

**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования  
«Детская школа искусств № 36»**

Принято решением Педагогического совета  
Протокол от «29» августа 2024 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора МАУ ДО «ДШИ № 36»  
от « 29» августа 2024 г. № 155

Директор

С.В. Трофимова



*Трофимова*

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ**

Северодвинск,  
2024

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, формы организации методической работы, способы получения информации о современных научно-педагогических концепциях, педагогических идеях и разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ, Уставом муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 36» Северодвинска и должностными инструкциями педагогических работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 36» Северодвинска (далее – Учреждение).

1.2. Положение принимается Педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, утверждается Учебно-методическим советом и приказом директора.

## **II. Цели и задачи методической работы**

2.1. Целью методической работы является совершенствование методического уровня, повышение профессионального мастерства и творческого роста педагогических работников.

2.2. Задачи методической работы:

- организация информационно-методического обеспечения;
- освоение современных педагогических технологий и методик обучения и воспитания учащихся;
- развитие творческого потенциала;
- стимулирование и мотивация инновационной деятельности преподавателей;
- развитие навыков активной самостоятельной работы преподавателя в теоретических и экспериментально - исследовательских вопросах;
- самосовершенствование и самообразование;
- обобщение и распространение педагогического опыта;
- установление и осуществление практических связей с научно-педагогическими учреждениями, профильными ВУЗами, другими образовательными учреждениями и учреждениями культуры Архангельской области и России.

## **III. Организация методической работы**

3.1. Структура методической работы



### 3.2. Основные формы методической работы в Учреждении:

- Учебно-методический совет (далее – УМС);
- школьные методические объединения (далее – ШМО);
- семинары, конференции, творческие лаборатории, мастер-классы, консультации и другие формы.

### 3.3. Направления методической работы в Учреждении:

- единая методическая тема;
- повышение квалификации преподавателей;
- участие преподавателей в конкурсах профессионального мастерства;
- обобщение педагогического опыта;
- помощь другим общеобразовательным учреждениям;
- создание переложений, обработок, аранжировок музыкальных произведений;
- разработка учебно-методического обеспечения;
- самообразование преподавателей.

### 3.4. Порядок организации деятельности ШМО:

- организуются из преподавателей отделения, при наличии не менее трех человек, преподающих один учебный предмет (инструмент);
- руководителем ШМО является ведущий преподаватель, имеющий первую или высшую квалификационную категорию и стаж работы не менее пяти лет;
- работа ШМО организуется на основе планирования;
- план работы ШМО ежегодно утверждается заместителем директора по учебной работе;
- часть своей работы ШМО осуществляет на заседаниях;
- за учебный год проводятся не менее четырех заседаний ШМО, тематические открытые уроки, секции, внеклассные мероприятия.

## IV. Участники методической работы

### 4.1. Основными участниками методической работы Учреждения являются:

- педагогические работники – члены ШМО;
- руководители ШМО;
- руководство Учреждения (директор, заместители директора, методист, педагог-организатор).

## V. Компетенция участников методической работы

### 5.1. Педагогические работники – члены ШМО:

- участвуют в работе ШМО;
- 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 на УМС и допущены к использованию решением педагогического совета школы);
- участвуют в методической работе Учреждения, города, области.

### 5.2. Руководители ШМО:

- организуют и координируют работу преподавателей внутри отделения;
- планируют и отчитываются о учебно-воспитательной работе отделения;
- проверяют индивидуальные планы обучающихся;
- осуществляют контроль за выполнением учебных планов и дополнительных общеобразовательных программ;
- анализируют успеваемости обучающихся;

- оценивают и анализируют промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся;
- готовят материалы к рассмотрению на Педагогическом совете;
- участвуют в работе УМС;
- разрабатывают документацию и организуют работу по проведению конкурсов, олимпиад и других различных мероприятий;

#### 5.3. Руководство Учреждением:

- определяет порядок работы всех форм методической работы;
- координирует деятельность, эффективность и анализ работы ШМО и методических мероприятий;
- стимулирует работу лучших педагогических работников в целом;
- разрабатывает вместе с участниками ШМО методические материалы.

### **VI. Обязанности участков методической работы**

#### 6.1. Педагогические работники обязаны:

- проводить открытые уроки, внеклассные мероприятия;
- систематически посещать заседания методических объединений;
- анализировать и обобщать собственный опыт работы и педагогические достижения, способы обучения;
- оказывать содействие в подготовке методических мероприятий;
- пополнять методический фонд Учреждения.

#### 6.2. Руководители ШМО обязаны:

- стимулировать самообразование преподавателей;
- организовывать методическую деятельность в различных формах: индивидуальных, групповых и т.д.;
- разрабатывать планы работы и графики проведения открытых уроков или мероприятий ШМО;
- обобщать опыт работы преподавателей;
- готовить методические рекомендации и предложения, рецензии на разработанные преподавателями методические материалы.

#### 6.3. Руководство Учреждения обязано:

- создать благоприятные условия для работы ШМО;
- оказывать помощь руководителям ШМО;
- содействовать тиражированию учебно-методических материалов для организации деятельности ШМО;
- поощрять и стимулировать педагогическую инициативу и творчество преподавателей;
- проводить собеседование с преподавателями.

### **VII. Делопроизводство методической работы**

Методическая работа в Учреждении оформляется документально в форме:

- протоколов заседания Педагогического совета, УМС и ШМО, ответственность за качество ведения которых возлагается соответственно на председателя педагогического совета, учебно-методического совета, заместителя директора по УВР и руководителей ШМО;
- методических докладов, разработок, рефератов;
- аналитических отчетов о результатах методической работы председателя УМС, методиста, руководителей ШМО, педагога-организатора;
- материалов по обобщению положительного опыта работы педагогических работников Учреждения (методические пособия, конспекты учебных занятий, портфолио и пр.).