ГЛАВА 8. ПОРЯДОК ПУБЛИКАЦИИ АВТОРСКИХ МАТЕРИАЛОВ В БИБЛИОТЕКЕ

8.1. Публикация авторских материалов в библиотеке Колледжа направлена на развитие творческой деятельности и роста профессионального мастерства педагогов, развитие и поддержку новых технологий в организации образовательного процесса, обмен инновационным педагогическим опытом.

8.2. Порядок публикаций обязателен для выполнения всеми педагогическими работниками, которые размещают свой методический авторский материал в библиотеке.

8.3. Требования к оформлению авторских материалов:

8.3.1. В библиотеке Колледжа публикуются только авторские материалы, которые должны соответствовать данным требованиям. Ответственность за авторство публикуемых материалов несет автор размещаемого материала.

8.3.2. На первой странице авторского материала или в колонтитулах необходимо поместить сведения об авторе (фамилия, имя, отчество, место работы и занимаемая должность, название работы, год выполнения).

8.3.3. На второй странице необходимо поместить описание работы, где обязательно указываются тип работы, предмет, группа, цели и задачи, УМК, авторы учебника, формат файла.

8.3.4. Если авторский материал был ранее где-то опубликован или размещен на каких-либо сайтах, то в конце указывается его местонахождение или адрес сайта (ссылку). Если авторский материал публикуется впервые, делается пометка: данный материал ранее нигде не публиковался и не размещался.

8.3.5. В конце авторского материала также необходимо указать используемую литературу и другие источники, ссылки на используемые графические и другие материалы

8.3.6. Весь материал должен быть упакован в архив (желательно в формате ZIP).

8.3.7. Общий объем файла не должен превышать 20 Мб (за исключением флеш-роликов, видео-фрагментов, компьютерных программ)

8.4. В библиотеке Колледжа могут размещаться следующие авторские материалы:

- конспект урока с презентацией;
- методическая разработка занятия, внеаудиторного мероприятия с презентацией;
- презентация к уроку, занятию или мероприятию с методическим сопровождением;
- статья (из опыта работы, методические рекомендации и т.д.)
- видеоролик (слайд-шоу) с методическим сопровождением;
- исследовательская работа или проект, реферат (или проектно-исследовательская работа);
- дидактический материал с методическим сопровождением (дидактические игры; тренажеры; демонстрационный и раздаточный материал; тесты; памятки (инструкции) по формированию логических операций мышления: сравнение, обобщение, классификация, анализ, синтез; задания по формированию умений сравнивать, анализировать, доказывать, устанавливать причинно-следственные связи, обобщать; задания различного уровня сложности: репродуктивного, преобразующего, творческого; задания с проблемными вопросами; задания на развитие воображения и творчества и т.д.);
- календарно-тематическое планирование уроков, занятий, факультативов и кружков с методическими рекомендациями;

- программы с методическими рекомендациями;
- планирование воспитательной работы
- компьютерные программы;
- авторские шаблоны презентаций, сайтов, фоны для оформления материалов и т.п.

8.5. Требования к авторским работам:

8.5.1. Конспект урока с презентацией.

- должен раскрывать подход, современные требования к организации образовательного и воспитательного процесса, использование современных педагогических технологий;
- в конспекте урока должны отражаться: цели урока; тип урока; вид урока; методы и приемы обучения в соответствии с поставленными целями; структура урока, соответствующая целям и задачам, содержанию и методам обучения;
- к уроку может быть приложено обоснование, почему вы рекомендуете свой материал коллегам.

8.5.2. Методическая разработка занятия, мероприятия с презентацией.

- методическая разработка должна раскрывать формы, средства, методы обучения, элементы современных педагогических технологий или сами технологии обучения и воспитания применительно к конкретной теме занятия, мероприятия, теме учебной программы, преподаванию курса в целом.
- методическая разработка обязательно должна иметь титульный лист, аннотацию, содержание, введение, основную часть, список литературы, оглавление, при необходимости - заключение, приложения.
- может быть приложено обоснование, почему вы рекомендуете свой материал коллегам.

8.5.3. Презентация к уроку или мероприятию с методическим сопровождением.

- в данном случае презентация является основополагающей, структура ее материала состоит из: титульного листа - первого слайда (на нем указываются: тема презентации; фамилия, имя, отчество автора; фамилия, имя, отчества соавторов, если они есть), информационных слайдов (они могут содержать фотографии, открытки, диаграммы и графики, также текстовые, табличные и графические материалы), завершающего слайда (он содержит те же данные, что и титульный лист).
- перед отправкой презентации необходимо ее сжать штатными средствами PowerPoint (правой кнопкой по любой картинке в презентации -> Формат рисунка -> Вкладка «Рисунок» -> кнопка «Сжать» -> поставить

галочки «Ко всем рисункам документа», «Для интернета и экрана», «Сжать рисунки» и «Удалить обрезанные области рисунков», после чего нажать ОК);

- презентация должна содержать интересную информацию для широкого круга пользователей;
- обязательное требование предъявляется к качеству графики: важно, чтобы соблюдались пропорции всех изображений, а также изображения должны быть четкими, без артефактов сжатия;
- обратите внимание на то, чтобы презентация не была перегружена текстом;
- требования к оформлению слайдов: рекомендуется использовать светлый фон слайдов; используемые шрифты: Times New Roman, Arial, Arial Narrow; начертания: обычный, курсив, полужирный; цвет и размер шрифта должен быть подобран так, чтобы все, чтобы все надписи отчетливо читались на выбранном поле слайда;
- к презентации обязательно прилагается методическое сопровождение, которое содержит навигацию по слайдам и рекомендации к их эффективному использованию; а также конспект урока (фрагмент урока) или мероприятия (фрагмент мероприятия) с применением данной презентации.

8.5.4. Статья (из опыта работы, методические рекомендации и т.д.).

- работа должна быть выполнена по следующей структуре: титульный лист, введения, основной части, заключения;
- введение должно содержать суть и обоснование вашей темы; на этом этапе очень важно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе выполнения вашей работы;
- основная часть должна содержать не только теоретические, но и практические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса; данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу;
- заключение должно содержать обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д.

8.5.5. Видеоролик (слайд-шоу) с методическим сопровождением.

- в данном случае видеоролик является основополагающим (но не представляет ценности без методического сопровождения); в самом видеоролике (слайд-шоу) обязательно указываются: тема видеоролика; фамилия, имя, отчество автора; фамилия, имя, отчества соавторов (если они есть), название образовательной организации, год выполнения, а также список использованных материалов с указанием авторства.

- обязательно прилагается подробное методическое сопровождение, в котором даются рекомендации по использованию видеоролика (слайд-шоу), приводится конспект урока, занятия, мероприятия и т.п. (фрагмента урока, занятия, мероприятия) с применением предлагаемого видеоролика (слайд-шоу).

8.5.6. Исследовательская работа или проект, реферат (или проектно-исследовательская работа).

- работа может быть выполнена как самим педагогом, так и обучающимися под руководством преподавателя;
- работа должна содержать тему, отражать задачи и общеучебные умения и навыки, формирующиеся в процессе проектно-исследовательской деятельности;
- исследовательская работа - это письменный отчёт о каком-либо явлении или процессе. В ходе исследовательской работы составитель должен ответить на вопросы: зачем (исследовательская проблема), что (область исследования), и как (метод исследования) исследовали и каковы результаты и выводы, которых достигли в ходе работы;
- работа должна быть построена по следующей структуре: введение, основная часть, выводы или заключения, использована литература, приложения;
- во введении автор должен обосновать выбор темы и поставить цель исследования; надо зафиксировать исследуемую проблему, её предполагаемое решение или гипотезу, пути достижения цели или доказательства гипотезы и методы исследовательской работы;
- основная часть содержит три части: в первой части даётся обзор того, что известно об исследуемом явлении, в каком направлении оно ранее изучалось; во второй части описывается то, что и как делал автор для доказательства выдвинутой гипотезы, представляет собой методику исследования; результаты, полученные в ходе исследования (рисунки, таблицы, диаграммы т.д.). В третьей части автор обосновывает (интерпретирует) результаты работы, сравнивает результаты, полученные в ходе работы с выводами, сделанными в литературе;
- завершается работа выводами или заключением, в которых излагается результаты исследования. Выводы - это краткие ответы на вопрос - как решены поставленные исследовательские задачи;
- использованная литература – это список литературы, количество использованной литературы показывает объём материала, который прорабатывался в ходе исследовательской работы;

- приложения связаны с основной частью работы, это самый интересный первичный и дополнительный материал, представленный чаще всего графически (таблицы, формы анкет и т.д.);
- работа должна быть написана чётким и ясным литературным языком, присущим для данного предмета. Сленг и фразы из просторечия не допустимы в исследовательской работе;
- требования к оформлению работы – проектно-исследовательская работа выполняется на формате А4. Работа должна быть выполнена на компьютере. Размер шрифта: 12, шрифт: Times NewRoman, обычный, интервал между строк 1,5. Размер полей: верхнего и нижнего 3см, левого 4см, правого 2см. Все страницы нумеруются, начиная с третьего листа. Цифру номера страницы ставят вверху по центру страницы. Каждый но-вый раздел (введение, главы, параграфы, заключение, список источников, приложения) начинается с новой страницы. Расстояние между названием раздела (заголовками главы или параграфа) и последующим текстом должно быть равно трём интервалам. Заголовок располагается посередине строки, точку в конце заголовка не ставят;
- логическое построение работы: 1. Титульный лист 2. Оглавление 3. Введение 4. Содержание по главам 5. Заключение 6. Использованная литература 7. Приложения;
- на титульном листе должны быть следующие данные: название учебного заведения, название работы (без кавычек и большими буквами), вид работы (исследовательская, проектно-исследовательская, реферат и т.д.), имя и фамилия автора, имя и должность руководителя, город и год выполнения;
- оглавление помещается после титульного листа, в котором приводятся все заголовки работы и указываются страницы, с которых они начинаются. Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте;
- если в работе содержатся цитаты или ссылки на высказывания, необходимо указать номер источника по списку и страницу в квадратных скобках в конце цитаты или ссылки.

8.5.7. Дидактические материалы с методическим сопровождением.

- основное требование к любому дидактическому материалу – это методическое сопровождение, в котором подробно рассказывается, как и где используется данный дидактический материал, содержатся методические рекомендации по эффективному использованию дидактического материала; поясняется последовательность знакомства с информацией; даются подробные советы ученику о порядке самостоятельной работы и самоконтроле; важно структурировать материал таким образом, чтобы была обеспечена зрительная наглядность для сравнений и сопоставлений;
- при разработке дидактических материалов необходимо учитывать наиболее значимые принципы обучения: принцип доступности, принцип

самостоятельной деятельности, принцип индивидуальной направленности, принцип наглядности и моделирования, принцип прочности, принцип познавательной мотивации, принцип проблемности.

8.5.8. Сценарий внеаудиторного мероприятия, классного часа, родительского собрания и т.п.

- главным требованием к данному виду работ является пояснительная записка по принципу требований к конспекту урока (см. 4.1.), в которой отражаются: цели и задачи мероприятия; используемые методы и приемы, психолого-педагогические аспекты; принципы и формы; излагается суть и содержание мероприятия, а также прилагаются дополнительные материалы;
- обязателен творческий, нестандартный подход, отражающий глубину замысла и идеи к построению мероприятия;
- к сценарию внеклассного мероприятия, классному часу, родительскому собранию и т.п. должен прилагаться анализ. В нем необходимо отразить: успешность проведения мероприятия; рассказать о том, как решались основные проблемы, отраженные в содержании мероприятия; кроме этого, нужно обосновать, почему вы рекомендуете данное мероприятие коллегам;
- к сценарию мероприятия можно приложить презентацию (если она есть).

8.5.9. Календарно-тематическое планирование уроков, занятий, факультативов и кружков с методическими рекомендациями.

- календарно-тематическое планирование должно содержать титульный лист, на котором указываются: название ОУ; календарно-тематическое планирование уроков по пропедевтическому/базовому/углублённому (профильному) курсу; предмет; класс; ФИО преподавателя; учебный год;
- календарно-тематическое планирование должно содержать пояснительную записку, в которой указываются: фамилия, имя, отчество преподавателя; предмет; группа; количество часов в неделю, в год, количество резервных часов; количество часов, отведенных на выполнение практической части программы; с помощью каких учебников, учебных комплексов, пособий реализуется содержание курса; на основании какой программы составлено; какие методические пособия, разработки используются учителем в работе; рабочие тетради, контурные карты, атласы какого издательства используются; интеграция с другими предметами; задачи курса; ожидаемый результат: требования к знаниям, умениям и навыкам;
- далее следуют календарно-тематическое планирование, в котором должны быть расставлены даты, должна содержаться информация о том, кто его проверял (фамилия, имя, отчество заместителя директора колледжа;

место Утверждаю, директор...дата тоже должно быть заполнено) на соответствие программе, указанной в пояснительной записке;

- календарно-тематическое планирование разбивается по семестрам, должны быть сделаны пометки: I семестр, II семестр, III семестр, IV семестр и т.д.
- к календарно-тематическому планированию обязательно прилагаются методические рекомендации, в которых подробно рассказывается, в чем заключается его эффективность и почему вы рекомендуете данное планирование коллегам.
- планирование факультатива или кружка также должно содержать титульный лист, на котором указываются: название ОУ, название кружка (факультатива), группа, ФИО автора-составителя, город, год;
- далее следует пояснительная записка, в которой указывается общее количество часов, количество часов в неделю, цели и задачи кружка (факультатива), на что нацелена программа кружка (факультатива);
- после пояснительной записки следует Программа кружка или Программа факультатива, целевые установки программы; классификационные параметры технологии и само тематическое планирование;

8.10. Программы с методическими рекомендациями (Программа информатизации колледжа, Программа развития колледжа, Авторские программы дополнительного образования, Программы творческих объединений обучающихся и т.д.).

- основанием для начала разработки Программы является приказ или распоряжение Учредителя или руководителя соответствующего уровня;
- любая Программа должна быть предельно конкретной, краткой компактной; отражать специфику ситуации, традиций, возможностей и ограничений колледжа; стратегической; целевой и контролируемой; логичной; комплексной; полной, информационной; выполнимой, реализуемой; открытой; мотивирующей и привлекательной; ориентирована на связи и сетевое взаимодействие; доступной, гибкой и мобильной;
- программа должна содержать титульный лист, пояснительную записку, паспорт, план мероприятий по использованию и внедрению Программы, оценку эффективности реализации программы;
- на титульном листе указываются: ОУ, название Программы, город и год составления;
- в пояснительной записке - цели и задачи Программы, направления работы по реализации Программы, авторская группа (если есть);

- план мероприятий по реализации Программы содержит перечень мероприятий, которые можно разделить на блоки: учебно-методическая работа, научно-методическая работа, организационно-методическая работа, проектная и издательская деятельность, учеба и повышение квалификации, организация работы с учащимися, контроль и руководство и т.д.;
- завершается Программа оценкой эффективности программы;
- к Программе обязательно прилагаются методические рекомендации, в которых вы рассказываете, каким образом была реализована эта программа и в чем заключается ее эффективность
- все вышеперечисленные требования являются примерными.

8.11. Компьютерная программа

- должна содержать пояснительную записку, с методикой применения ее в учебном процессе;
- к компьютерной программе должна прилагаться справочная система по основным функциям программы

8.12. Авторские шаблоны презентаций, сайтов, фоны для оформления материалов и т.п.

- Для шаблонов презентаций первым слайдом должен идти титульный лист для презентации, на котором будет представлена текстовая информация «Заголовок презентации», а также предусмотрено место под реквизиты автора презентации. Оформление шаблона для презентаций может быть создано в любых графических редакторах; шаблон сайта должен содержать минимум две страницы: титульную страницу (главная) и внутреннюю страницу сайта. Вся графика должна быть расположена в отдельной папке, а стили вынесены в отдельный файл.
- графические элементы должны быть четкими, без артефактов сжатия;
- должна быть приложена пояснительная записка, в которой необходимо отобразить следующие данные: название работы, учебное заведение, сведения об авторах, краткое техническое описание с инструкцией по применению.