

муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 36»

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета

Протокол № 3

от «12» мая 2014 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора № 52/2
от «29» апреля 2016 г.

Директор МБУ ДО «ДМШ № 36»


С.В.Трофимова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ**

Северодвинск,
2016

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 от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 36» и должностными обязанностями педагогических работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 36» (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, куратор по методической работе)

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 учебно- методическом совете 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 Учебно-методического совета;
- 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 МО 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 МО;
- 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 МО;
- оказывать всестороннюю помощь руководителям методических объединений;
- содействовать тиражированию учебно-методических материалов для организации деятельности методических объединений;
- 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, учебно-методического совета и ШМО, ответственность за качество ведения которых возлагается соответственно на председателя педагогического совета, учебно-методического совета, заместителя директора по УР и руководителей ШМО;
- методических докладов, разработок, рефератов;
- аналитических отчетов о результатах методической работы куратора по методической работе, председателя учебно-методического совета и руководителей ШМО;
- материалов по обобщению положительного опыта работы педагогических работников Учреждения (методические пособия, конспекты учебных занятий, портфолио и пр.).