ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ
Сертификат: 05 41 F4 DC 67 09 52 A7 0A 8C
Владелец: Шахматова Наталия Пятровна
Действителен: с 09.07.2021 по 09.07.2026

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Кингисеппская детская школа искусств»

Протокол № 1 « 30 » 08 20 17 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Кингисеппская детская школа искусств»
_____ Н.П. Шахматова

Приказ № 96-од « 30 » 08 20 17 г.

Положение о методических отделах
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Кингисеппская детская школа искусств»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о методических отделах (далее – Положение) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Кингисеппская детская школа искусств» (далее – Учреждение) составлено в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ.

1.2. Методические отделы создаются в Учреждении в целях совершенствования образовательной деятельности, модернизации образовательных и учебных программ, форм и методов обучения детей.

2. Состав и порядок формирования методических отделов.

2.1. Для достижения целей деятельности в Учреждении организуются методические отделы по специализациям: отдел фортепиано, отдел оркестровых инструментов, отдел народных инструментов, отдел теоретических дисциплин и вокального исполнительства, методический отдел художественного отделения.

2.2. При наличии не менее трёх преподавателей одной специализации в Учреждении могут создаваться новые методические отделы.

2.3. Состав методического отдела:

2.3.1. Заведующий методическим отделом;

2.3.2. Педагогические работники отдела по одной из специализаций.

2.4. В заседаниях методического отдела могут участвовать директор Учреждения, заместители (заместитель) директора, педагогические работники других методических отделов.

2.5. Перед началом нового учебного года из числа наиболее квалифицированных преподавателей избирается заведующий методическим отделом сроком на 1 год.

2.6. Назначение заведующих методическими отделами утверждается приказом (распоряжением) директора Учреждения.

2.7. В случае необходимости заведующий методическим отделом может избираться на повторный срок.

2.8. Должность заведующего методическим отделом административной должностью не является.

3. Компетенция методических отделов.

3.1. К компетенции методических отделов относится решение следующих задач:

3.1.1. Изучение нормативной и методической документации по вопросам художественного и музыкального образования. Ознакомление с методическими разработками различных авторов по предмету, анализ методов преподавания предмета или дисциплины. Изучение передового педагогического опыта.

3.1.2. Отбор содержания и выработка методических рекомендаций для педагогических работников к составлению образовательных (учебных) программ по предмету или дисциплине с учётом вариативности преподавания.

3.1.3. Выработка единых требований к оценке результатов освоения образовательных программ на основе утверждённых образовательных стандартов по предметам и дисциплинам.

3.1.4. Разработка системы текущей и итоговой аттестации учащихся. Разработка и утверждение требований к уровню подготовки выпускников по изучаемым предметам (дисциплинам) и специальностям для проведения итоговой аттестации в выпускных классах.

3.1.5. Утверждение индивидуальных планов работы.
3.1.6. Организация взаимопосещений уроков по определённой тематике с последующим самоанализом и анализом достигнутых результатов.
3.1.7. Организация открытых уроков по определённой теме с целью ознакомления с методическими разработками по предмету или дисциплине.
3.1.8. Проведение анализа состояния преподавания предмета или дисциплины.
3.1.9. Проведение отчётов о профессиональном самообразовании преподавателей, работе на курсах повышения квалификации, заслушивание отчётов о творческих командировках.
3.1.10. Организация и проведение творческих мероприятий – концертов, лекций, конкурсов, выставок, фестивалей и т.д. в школе.

4. Организация работы методических отделов.

4.1. Деятельность методических отделов организуется на основе планирования, осуществляемого в соответствии с планом учебно-методической работы Учреждения.
4.2. Планы работы методических отделов утверждаются заведующими методическими отделами, формируются в годовой план учебно-методической работы Учреждения, утверждаемый директором Учреждения.
4.3. В течение учебного года проводится не менее 4-х заседаний методических отделов.
4.4. На заседаниях методических отделов ведётся протокол.
4.5. В конце учебных четвертей, учебного года заведующий методическим отделом анализирует работу методического отдела, предоставляя отчёт о работе методического отдела на заседаниях Педагогического совета Учреждения.
4.6. Планы работы, книга протоколов заседаний методических отделов хранятся в Учреждении в течение трёх лет.

5. Права и обязанности членов методических отделов.

5.1. Каждый педагогический работник Учреждения является членом одного из методических отделов.
5.2. Педагогические работники, участвующие в работе структурных подразделений и методических отделов, в соответствии с действующим законодательством имеют академические и трудовые права.
5.3. Права и свободы педагогических работников осуществляются с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закреплённых в локальных нормативных актах Учреждения.
5.4. Члены методических отделов имеют право вносить предложения администрации Учреждения по изменению учебного плана и распределению учебной нагрузки, предложения об улучшении организационной и образовательной деятельности отдела и Учреждения.
5.5. Педагогические работники, участвующие в работе структурных подразделений и методических отделов, обязаны:
5.5.1. Участвовать в работе структурных подразделений и методических отделов в соответствии с планом учебно-методической, концертно-просветительской работы.
5.5.2. Предоставлять запрашиваемую директором Учреждения, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заведующим методическим отделом учебно-методическую документацию и информацию о своей профессиональной деятельности в пределах своей компетенции.
5.5.3. В целях повышения квалификации проводить открытые учебные занятия, посещать открытые учебные занятия других педагогических работников методического отдела, предоставлять методические сообщения, доклады и др.