

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Ивангородская детская школа искусств»**

**ПРИНЯТО:**  
Педагогическим советом  
МБУДО «Ивангородская ДШИ»  
протокол от 05.05.2020 г. № 02

**УТВЕРЖДЕНО:**  
Приказом МБУДО  
«Ивангородская ДШИ»  
от 05.05.2020 г. № 65- од

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

г. Ивангород  
2020 г.

## **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение о методических отделах (далее — Положение) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Ивангородская 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 теоретических дисциплин и вокального исполнительства, методический отдел художественного отделения, методический отдел хореографического 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.