

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом муниципального
бюджетного учреждения дополнительного
образования «Детская школа искусств им.
М.И. Глинки г. Всеволожск»
Протокол №8 от «17» июня 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ №60 от «17» июня 2022 г.

**Положение о методической работе преподавателей в муниципальном
бюджетном учреждении дополнительного образования
«Детская школа искусств им. М.И. Глинки г. Всеволожск».**

1. Общие положения

1.1. Положение о методической работе преподавателей в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств им. М.И. Глинки г. Всеволожск» (далее – Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Школы, Положением о Методическом совете, Положением о методических объединениях преподавателей.

1.2. Положение о методической работе определяет цели, задачи, формы организации методической работы Школы, способы получения информации о современных научно- педагогических концепциях, педагогических идеях и методических способах организации образовательного процесса, способствует изучению, обобщению и распространению педагогического опыта.

2. Цели и задачи методической работы в Школе

2.1. Целью методической работы является повышение уровня профессиональной компетентности преподавателей, освоение новых педагогических технологий, создание благоприятных условий для развития профессионального мастерства педагогических кадров.

2.2. Задачи методической работы:

- создание и анализ программно-методического и учебно-методического обеспечения образовательного процесса;
- создание внутришкольной системы повышения уровня профессиональной компетентности и мастерства педагогических работников Школы;
- изучение и внедрение в школьную практику передового педагогического опыта;
- формирование у преподавателей Школы потребности в профессиональном развитии и совершенствовании;
- освоение новых педагогических технологий;
- создание условий для инновационной и научно-исследовательской деятельности по образовательным областям;
- оказание педагогическим работникам школы квалифицированной методической помощи в работе.

3. Участники методической работы в Школе

3.1. Основными участниками методической работы в Школе являются:

- преподаватели, концертмейстеры;

- руководители методических объединений (далее – МО);
- Методический совет;
- методист, заведующий методической работой, заместители директора по учебно-воспитательной работе.

3.2. Участники методической работы функционируют на основании локальных актов Школы. Координирует методическую работу педагогического коллектива Школы Методический совет.

4. Формы организации методической работы

4.1. Формы методической работы в Школе, направленные на повышение квалификации и профессионального мастерства преподавателей и концертмейстеров:

- организация и контроль повышения квалификации;
- проблемные педагогические советы
- ; - лекции и семинары;
- теоретические и практико-ориентированные семинары (в том числе, в рамках деятельности МО);
- школьная методическая подготовка преподавателей (повышение квалификации преподавателей по актуальным вопросам современного образования, проблемам организации учебно-воспитательного процесса школы в форме серии занятий);
- мастер-классы;
- самообразовательная деятельность преподавателя по индивидуальной методической теме;
- наставничество;
- индивидуальная методическая помощь;
- выполнение методических разработок (образовательных, целевых комплексных программ и др.).

4.2. Формы методической работы, направленные на обобщение, представление и распространение опыта инновационной деятельности:

- научно-практические конференции;
- заседания МО;
- практические семинары по направлениям деятельности образовательного учреждения;
- открытые уроки;
- мастер-классы;
- презентации методических разработок (в том числе авторских, адаптированных программ, учебно-методических комплексов);
- публикации методических разработок, тезисов докладов, статей, конспектов уроков, сценариев мероприятий и др.;
- печатные издания школы.

4.3. Формы информационно-методической работы в школе:

- формирование библиотечного фонда программно-методических материалов, научно методической литературы;
- обеспечение периодическими научно-методическими и специальными изданиями;
- создание банков программ, авторских разработок;

- создание картотеки электронных ресурсов;
- разработка памяток и рекомендаций по различным направлениям;
- работа в сети Интернет (использование ресурса интернет как источника информации по определённой теме, переписка, получение информации о конкурсах, конференциях, семинарах, курсовой подготовке и др.);
- размещение информации о методической деятельности на школьном сайте;
- освещение деятельности преподавателей в СМИ.

4.4. Формы проведения занятий в МО:

- лекции, семинары, практикумы по конкретной проблеме деятельности преподавателей;
- открытые уроки, конкурсы, внеклассные мероприятия;
- подготовка и разработка содержания проведения педагогических советов, конкурсов и других методических мероприятий в Школе.

5. Права участников методической работы

5.1. Участники методической работы имеют право выбирать форму методической работы в Школе.

5.2. Другие права Участников методической работы, не определенные в настоящем положении, определяются в соответствующих нормативных локальных актах Школы.

6. Обязанности участников методической работы

6.1. Участники методической работы обязаны постоянно вести методическую работу в Школе в соответствии с планом методической работы и с выбранной формой.

6.2. Участники методической работы обязаны оформлять (фиксировать) документально методическую работу в соответствии с настоящим положением и представлять ее на совещании методического объединения преподавателей отдела не реже 1 раза в 2 года.

7. Ведение и хранение документации

7.1. Методическая работа в школе оформляется (фиксируется) документально в форме:

- протоколов заседаний Методического совета и МО;
- протоколов заседаний педагогических советов;
- годовых планов работы Методического совета;
- годовых планов работы методических объединений;
- перспективного плана методической работы на три года, которые составляются методистом, заведующей методической работой и руководителями МО и утверждаются директором школы, план корректируется ежегодно, изменения представляются руководителями МО до 10 сентября текущего года;
- конспектов и разработок методических мероприятий школы;
- аналитических отчетов о результатах методической работы Методического совета, руководителей МО по итогам года;
- письменных материалов, отражающих деятельность преподавателей, МО, по анализу и самоанализу педагогической деятельности;

- аналитических справок по диагностике и мониторингу качества образовательного процесса и эффективности проводимой методической работы;
- материалов по обобщению опыта работы преподавателей школы (методические пособия, конспекты учебных занятий, рефераты, доклады, сообщения и пр.);
- разработанных адаптированных программ, методик, индивидуальных технологий;
- оформленных методических разработок преподавателей и концертмейстеров по индивидуальным методическим темам (сдаются в методический фонд не менее одного раза в два года);
- дипломов, наград, являющихся общественным признанием результативности работы отдельных преподавателей, обучающихся.

7.2. Правила подготовки и оформления документов. Документирование методической деятельности заключается в фиксации на бумаге и/или электронных носителях. При подготовке и оформлении документов следует соблюдать правила, обеспечивающие:

- юридическую (нормативную) силу документов;
- оперативное и качественное их исполнение;
- поиск документов;
- качество документов как источника информации.

7.3. Документы должны оформляться на листах формата А-4.

7.4. Планы на год хранятся у руководителя МО, методиста и заведующего методической работой.

7.5. Протоколы методического объединения (МО) должны включать в себя номер протокола, дату, присутствующих, отсутствующих, повестку, информацию о выполнении решений предыдущего заседания, содержание выступлений и решения по каждому вопросу. Протоколы хранятся у руководителя методического объединения и председателя методического совета школы.

7.6. Методическая продукция. Методические разработки должны иметь следующую структуру: титульный лист, введение (актуальность и назначение), содержание (сама разработка, рекомендации и т.д.), список используемой литературы. Вся методическая продукция хранится у методиста.

7.7. Материалы по обобщению и распространению опыта преподавателей оформляются в виде папок и хранятся в методическом кабинете.

8. Порядок утверждения программно-методических документов внутри Школы.

8.1. Утверждению подлежат следующие оговоренные в настоящем положении документы: планы работы Методического совета и МО на год, перспективный план работы на 3 года (индивидуальные методические темы, открытые уроки и мероприятия), положения творческих конкурсов, проводимых МО, годовые отчеты и аналитические справки по результатам конкурсов.

8.2. Утверждение осуществляется руководителем Школы.

9. Контроль исполнения программно-методических документов.

Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения действий, зафиксированных в программно-методических документах. Контролю подлежат все указанные документы. Контроль за исполнением возлагается на руководителей методических объединений, методиста, заместителей директора в соответствии с их должностными обязанностями.