

«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»



Утверждаю
Директор ДТДМ
Калмыкова К.А.
2023 г.
Приказ № _____

Принято
педагогическим советом ДТДМ
протокол № 3 п/п _____
от «22» 02 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о методической продукции

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к содержанию, структуре и оформлению методической продукции педагогических работников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании РФ» ФЗ-№273 от 29.12.2012 г., Приказом Минпросвещения РФ от 27.07.2022г. №629 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020г. №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи», Концепцией развития дополнительного образования от 31.03.2022 г. № 678-р, Уставом ГБУ ДО ДТДМ.

1.3. Методическая продукция – это пособия, раскрывающие формы, средства, методы обучения, элементы современных педагогических технологий или сами технологии обучения и воспитания применительно к конкретной теме занятия, теме учебной программы, преподаванию курса в целом.

1.4. Методическая продукция может быть как индивидуальной, так и коллективной работой. Она направлена на профессионально-педагогическое совершенствование педагога или качества подготовки по программам.

1.5. В зависимости от цели, задач, качества и значимости, методическая продукция может быть разных уровней:

– 1 уровень – педагог работает с литературой с целью изучения и накопления материала для последующего изменения содержания преподавания, изучает передовой опыт по проблемам разрабатываемой темы;

– 2 уровень – педагог использует в работе элементы изученного передового опыта, изменяет содержание и технологию обучения. Представляет методическую работу в виде цикла лекций, описаний лабораторных и практических работ;

– 3 уровень – педагог создает новую систему, несущую элементы передовых подходов, творчества, диалектического стиля мышления. Результатом этой работы могут быть дидактические пособия, учебно-методический комплекс по разделу или теме, включающий цикл занятий или массовых мероприятий;

– 4 уровень – педагог создает работу творческого характера: разрабатывает авторскую программу и проводит экспериментальную работу по ее внедрению, разрабатывает новые дидактические пособия или новые формы и методы обучения;

– 5 уровень – педагог принимает участие в исследовательской или экспериментальной работе по созданию новых дидактических и технологических систем.

Формой работы 4 и 5 уровня может быть распространение своего опыта работы и может выполняться как индивидуально, так и творческими группами педагогов – единомышленников.

2. КЛАССИФИКАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ

2.1. Методическая продукция образовательных учреждений дополнительного образования весьма разнообразна. Издательская, методическая и библиотечная практика позволяют методическую продукцию классифицировать следующим образом: по периодичности, адресату, характеру информации, инновационному потенциалу и функциональному назначению:

2.2. Информационно-методическая продукция – назначение информационно-методической продукции состоит в том, чтобы, используя различные ее виды, изложить сведения, подлежащие распространению; проанализировать передовой педагогический опыт; разъяснить, как применять инновационные педагогические технологии и т. д.

К информационно-методической продукции относятся:

2.2.1. Аннотация – краткая характеристика содержания книги, методического пособия, разработки. В ней раскрывается социально-функциональное и читательское назначение методического материала, его форма и другие особенности.

2.2.2. Бюллетень выпускается с целью оперативного и систематического оповещения педагогических работников о новинках

литературы, об инновационных формах работы и т. д. В бюллетене публикуются нормативные правовые акты, регулирующие деятельность образовательных учреждений. Специфической особенностью этого вида методической продукции является официальный характер материалов, включаемых в бюллетень.

2.2.3. Газета – периодическое текстовое листовое издание, содержащее официальные материалы, оперативную информацию и статьи по актуальным вопросам образования, а также литературные произведения, иллюстрации, фотоснимки, рекламу. В газете используются различные жанры. Событийная информация публикуется в виде заметок, интервью, репортажей, отчетов, а аналитические произведения – в виде очерка, зарисовки, фельетона, памфлета. Газета используется для обмена мнениями по вопросам организации образовательного процесса, совершенствования профессионального мастерства педагогических работников, повышения их квалификации.

2.2.4. Газетное издание – листовое издание в виде одного или нескольких листов печатного материала установленного формата.

2.2.5. Вестник – выпускаемое учреждением периодическое или продолжающееся издание, в котором публикуются материалы, статьи научного, информационного, методического характера, нормативные правовые акты.

2.2.6. Информационно-методическая выставка – наглядная форма ознакомления читателей с новинками литературы, методических материалов, освещающих передовой педагогический опыт работы, и других видов методической продукции. Обычно выставка посвящается определенной теме, в соответствии с которой подбираются методические материалы. В зависимости от времени действия выставка может быть временной и постоянной, в зависимости от расположения - стационарной, передвижной или выездной. В структуру методической выставки входит заголовок, отражающий ее тему и назначение; адресат; разделы выставки (название, подзаголовок, эпиграф); аннотации литературы.

2.2.7. Листовка – неперiodическое текстовое листовое издание объемом не более четырех страниц.

2.2.8. Листок – периодическое или продолжающееся текстовое листовое издание объемом не более четырех страниц, содержащее общественно-политическую, научную или производственную информацию.

2.2.9. Методический информационный справочник – сборник вопросов и ответов на злободневные проблемы по организации и содержанию работы.

2.2.10. Методический комментарий может быть частью описания, анализа, рекомендации, если после изложения основного тезиса комментируются положительные и отрицательные стороны анализируемого события.

2.2.11. В методическом описании путем простого изложения подробно сообщается об интересном событии, проведенном массовом мероприятии или о том, как его можно провести.

2.2.12. Описание передового педагогического опыта включает в себя:

– наименование опыта, автор, группа авторов или образовательное учреждение, адрес;

– обоснование актуальности опыта и его значения для повышения уровня образовательного процесса; вид опыта по уровню новизны (новаторский, рационализаторский и др.);

– теоретическая база опыта (сущность опыта), его технология (система конкретных действий, форм, методов и приемов работы);

– ведущая педагогическая идея, вытекающая из данного опыта;

– результативность;

– возможность применения данного опыта в массовой практике.

2.2.13. Портфолио – собрание документов и иных материалов, характеризующих опыт работы или достижения в какой-либо деятельности.

2.2.14. Рекомендательный библиографический список (указатель) – библиографический список (указатель), назначение которого - помочь читателю в выборе литературы для углубленного изучения темы и расширения познаний в какой-либо области.

2.2.15. Реферат – краткое изложение содержания документа или его части, включающее основные фактические сведения и выводы, необходимые для первоначального ознакомления с документом и определения целесообразности обращения к нему. По характеру информации он носит информационный характер. Описательно-информационный стиль реферата используется в том случае, если задача состоит в создании целостной картины развития той или иной отрасли науки или практики, где квалифицированный читатель сам мог бы отобрать то, что ему необходимо. Рекомендательный характер присущ реферату, освещающему узкую тему, где отбор материала и характер его обработки направлены на популяризацию наиболее значимого и ценного материала. При написании реферата рекомендуется указать следующее: тему реферата, его цель, фамилию, имя и отчество автора, план изложения темы, метод и методологию работы, область применения результатов, выводы, библиографию, приложения.

2.2.16. Реферативное издание – неперiodическое или периодическое информационное издание, представляющее собой упорядоченную совокупность библиографических записей, составляющих реферат.

2.2.17. Реферативный журнал – периодическое реферативное издание.

2.2.18. Реферативный сборник – периодическое или продолжающееся реферативное издание, выходящее в виде сборника.

2.2.19. Рецензия – критическое сочинение, содержащее анализ и аргументированную оценку авторского оригинала или вышедшего в свет издания.

2.2.20. Сводный реферат - реферат, составленный на основе двух и более исходных документов.

2.2.21. Словарь - справочное издание, содержащее упорядоченный перечень слов, словосочетаний, фраз, терминов, имен и иных языковых единиц, снабженных относящимися к ним справочными данными. Словарь представляет собой глоссарий (совокупность терминов, требующих пояснения) и соответствующие ему дефиниции (определения терминов).

2.3. Организационно-методическая продукция – назначение этого типа методической продукции заключается в разъяснении целей, порядка организации и проведения массовых мероприятий, раскрытия методики образовательного процесса. К организационно-методической продукции относятся:

2.3.1. Инструктивно-методическое письмо – методическое издание, содержащее конкретные указания и разъяснения, вытекающие из нормативного правового акта вышестоящей организации. Этот документ определяет круг функций и виды деятельности преподавателя или коллектива образовательного учреждения по выполнению решений вышестоящих органов, раскрывает более полно содержание инструкций, приказов, положений, однако, без разъяснения частных методик и рекомендаций.

Примерная схема инструктивно-методического письма

- название, адресат;
- вступительная часть, обосновывающая необходимость разъяснения данного вопроса: приводятся отправные нормативные документы, делается анализ сложившейся ситуации, формулируются выводы;
- изложение инструктажа: цель и задачи деятельности, ее содержание, обязанности непосредственных исполнителей, их полномочия, помощники, сроки исполнения. Здесь же могут быть освещены отдельные методические аспекты (алгоритм действий, направленный на выполнение поставленной задачи, перечень дел, рекомендованных к исполнению и т.д.);

– заключительная часть, нацеливающая на выполнение данного инструктивно-методического письма;

– автор.

2.3.2. Инструкция – нормативный акт, издаваемый руководителями центральных и местных органов государственного управления в пределах их компетенции на основании и во исполнение законов, указов, постановлений и распоряжений Правительства и актов вышестоящих органов государственного управления или собрание правил, регламентирующих деятельность.

2.3.3. Методическая записка дает пояснения к методическим материалам, изложенным сжато (планы, графики, таблицы), и освещает следующие вопросы: решению каких задач способствует данная методическая работа, кому адресована, на основании каких документов и фактов составлена, система изложения материала.

2.3.4. Памятка - брошюра или листовка, содержащая необходимый минимум сведений для выполнения какой-либо деятельности. Этот вид методической продукции позволяет в сжатой форме дать алгоритм действий, круг обязанностей, перечень советов. Памятка невелика по объему, обычно не более одного машинописного листа, имеет точного адресата в виде краткого обращения или простого названия. Изложение материала лаконично, конкретно, без повторений, как правило, по пунктам.

2.3.5. Положение о структурном подразделении – основной документ, определяющий статус, задачи и функции структурного подразделения, а также отражающий основные направления и содержание работы, структуру, штаты и управление, включая права и ответственность.

2.3.6. Положение о массовом мероприятии – документ, регламентирующий порядок организации и проведения всероссийских или региональных массовых мероприятий в системе дополнительного образования.

2.4. Методические рекомендации и методические разработки. Наиболее распространенными методическими изданиями учреждений дополнительного образования являются методические рекомендации и методические разработки.

2.4.1. Методические рекомендации – комплекс предложений и указаний, способствующих внедрению наиболее эффективных методов и форм работы для решения какой-либо проблемы педагогики.

Назначение методических рекомендаций заключается в оказании помощи педагогическим кадрам в выработке решений, основанных на достижениях науки и передового опыта с учетом конкретных условий и

особенностей деятельности. При работе над методическими рекомендациями автору необходимо четко определить цель работы, подчинив ей все содержание; обязательно указать, кому адресованы рекомендации; дать рекомендации о том, какими передовыми педагогическими технологиями надо пользоваться. Если речь идет об обобщении передового опыта, необходимо раскрыть, какими методическими приемами и способами достигаются успехи в образовательном процессе.

Подготовка к написанию методических рекомендаций включает в себя следующие этапы:

1. Выбор актуальной темы.
2. Изучение источников по избранной теме.
3. Составление плана.
4. Накопление фактического материала.
5. Подбор наиболее ярких, характерных фактов для обоснования приведенных положений и рекомендаций.
6. Распределение содержания работы по разделам.

Примерная структура методических рекомендаций:

1. Вступительная часть – объяснительная записка, где обосновывается актуальность и необходимость данной работы, определяется цель составления данных методических рекомендаций, дается краткий анализ положения дел по данному вопросу, разъясняется, какую помощь призвана оказать работа, указывается адрес.

2. Основная часть. Содержание этой части состоит из анализа и описания передовых технологий, которыми пользуются руководители, преподаватели дополнительного образования для достижения поставленных целей. Одновременно указывается, что именно рекомендуется делать для исправления и улучшения существующего положения, дается описание перспективы результатов использования рекомендаций.

3. Заключение. Здесь излагаются краткие, четкие выводы, логически вытекающие из содержания методических рекомендаций.

4. Список использованной и рекомендуемой литературы. Список литературы дается в алфавитном порядке с указанием автора, полного названия, места издания, издательства, года издания.

5. Приложения (памятки, схемы, графики, рисунки, фотографии, планы-конспекты занятий и т. д.).

2.4.2. Методическая разработка – издание, содержащее конкретные материалы в помощь проведению какого-либо мероприятия, сочетающее методические советы и рекомендации.

Примерная схема методической разработки:

1. Название разработки.
2. Название и форма проведения мероприятия.
3. Объяснительная записка, в которой указываются задачи проводимого мероприятия, предполагаемый метод проведения, возраст детей, на которых рассчитано мероприятие, условия для проведения, осуществления.
4. Оборудование, оформление (технические средства, варианты текстов, название и авторы музыкальных произведений, используемых в сценарии).
5. Методические советы на подготовительный период (правильное распределение поручений).
6. Сценарный план, ход проведения мероприятия.
7. Сценарий мероприятия, где соблюдаются все композиционные сюжетные части, ссылки на авторов и названия источников с указанием страниц.
8. Методические советы организаторам и постановщикам (где лучше проводить мероприятие, варианты оформления, пути создания эмоционального настроения, предостережения от ошибок).
9. Методические советы на период ближайшего последствия (как подвести итоги, что сделать для закрепления полученного результата и т. п.).
10. Список литературы.
11. Автор разработки, должность, место работы.

2.4.3. Сборник материалов (тезисов докладов) научно-практической, методической конференций, семинаров, «круглых столов» представляет собой собрание методических материалов разных авторов, представивших свои доклады на методических мероприятиях разных типов. В структуру сборников материалов входят обычно:

1. вступительный очерк (обращение организаторов мероприятия к участникам, вступительное слово редактора сборника и т.д.);
2. материалы докладов (статьи) по секциям конференции;
3. решение (резолуция) или рекомендации, выработанные по итогам работы участников мероприятия.

2.5. Учебная (образовательная) продукция

Некоторые творчески одаренные и обладающие большим практическим опытом педагогические работники учреждений дополнительного образования детей могут стать авторами учебников, учебных пособий и других изданий подобного рода. Авторам такого вида методической продукции необходимо знать классификацию учебных изданий и порядок присвоения им грифа. Гриф: «Надпись, утверждающая издаваемый официальный документ либо допускающая, рекомендуемая или

утверждающая издание в качестве учебника и т. п., напечатанная перед его заглавием или после него». К ним относятся:

2.5.1. Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (предмета), соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания. К учебникам относится Букварь - первый учебник для обучения грамоте и чтению.

2.5.2. Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания. К учебным пособиям относятся:

1. Учебно-наглядное пособие – учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию (картографические пособия, атласы, альбомы и др.).

2. Учебно-методическое пособие – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания учебной дисциплины (ее раздела, части) или по методике воспитания. Методическое пособие - издание, в котором раскрывается методика выполнения какой-либо деятельности, порядок операций, процессов, действий.

3. Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над усвоением учебного предмета.

4. Самоучитель – учебное пособие для самостоятельного изучения чего-либо без помощи руководителя.

5. Хрестоматия – учебное пособие, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения дисциплины.

6. Практикум – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного. К практикуму относится задачник.

2.5.3. Учебная программа – учебное издание, определяющее содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины (ее раздела, части).

2.6. Прикладная методическая продукция.

Прикладная методическая продукция – это вспомогательный материал, дополняющий, более полно раскрывающий тему, отраженную в других видах методической продукции.

К ним относятся:

2.6.1. Сценарий – подробная запись праздника, массового мероприятия. В сценарии дословно приводятся слова ведущих, чтецов, актеров, тексты стихов, поэтических произведений, песен. В ремарках даются сценические

указания: художественное оформление, световая партитура, движение участников праздника на сцене и т.д.

2.6.2. Графическая информация – информация, создаваемая при помощи наглядных графических образов, раскрывающих содержание графического документа. При составлении отчетов часто используются графики и диаграммы. График позволяет наглядно проследить рост изменения какого-либо явления и дать сравнительную характеристику. Общие требования, предъявляемые к вычерчиванию графиков:

- графически представляют только основные результаты сводки или анализа, на которые необходимо обратить внимание;

- каждый график должен иметь рациональные размеры, которые удобны для вычерчивания и чтения графика;

- расположение и оформление графиков должно способствовать их чтению, размеры графика не должны быть больше формата страницы работы;

- график лучше всего расположить в тексте сразу после ссылки на него;

- график надо оформить так, чтобы наиболее существенные стороны и связи были ясно отличимы от менее существенных;

- целесообразно применение различных цветов, способов обозначения и шрифтов.

2.6.3. Диаграмма – чертеж, наглядно иллюстрирующий какие-либо величины. Диаграммы подразделяются на линейные, столбиковые (гистограммы) и секторные.

2.6.4. Деловые игры – методы имитации принятия управленческих решений в различных производственных ситуациях путем игры по заданным правилам. Деловые игры могут использоваться руководителями курсов повышения квалификации педагогических кадров для активизации слушателей, а администрацией – как средство оценки деловых качеств сотрудников для их аттестации и должностных перемещений.

2.6.5. Картотека – совокупность организованных определенным образом карточек с зафиксированными на них данными. Картотеки могут быть разного вида: газетных и журнальных статей, методических разработок и рекомендаций, описаний передового педагогического опыта, диапозитивов, фонозаписей, новых поступлений и т. д.

2.6.6. Каталог – нормативно-производственное, справочное или рекламное издание, содержащее систематизированный перечень имеющихся в наличии предметов. Различают следующие виды каталогов: издательский, книготорговый, номенклатурный, промышленный, библиотечный.

2.6.7. Плакат – листовое издание в виде одного или нескольких листов печатного материала любого формата, отпечатанного с одной стороны, и предназначенное для экспонирования.

2.6.8. Плакат инструктивно-методический – вид методической продукции, используемый в том случае, если содержание методического материала невозможно раскрыть только в словесной форме. Например, тему «Роль текстово-графических планов в учебно-методической работе» легче раскрыть, используя плакаты, схемы, а тему «Готовимся к встрече пернатых друзей» - с помощью плакатов. Информация, помещенная на плакате, должна точно раскрывать суть вопроса и название плаката.

2.6.9. Плакат информационный – позволяет ознакомиться с предстоящими мероприятиями или итогами выполненной работы. Примером информационного плаката могут служить печатные издания, информирующие о передовом опыте работы.

2.6.10. Сборник упражнений – издание, содержащее методический материал для обучения актива: упражнения, ситуации, задачи по различным проблемам образования детей. Методические задания оформляются в виде брошюры или карточек, отдельных листов.

2.6.11. Тематическая папка содержит нормативные документы, регулирующие деятельность образовательного учреждения в определенном направлении; методические рекомендации; разработки и сценарии массовых мероприятий; материалы из опыта работы; библиографию, дидактический материал.

2.6.12. Тематическая подборка материалов необходима в целях накопления материалов для написания методических рекомендаций, разработок массовых мероприятий. Это может быть подборка стихов, песен, игр, цитат, пословиц и поговорок, фотографий, рисунков и т. д. на определенную тему. Помещается материал в папку для бумаг, скоросшиватели, альбомы, конверты.

2.6.13. Атлас служит для наглядного определения организмов по графическим изображениям. Он представляет собой альбом-справочник с многочисленными иллюстрациями; нередко выполняет вспомогательную роль при пользовании определителем.

3. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКИХ РАЗРАБОТОК.

3.1. Методическая разработка обязательно должна иметь титульный лист, аннотацию, содержание, введение, основную часть, заключение, список литературы, приложения, рецензию.

3.2. На титульном листе методической разработки приводится: наименование вышестоящей организации и наименование учреждения; заглавие (название) работы; наименование работы; тема, сведения об авторе, место и год издания.

3.3. На обороте титульного листа возможно указать: библиографическое описание издания (авторы или составители, полное название, вид, место, год и количество страниц издания); аннотация (для учебных пособий) издания.

3.4. Аннотация – кратко указывается, какой проблеме посвящается методическая разработка, какие вопросы раскрывает, кому может быть полезна.

3.5. Содержание – здесь дают наименование разделов и указываются соответствующие страницы по тексту. Разделы «Аннотация», «Введение», «Заключение» и «Список литературы» не нумеруются. Раздел «Основная часть» может иметь сквозную нумерацию и нумерацию подразделов.

3.6. Введение – раскрывается актуальность данной работы, т.е. вопрос, почему автор выбрал эту тему и каково ее место в содержании образования. Здесь же можно показать причины появления этой работы на примере колледжа.

3.7. Количество разделов в основной части работы может изменяться в зависимости от объема имеющегося материала и поставленной перед собой целью. В этом разделе подробно рассматриваются все вопросы, внесенные в содержание. По ходу изложения можно представлять необходимые таблицы и рисунки. Их нумерация обычно проводится в пределах текущего раздела (например, рис.2.1., таблица 1.3. и т.д.). Таблица должна иметь название и «шапку» с наименованием колонок.

3.8. В заключение (1-2 страницы) подводятся итоги по тем проблемным вопросам, которые поставлены педагогом, приступая к составлению методической разработки.

3.9. В список литературы по порядку включаются те источники, которые использовались при написании работы. На все перечисленные в «Списке литературы» источники должны быть ссылки в основном тексте работы в виде номеров из списка, заключенных в квадратные скобки.

3.10. В раздел «Приложение» помещают относящиеся к работе дополнительные материалы, которые усиливают или иллюстрируют важные стороны излагаемых вопросов. В качестве таких материалов могут быть даны примеры раздаточных карточек, опорных конспектов, схемы изложения учебных вопросов, фрагменты из конспектов открытых уроков, выдержки из авторских описаний лабораторных или демонстрационных работ и пр.

Работа должна быть логически выдержана, в ней соблюдается единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая, стилистическая грамотность.

3.11. Общий объем методической разработки (исключая приложения) должен составлять не менее 24 листов компьютерного текста (выполняется на листах формата А4. Работа может быть выполнена на компьютере в текстовом редакторе Word for Windows. Шрифт текста 14 Times New Roman. Межстрочный интервал – полуторный.

Параметры страницы:

- поля сверху – 15 мм;
- внизу – 20 мм;
- справа – 10 мм;
- слева – 30 мм;
- абзац – 15 мм.

Список использованных источников должен содержать 10-15 названий. Если разработка носит только практический характер, не требует теоретических ссылок, то список использованных источников можно опустить.

4. ХРАНЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ.

4.1. Вся методическая продукция, издаваемая педагогическими работниками рассматривается методическим советом ДТДМ, утверждается директором и сдается на хранение в методический фонд.

4.2. Методическая продукция заносится в каталог методического фонда и находится в открытом доступе для работников Дворца.

4.3. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование методические материалы, входящие в оснащение методического фонда.

4.4. Выдача педагогическим работникам во временное пользование методических материалов, входящих в оснащение методического фонда, осуществляется работником, на которого возложено заведование.

4.5. Срок, на который выдаются методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование методическим фондом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов.

4.6. Выдача педагогическому работнику и сдача им методических материалов фиксируются в журнале выдачи.