

Муниципальное учреждение дополнительного образования  
«Сланцевская детская музыкальная школа»

РАССМОТРЕНО:  
На заседании  
Педагогического совета  
25 октября 2021 г.  
Протокол № 02

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом  
МУДО «Сланцевская ДМШ»  
от 09.11.2021г. № 96-о/д

**ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКИХ ОТДЕЛАХ**  
в муниципальном учреждении дополнительного образования  
«Сланцевская детская музыкальная школа»

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение о методических отделах (далее – Положение) в муниципальном учреждении дополнительного образования «Сланцевская детская музыкальная школа » (далее – Учреждение) составлено в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Методическими рекомендациями Министерства культуры России по организации и осуществлению образовательной деятельности при реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств от 22.10.2019, № 378-01.1-39-оя.
- 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 струнных инструментов, отдел народных инструментов, отдел теоретических дисциплин, вокально-хоровой, отдел общего фортепиано.
- 2.2. При наличии не менее трёх преподавателей одной специализации в Учреждении могут создаваться новые методические отделы.
- 2.3. Состав методического отдела:
  - заведующий методическим отделом;
  - 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. Заведующий методическим отделом назначается приказом директора из числа наиболее квалифицированных преподавателей соответствующей специализации..
- 2.6. Должность заведующего методическим отделом административной должностью не является.

### **3. Компетенция методических отделов.**

К компетенции методических отделов относится решение следующих задач:

- 3.1. Изучение нормативной и методической документации по вопросам художественного и музыкального образования.
- 3.2. Отбор содержания и выработка методических рекомендаций для педагогических работников к составлению рабочих программ учебных предметов с учётом вариативности преподавания.
- 3.3. Рассмотрение и утверждение индивидуальных планов учащихся.
- 3.4. Анализ авторских программ и методик.
- 3.5. Разработка и утверждение требований к уровню подготовки выпускников по изучаемым предметам (дисциплинам) и специальностям для проведения итоговой аттестации в выпускных классах.
- 3.6. Проведение анализа состояния преподавания предмета или дисциплины.
- 3.7. Организация взаимопосещений уроков по определённой тематике с последующим самоанализом и анализом достигнутых результатов.
- 3.8. Организация открытых уроков по определённой теме с целью ознакомления с методическими разработками по предмету или дисциплине.
- 3.9. Изучение передового педагогического опыта.
- 3.10. Выработка единых требований к оценке результатов освоения образовательных программ на основе утверждённых образовательных стандартов по предметам и дисциплинам
- 3.11. Разработка системы текущей и итоговой аттестации учащихся.
- 3.12. Ознакомление с методическими разработками различных авторов по предмету, анализ методов преподавания предмета или дисциплины.
- 3.13. Заслушивание отчётов преподавателей о профессиональном самообразовании, о работе на курсах повышения квалификации, о творческих командировках.
- 3.14. 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.
- 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, предоставляет 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 уставом Учреждения пользуются академическими и трудовыми правами.
- 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 методических отделов, обязаны:
  - 5.5.1. Участвовать в работе методических отделов в соответствии с планом учебно-методической, концертно-просветительской работы Учреждения.
  - 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, готовить методические разработки, сообщения, доклады и др.

