

Принято решением  
Педагогического совета  
«26» 08 2014г.  
Протокол № 5

Утверждаю  
Директор Н.Г. Примакова  
Приказ № 37 от «26» 08 2014



## **Порядок организации методической работы в МБУДО ДШИ.**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок организации методической работы (далее - Порядок) в МБУДО ДШИ (далее Школа) разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей №504 от 26.06.2012г., федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств, Уставом Школы.

1.2. Настоящий Порядок регламентируют методическую работу в Школе, представляющую собой совокупность мероприятий, проводимых руководящим и педагогическим составом по организации совершенствования знаний и педагогического мастерства обучающего состава, содержания, форм и методов обучения, методического обеспечения учебно-программной документацией и литературой.

1.3. Целями методической работы являются:

методическое обеспечение реализации образовательных программ;  
разработка, внедрение новых и совершенствование существующих технологий, методов, средств и форм образовательного процесса;  
развитие творческого мышления педагога, обеспечение повышения квалификации и профессионального мастерства педагогических работников, совершенствование научно-методического потенциала педагогического коллектива.

1.4. Задачами методической работы являются:

повышение качества учебно-воспитательного процесса;  
изучение, обобщение и внедрение в практику передового опыта обучения;  
внедрение методических разработок;  
совершенствование учебно-материальной базы и информационного обеспечения;  
определение направлений работы отделений Школы.

1.5. Ответственность за организацию и качество методической работы возлагается на руководителя Школы. При этом непосредственное руководство методической работой осуществляет его заместитель по учебной работе.

1.6. Для преподавателей и концертмейстеров участие в методической работе Школы обязательно. Методическая работа является составной частью педагогической деятельности.

## **2. Содержание методической работы**

2. Методическая работа в Школе включает следующие направления:

2.1. Овладение теоретическими, методологическими основами предметных областей, достижениями педагогики и психологии, эффективными методиками, формирующими мировоззрение, умение и навыки самостоятельной работы, самообразования, развивающими умственную, познавательную активность;

2.2. Ознакомление с нормативными документами в области образования; изучение и творческое освоение разнообразных форм и методов преподавания, воспитательной, внеклассной, внешкольной концертной и выставочной работы;

2.3. Ознакомление с лучшим, новаторским опытом;

2.4. Подготовка и проведение разнообразных форм методической работы, направленных на совершенствование учебно-воспитательного процесса и оказание практической помощи педагогическим работникам;

2.5. Анализ качества преподавания, уровня достижений обучения, воспитания обучающихся;

2.6. Участие в процедуре аттестации педагогических работников;

2.7. Разработка методической продукции;

2.8. Обсуждение итогов текущего, промежуточного контроля, анализ качества знаний, навыков и умений обучающихся и разработка предложений по улучшению результатов;

2.9. Организация педагогического наставничества, оказание помощи начинающим педагогическим работникам;

2.10. Организация взаимопосещения занятий, проведение открытых уроков и их обсуждение;

2.11. Организация и проведение тематических семинаров, конференций и методических совещаний;

2.12. Организация обзоров педагогической, методической, нотной литературы, рефератов, докладов, методических разработок и пособий, технических средств обучения;

## **3. Порядок и структура организации методической работы**

3.1. С целью выработки единства взглядов и требований к реализации образовательных программ, обеспечению коллегиальности в решении вопросов совершенствования организации образовательного и воспитательного процессов, в Школе созданы и действуют в качестве учебных подразделений – отделения, основная задача которых заключается в организации учебного процесса по видам искусств.

3.2. Задачи деятельности отделений:

обеспечение инновационной деятельности, удовлетворение образовательных потребностей преподавателей, распространение передового педагогического опыта;

организация информационного обеспечения;  
изучение состояния образовательного процесса;  
планирование и прогнозирование образовательной деятельности;  
разработка образовательных программ;  
повышение квалификации преподавателей;  
учёт контроля успеваемости обучающихся;  
проведение промежуточной и итоговой аттестаций;  
организация фестивалей, конкурсов, олимпиад, конференций, круглых столов и т.д.  
проведение занятий и внеурочных мероприятий, организация взаимопосещения занятий, открытых уроков и их обсуждение;  
координация концертной и выставочной деятельности;  
оптимизация воспитательного процесса.

3.3. Отделения имеют собственные наименования:

Фортепианное отделение;  
Отделение струнных инструментов;  
Отделение народных инструментов и гитары;  
Отделение духовых и ударных инструментов;  
Вокально-хоровое отделение;  
Теоретическое отделение;  
Отделение музыкальной реабилитации;  
Хореографическое отделение;  
Отделение декоративно – прикладное.

3.4. Методическая работа осуществляется на всех отделениях Школы в соответствии с настоящим Порядком.

3.5. Отделения создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора на основании решения педагогического совета.

3.6. Общее руководство работой отделений осуществляет заместитель директора по учебной работе.

3.7. Непосредственное руководство деятельностью отделений осуществляют заведующие отделениями, избираемые педагогическим советом и назначаемые приказом директора. Назначение на должность заведующего отделением возможно решением директора по согласованию с советом Школы.

3.8. Заведующий отделением осуществляет:

координацию работы преподавателей;  
практическую помощь в образовательном и воспитательном процессах;  
учёт успеваемости на отделении;  
анализ деятельности отделения;  
формирование плана работы отделения для утверждения руководителю;  
отчёт о работе отделения;  
подбор кандидатов от отделения в члены экзаменационных комиссий для проведения промежуточной и итоговой аттестаций;  
ведение экзаменационных ведомостей;  
распределение времени для проведения репетиций в большом и малом залах;

контроль за выполнением индивидуальных (календарных) планов обучающихся на отделении;

организацию отчётных концертов отделения;

обеспечение интересов отделения на городских методических мероприятиях.

3.9. Секретарь отделения избирается преподавателями данного отделения.

Секретарь отделения ведёт протоколы заседаний отделения.

3.10 Заседания отделений проходят не реже 1 раза в месяц.

3.11. Преподаватели отделений в соответствии с ФГТ, учебными планами и программами разрабатывают индивидуальные и календарные (для теоретических и групповых предметов) планы, которые утверждаются заведующим отделением и завучем Школы.

3.12. Методические разработки, доклады, открытые уроки, внесённые в план работы отделения, проводятся на заседаниях отделений в присутствии всех преподавателей отделения.

3.13. Решения, принимаемые на заседаниях отделений, обязательны для выполнения всеми преподавателями отделения.