

СОГЛАСОВАНО
с Методическим советом
МБУ ДО «ДШИ №34№
протокол от 19.03.2025 №4

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО «ДШИ № 34»
Е.Ю. Бородкина
« 04 » апреля 20 25



ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ МЕТОДИЧЕСКИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ (ОТДЕЛЕНИЙ) В МБУ ДО «ДШИ №34»

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБУ ДО «ДШИ № 34» (далее – Учреждение) и иными нормативными правовыми актами в сфере дополнительного образования.

1.2. Методическое объединение (далее – МО) – это структурный элемент осуществления методической работы Учреждения, объединяющий преподавателей одной или нескольких родственных специализаций (учебных дисциплин) для совместного решения учебно-методических задач.

1.3. МО создается при наличии не менее трех преподавателей одной специальности. МО совершенствует профессиональное мастерство педагогов, организует взаимопомощь, разрабатывает современные требования к обучению и воспитанию обучающихся.

1.4. МО создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора Учреждения.

1.5. Руководитель МО назначается приказом директора из числа наиболее опытных преподавателей по согласованию с членами МО. В отдельных случаях директор Учреждения имеет право назначить руководителя отделения по своему усмотрению без согласования методической секции.

1.6. МО в своей деятельности подчиняется непосредственно заместителю директора по УМР.

1.7. Работа МО планируется на учебный год на основе анализа предыдущей работы и плана Учреждения. План МО утверждается заместителем директора по УМР.

1.8. В своей деятельности МО руководствуется Конвенцией о правах ребенка, законодательством РФ, локальными актами Школы, приказами директора и решениями Педагогического совета.

ІІ. Цели и задачи деятельности МО

2.1. Цель: Создание условий для роста профессионального мастерства преподавателей, повышения качества образовательного процесса и развития творческого потенциала участников образовательных отношений.

2.2. Задачи:

- Изучение нормативной документации, современных методик и технологий преподавания.
- Отбор содержания образования, разработка дополнительных общеобразовательных программ (в том числе разноуровневых, адаптированных).
- Разработка фондов оценочных средств для промежуточной и итоговой аттестации.
- Внедрение передового педагогического опыта и инновационных форм работы.
- Организация взаимопосещения уроков, открытых занятий, мастер-классов.

- Организация и проведение внутришкольных конкурсов, олимпиад, фестивалей, выставок, предметных декад, научных конференций и т.п.
- Выработка единых критериев оценки результатов освоения программ.

III. Функции и основные формы работы МО

3.1. Организационно-педагогические функции:

- Рассмотрение и рекомендация к утверждению учебных программ (рабочих, авторских).
- Организация системы наставничества и методической помощи молодым специалистам.
- Анализ состояния преподавания предмета по итогам внутришкольного контроля.

3.2. Учебно-методические функции:

- Разработка методических рекомендаций для преподавателей, обучающихся и их родителей.
- Подготовка и проведение открытых уроков, семинаров, круглых столов.
- Организация работы педагогических работников над темами по самообразованию.

3.3. Воспитательные и просветительские функции:

- Организация концертной, выставочной, конкурсной деятельности обучающихся.
- Обеспечение преемственности между учебной и внеклассной работой.
- Контроль за соблюдением техники безопасности и санитарно-гигиенических норм на занятиях.

IV. Права и обязанности участников МО

4.1. Методическое объединение имеет право:

- Вносить предложения руководству Школы о поощрении преподавателей за высокие результаты.
- Выдвигать кандидатуры преподавателей для участия в профессиональных конкурсах, награждениях.
- Рекомендовать к изданию методические разработки, обобщающие опыт работы.
- Обращаться в администрацию с предложениями об укреплении учебно-материальной базы.

4.2. Каждый член МО (преподаватель) обязан:

- Участвовать в заседаниях МО и проводимых мероприятиях.
- Систематически повышать свою квалификацию (в том числе через самообразование).
- Своевременно предоставлять руководителю МО отчеты о работе по самообразованию, участия в конкурсах, открытых уроках.
- Готовить к сдаче документацию по окончанию учебного года заместителю директора по УМР для хранения в соответствии с номенклатурой дел в архиве Учреждения.
- В установленные сроки разрабатывать и корректировать индивидуальные, календарно-тематические планы.
- Обеспечивать соблюдение техники безопасности на своих занятиях.

4.3. Руководитель МО обязан:

- Организовывать и проводить заседания МО не реже 1 раза в четверть.
- Составлять план работы МО на год и анализировать его выполнение в годовом отчете.
- Координировать разработку учебных программ, индивидуальных планов, КТП, контролировать их выполнение.
- Обобщать опыт работы преподавателей, готовить выступления на методических и педагогических советах.
- Организовывать взаимопосещение уроков (не менее 2-3 в год на преподавателя) и их обсуждение.
- Оказывать методическую помощь молодым и вновь прибывшим педагогам.

- Вести документацию МО (протоколы, отчеты, планы) и сдавать ее в архив Школы заместителю директора по УМР по окончании учебного года.

V. Документация Методического объединения

5.1. Для организации работы МО необходимы следующие документы:

- Настоящее Положение.
- План работы МО на текущий учебный год.
- Анализ работы МО за прошедший учебный год.
- Протоколы заседаний МО (с указанием даты, количества присутствующих, повестки, решений).

5.2. Вся документация по окончании учебного года сдается заместителю директора по УМР и хранится в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

VI. Контроль за деятельностью МО

6.1. Контроль деятельности МО осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе (УМР).

6.2. Формы контроля: анализ планов и отчетов, присутствие на заседаниях МО и открытых мероприятиях, проверка документации.