

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом

УТВЕРЖДАЮ

Директор ДШИ № 15 «АРТика»



О.Н.Кылосова

Приказ № 299 от 10.01.2013 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о методическом отделении

муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Перми  
«Детская школа искусств № 15 «АРТика» г.Перми

#### 1. Общие положения

1.1. Методическое отделение (далее МО) - структурное подразделение системы управления учебно – воспитательным процессом МАУ ДО «Детская школа искусств № 15 «АРТика» (далее Школа).

1.1.1. МО создаётся при наличии двух и более преподавателей, работающих по одному направлению предметов;

1.1.2. в МО входят все преподаватели, работающие по одному направлению предметов.

1.2. МО является постоянно действующим совещательным органом, регулирующим учебно – методическую деятельность педагогического коллектива школы.

1.3. МО находится в непосредственном подчинении заместителя директора по учебно – воспитательной работе.

1.4. В своей деятельности МО руководствуется Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, локальными актами школы и настоящим Положением.

#### 2. Цели и задачи Методического отделения

2.1. Методическое объединение создается в целях совершенствования методического и профессионального мастерства, организации взаимопомощи для обеспечения современных требований к обучению и воспитанию учащихся, объединения творческой инициативы специалистов.

#### 2.2. Задачи МО:

2.2.1. изучение нормативной и методической документации по вопросам художественного образования и творческого воспитания подрастающего поколения; ознакомление с новинками литературы по педагогике и психологии, методическими и авторскими разработками и программами; ознакомление с планами образовательных учреждений, организующих курсы повышения квалификации;

2.2.4. составление и выполнение плана учебной, методической, концертной и воспитательной работы с учащимися и преподавателями отделения;

2.2.5. организация и проведение контрольных мероприятий: технических зачётов, академических концертов, контрольных уроков, просмотров, прослушиваний;

2.2.6. анализ уровня подготовки учащихся, выполнения требований учебных планов и программ;

2.2.7. организация взаимопосещений уроков, распространения опыта работы, внедрения современных методик и творческих находок, помощи молодым преподавателям;

2.2.8. анализ и внутреннее рецензирование предпрофессиональных и общеразвивающих учебных программ и методик;

2.2.9. совершенствование профессионального мастерства педагогических кадров.

2.2.10. организация, подготовка и проведение мероприятий (родительских собраний) в помощь обучающимся и родителям в целях наилучшего усвоения соответствующего учебного материала;

2.2.11. утверждение индивидуальных планов учащихся школы.

### 3. Функции методического отделения

3.1. Работа МО организуется на основе планирования, отражающего план работы Школы, рекомендаций департамента культуры и молодёжной политики администрации города Перми, министерства культуры Пермского края.

3.2. МО часть своей работы осуществляет на заседаниях, где анализируются и принимаются к сведению решения задач, изложенных в разделе 2.

3.3. МО разрабатывает методическую тему, принятую к исполнению педагогическим коллективом, организывает семинарские занятия, цикл открытых занятий по заданной и определённой тематике.

3.4. МО разрабатывает систему внеклассной и концертной работы, работу с родителями.

### 4. Формы работы методического отделения.

4.1. Проблемные семинары, совещания, творческие отчёты преподавателей.

4.2. Открытые занятия и воспитательные мероприятия с последующим анализом.

4.3. Итоговые концерты, выставки, показы, конкурсы, олимпиады.

4.4. Доклады, сообщения, дискуссии по вопросам воспитания и образования учащихся.

4.5. Проведение предметных и методических недель.

4.6. Заседания МО по рассмотрению и согласованию локальных документов (положений, порядков, актов и т.п.).

4.7. Заседания МО по вопросам методики воспитания, развития и обучения детей.

### 5. Права и обязанности методического отделения.

5.1. МО имеет право:

- выдвигать предложения по улучшению учебно – воспитательного процесса;
- давать рекомендации руководству по распределению учебной нагрузки по предмету при тарификации;
- распределять методическую, воспитательную и концертную работу среди преподавателей в соответствии с направленностью;
- ставить вопрос о поощрении преподавателей за успехи в работе, активное участие в инновационной, опытно – исследовательской деятельности;
- рекомендовать к публикации материалы об опыте работы, накопленном в рамках МО.

5.2. МО обязано:

- иметь образовательную программу по направлению;
- иметь план работы МО на очередной учебный год;
- делать отчёт по итогам работы за четверть и год;

- принимать участие в мероприятиях отделения, в практических семинарах;
- участвовать в разработке открытых мероприятий, стремиться к повышению уровня профессионального педагогического и исполнительского мастерства;
- знать тенденции развития методики преподавания по своей направленности,
- изучать законодательные, нормативные документы, методические требования к аттестации;
- владеть основами самоанализа педагогической деятельности;
- заполнять индивидуальные планы учащихся, анализируя соответствие требованиям к минимуму содержания, структуре и условиям реализации учебных программ;
- обучение и воспитание проводить в творческой атмосфере, обстановке доброжелательности, эмоционально – нравственной отзывчивости, а также профессиональной требовательности.

#### 6. Организация деятельности методического отделения.

- 6.1. Работа МО строится в соответствии с «Порядком организации методической работы в МАУ ДО «Детская школа искусств № 15 «АРТика» города Перми. (Приложение № 1)
- 6.2. Возглавляет работу МО заведующий отделением, назначаемый директором школы из числа наиболее опытных преподавателей по согласованию с членами МО.
- 6.3. Работа МО проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется заведующим МО, рассматривается на заседании МО, согласовывается с заместителем директора по учебной части и утверждается директором.
- 6.4. По окончании учебного года заведующий МО делает отчёт и анализ работы за год.
- 6.5. Контроль за деятельностью МО осуществляется директором Школы, его заместителем по учебной части в соответствии с планами методической работы.

#### 7. Документация методического отделения.

- 7.1. положение о методическом отделении;
- 7.2. порядок организации методической работы;
- 7.3. отчёт и анализ работы МО за прошедший учебный год;
- 7.4. план работы МО на текущий год;
- 7.5. банк данных преподавателей МО:
- количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, должность в учреждении, общий, педагогический стаж и стаж работы в культуре, квалификационная категория, награды, звания);
  - перспективный план повышения квалификации преподавателей МО на текущий год;
- 7.6. Программное обеспечение отделения:
- образовательная программа отделения;
  - учебные программы по направлениям;
  - приложения к программам (в т.ч. требования к контрольным точкам по каждому классу и предмету).
- 7.7. книга учёта контрольных мероприятий (технических зачётов, академических концертов);
- 7.8. книга протоколов заседаний МО.

## ПОРЯДОК

### организации методической работы в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Перми «Детская школа искусств № 15 «АРТика»

Порядок организации методической работы в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Перми «Детская школа искусств № 15 «АРТика» (далее Школа) разработан в соответствии с «Положением о Совете» Школы, «Положением о методическом отделении» Школы.

1. В учебном году проводится пять педагогических советов: по окончании I, II, III, IV четвертей и по окончании учебного года.

3. В учебном году проводится шесть малых педсоветов (заседаний отделений):

- перед началом учебного года;
- по окончании четвертей;
- по окончании учебного года.

4. Заседания отделений в целях исполнения учебного плана назначаются в текущем порядке.

5. Совет школы проводится ежемесячно на второй неделе месяца.

6. Формы проведения методических мероприятий:

- открытые уроки;
- методические доклады и сообщения;
- школьные методические семинары и конференции;
- организация дня самоуправления;
- организация мероприятий по профориентационной работе в выпускниками школы;
- организация и проведение методических семинаров и конференций для учреждений дополнительного образования города Перми и Пермского края;
- участие в методических семинарах и конференциях учреждений дополнительного образования города Перми и Пермского края;
- организация и проведение методических семинаров и конкурсов для учреждений дошкольного образования района, города Перми и Пермского края;
- организация и проведение научно – практических конференций в рамках межрайонного методического объединения;
- подготовка и разработка содержания проведения педагогических советов, единых методических дней, конкурсов и других мероприятий в Школе.

7. Участники методической работы школы.

- преподаватели;
- заведующие отделениями;
- заместитель директора по учебной части;
- директор школы.

7.1. Преподаватели:

- участвуют в работе методических отделений;
- обсуждают педагогические проблемы и анализируют педагогическую деятельность на основе изучения своей работы и работы своих коллег;

- разрабатывают методические программы, технологии, приёмы и способы работы с обучающимися;
- работают по собственным методикам, технологиям, программам (если таковые обсуждены и допущены к использованию решением Совета школы);
- участвуют в методической работе школы, города, края.

#### 7.2. Заведующие отделениями:

- обеспечивают эффективную работу по плану методической деятельности в период учебного процесса, дают поручения, распределяют обязанности и функции среди участников методической деятельности;
- организуют подготовку и проведение школьных методических мероприятий;
- готовят методические рекомендации для преподавателей школы;
- разрабатывают вместе с участниками методических отделений задания и методические материалы;
- участвуют в деятельности экспертных групп в ходе аттестации преподавателей школы;
- организуют деятельность по обобщению лучшего педагогического опыта работы своих коллег и достижений педагогической науки;
- оказывают методическую помощь в подготовке методических материалов к обобщению педагогического опыта, к аттестации преподавателей, методических мероприятий школы, города, края;
- проводят консультации с преподавателями школы;
- осуществляют наставническую деятельность с молодыми специалистами школы.

#### 7.3. Заместитель директора по учебной работе:

- организует, планирует и осуществляет контроль за деятельностью методических отделений школы;
- координирует деятельность методических отделений и методических мероприятий;
- руководит разработкой методических идей, методик, программ, технологий и ведёт консультативную работу с заведующими отделениями, преподавателями по проблемам обучения и воспитания;
- определяет порядок работы всех форм методической деятельности;
- проводит аналитические исследования деятельности методических групп;
- помогает в подготовке документов на аттестацию преподавателей и осуществляет контроль за своевременной подачей документов в аттестационную комиссию.

#### 7.4. Директор школы:

- назначает руководителей методических отделений;
- контролирует эффективность деятельности методических отделений;
- стимулирует работу заведующих отделениями и преподавателей, поощряет лучших преподавателей и педагогический коллектив в целом.

## 8. Обязанности:

### 8.1. преподаватели обязаны:

- проводить открытые уроки, готовить методические доклады и сообщения, проводить внеклассные мероприятия;
- систематически посещать заседания методических отделений;
- анализировать и обобщать собственный опыт работы и педагогические достижения;
- оказывать содействие в подготовке и проведении методических мероприятий, семинаров, конференций, конкурсов, совещаний, выставок;
- пополнять информационный банк данных (составление информационно – педагогических модулей, диагностических заданий, методических текстов)

### 8.2. Заместитель директора по учебной работе и заведующие отделениями обязаны:

- стимулировать самообразование преподавателей;
- разрабатывать планы работы и графики проведения мероприятий отделений и школы;
- организовывать деятельность преподавателей по плану работы отделений и школы;
- обобщать опыт работы преподавателей;
- готовить методические рекомендации и предложения, рецензии, отзывы на разработанные преподавателями методические материалы.

### 8.3. Директор школы обязан:

- создавать благоприятные условия для работы методических отделений;
- оказывать всестороннюю помощь заведующим методическими отделениями;
- содействовать тиражированию учебно – методических материалов для организации деятельности методических отделений, в том числе размещению на сайте школы.

## 9. Методическая работа в школе оформляется (фиксируется) документально в форме:

- протоколов заседаний педагогических советов;
- протоколов заседаний методических советов;
- протоколов заседаний методических отделений;
- плана методической работы школы (как часть перспективного плана работы школы);
- планов работы методических отделений;
- конспектов, сценариев и разработок лучших мероприятий Школы;
- письменных материалов, отражающих деятельность преподавателя (рефератов, докладов, сообщений, тестов и т.п.);
- дипломов, наград, являющихся общественным признанием результативности работы отдельных преподавателей, обучающихся.