РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

Комитет по культуре и туризму

Администрации Городского округа Подольск

Муниципальное учреждение дополнительного образования

«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА №2»

(МУ ДО «ДМШ №2»)

142100, Московская обл., г. Подольск, ул. Комсомольская, д. 86

Телефон (8 496 7) 63-35-03, 63-91-40, 63-92-54, e-mail: dmsh2podolsk@yandex.ru

Сайт: [www.dmsh2-podolsk.ru](http://www.dmsh2-podolsk.ru/)

ОКПО 51952825, ОГРН 1035007211799, ИНН 5036041169, КПП 503601001

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Утверждаю

Директор МУ ДО «ДМШ №2»

Ю.И.Янченко

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

**Положение**

**о методической работе**

**преподавателей и концертмейстеров ДМШ №2**

1. **Общие положения**

Методическая работа занимает важное место в деятельности ДМШ. Это целостная система взаимосвязанных мер, основанная на достижениях науки и передового опыта. Она направлена на повышение профессионального уровня преподавателей, на достижение оптимальных результатов обучения, воспитания и творческого развития обучающихся. Самым главным во внутришкольной методической работе является оказание действенной помощи педагогу на всех уровнях – от подготовки педагогов к занятию до организации подготовки и повышения квалификации педагогов.

Для этого в школе существует функциональная методическая служба:

1. **методический совет** школы (функционирующий в соответствии с Положением о методическом совете ДМШ №2);
2. **методические отделы** преподавателей (функционирующие в соответствии с Положением о методических отделах педагогических работников ДМШ №2):
* фортепианный,
* народный,
* духовых и ударных инструментов,
* струнно-смычковый,
* электромузыкальных инструментов,
* вокально-хоровой,
* теоретический.

Ежегодно составляются **планы методической работы** каждого методического отдела, в которых определены основные направления и формы работы по повышению квалификации преподавателей и эффективности образовательного процесса. Выполнение планов контролируется **заведующими отделами** и выносятся на обсуждения в рамках **заседаний методических отделов** в конце каждой четверти.

Постоянная связь содержания методической работы с ходом и результатами работы педагогов обеспечивает непрерывный процесс совершенствования каждого преподавателя. Назначение методической работы состоит в том, чтобы, используя различные ее виды, изложить сведения, подлежащие распространению; проанализировать передовой педагогический опыт; разъяснить, как применять инновационные педагогические технологии; разъяснить цели, порядок организации и проведения массовых мероприятий; раскрыть методику образовательного процесса.

1. **Виды методической работы преподавателя и ее оформление**

* 1. **Методическое сообщение** – это доклад на основе **методической разработки** преподавателя на выбранную тему. В методическом сообщении сжато излагаются основные аспекты методической разработки, заостряется внимание на наиболее значимых моментах освещаемой темы, приводятся примеры из практики.

Время доклада - 10-15 минут.

**Уровни** чтения доклада:

1. **Классный уровень (уровень внеклассной работы):**

*- на внеклассном мероприятии;*

1. **Школьный уровень (уровень организации):**

*- на заседании методического отдела ДМШ №2:*

1. **Муниципальный** **уровень, уровень методического объединения**:

*- на заседании методической секции Подольского методического объединения;*

1. **Зональный** **уровень**:

*- на заседании методических секций Пушкинской зоны методического руководства Московской области;*

1. **Межзональный** **уровень**:

*- на заседании методических секций межзонального уровня Московской области;*

1. **Областной (региональный)** **уровень**:

*- в рамках курсов повышения квалификации Московской области;*

*- на заседании методических секций уровня Московской области;*

1. **Всероссийский (Федеральный)** **уровень**:

*- в рамках профессиональных методических объединений Всероссийского уровня;*

1. **Международный** **уровень**:

*- в рамках профессиональных методических объединений Международного уровня.*

* 1. **Методическая разработка** - это пособие, раскрывающее формы, средства, методы обучения, элементы современных педагогических технологий или сами технологии обучения и воспитания применительно к конкретной теме урока, теме учебной программы, преподаванию курса в целом. Методическая разработка направлена на профессионально-педагогическое совершенствование преподавателя, улучшение качества подготовки по учебным специальностям, изучение и презентацию передового педагогического опыта, организацию проведения экспериментальной, творческой работы по учебному предмету, ознакомление с методическими технологиями по предмету; анализ методики преподавания учебного предмета.

***Направления методической разработки:***

1. *Разработка, связанная с применением новых форм, методов и средств обучения и воспитания;*
2. *Разработка, связанная с изменением материально-технических условий преподавания предмета;*
3. *Разработка, связанная с новыми специальностями, интегрированными направлениями деятельности;*
4. *Разработка, связанная с тематикой самообразования педагогов и т.д.*

Тема методической разработки должна быть актуальной, у педагога должен быть накоплен положительный педагогический опыт работы по теме, определена цель разработки; изучена учебная и методическая литература.

***Структура методической разработки:***

1. *Титульный лист.*
2. *Оглавление.*
3. ***Введение*** *(постановка вопроса, объяснение выбора темы, её значимости и актуальности. Цель и задачи методической разработки, характеристика используемой литературы. Краткий обзор существующих точек зрения на заявленную проблему).*
4. ***Основная часть*** *(доказательное раскрытие установок введения. Освещение проблемы с позиций современных достижений науки и практики, подтверждение доводов цитатами, примерами из собственного опыта, доказательствами. Пути решения задач. Промежуточные выводы по каждому пункту).*
5. ***Заключение*** *(выводы, обобщенные их в основную мысль, которая должна подтвердить актуальность выбранной темы, В заключение делается вывод о том, достигнута ли указанная цель методической разработки или не достигнута. После ответа на поставленные во введении задачи и общего вывода по работе – заключительный вывод: “...Таким образом, цель методической разработки достигнута”.*
6. ***Список использованной литературы*** *(не менее 3 источников, возможно использование интернет-страниц).*
7. ***Приложения****.*

**Уровни** представления методической разработки аналогичны указанным в п.2.1.

* 1. **Открытый урок** – это занятие с учеником (учениками), на котором раскрываются формы, средства, методы обучения, элементы современных педагогических технологий или сами технологии обучения и воспитания применительно к конкретной теме с последующим анализом и самоанализом достигнутых результатов.

**Уровни** открытого урока аналогичны указанным в п.2.1.

На открытом уроке присутствуют преподаватели соответственно уровню урока.

*Открытый урок проводится в нерабочий день (нерабочее время) преподавателя. В случае необходимости проведения открытого урока в рабочее время преподавателя его занятия с учениками переносятся на другое время (по заявлению на имя заместителя директора по учебно-воспитательной работе с указанием даты и времени переноса).*

Открытый урок направлен на профессионально-педагогическое совершенствование преподавателя, улучшения качества подготовки по учебным специальностям, ознакомление с методическими разработками разделов образовательных программ.

Урок может быть представлен в виде **видеоурока**, записанного заранее и представленного в электронном виде на компьютере или телевизоре.

***Структура открытого урока:***

1. ***Протокол открытого урока*** *(подготовленный заведующим отделом школы (школьный уровень), заведующим соответствующей секцией Подольского методического объединения (уровень метод.объединения), заведующим соответствующей секцией Московской области (областной уровень) – в 2-3 экземплярах (1 – в методическую папку отдела соответственно уровню, 2 - преподавателю, 3 – концертмейстеру (при наличии)) –* ***по утвержденной в школе форме****. Возможна подготовка заготовки протокола непосредственно преподавателем с дальнейшим внесением корректировок ответственным лицом.*
2. ***План-конспект урока*** *(подготовленный преподавателем) – в 2-3 экземплярах, подшивается к протоколу -* ***по утвержденной в школе форме****.*
3. ***Ход урока*** *(подготовленный педагогом) – остается у преподавателя.*
4. ***Приложения****: презентации, наглядный / раздаточный материал и т.п. – при наличии - остается у преподавателя или, по его желанию, дублируется в методическую папку отдела соответственно уровню.*

Особая форма открытого урока – **экспертный урок**. Экспертный урок проводится в рамках аттестации преподавателей и концертмейстеров в целях подтверждения или повышения квалификационной категории. Экспертный урок - это занятие аттестуемого преподавателя с учеником (учениками), которое раскрывает формы, средства, методы обучения, элементы педагогических технологий, или сами технологии обучения и воспитания, применяемых преподавателем в рамках обозначенной по желанию преподавателя темы.

Урок может быть представлен в виде **видеоурока**, записанного заранее и представленного в электронном виде.

***Структура экспертного урока:***

1. ***Протокол экспертного урока*** *(подготовленный экспертом) - в 2-3 экземплярах – по утвержденной в области форме. Возможна подготовка заготовки протокола аттестуемым преподавателем с дальнейшим внесением корректировок экспертом.*
2. ***План-конспект урока*** *(подготовленный преподавателем) – в 2-3 экземплярах, подшивается к протоколу -* ***по утвержденной в школе форме****.*
3. ***Ход урока*** *(подготовленный педагогом) – остается у преподавателя.*
4. ***Приложения****: презентации, раздаточный материал и т.п. – при наличии - остается у преподавателя.*

*По результатам экспертного урока также может быть написан* ***отзыв эксперта*** *об уроке, по желанию.*

**Уровни** экспертного урока:

1. Экспертный урок на первую квалификационную категорию;
2. Экспертный урок на высшую квалификационную категорию.
	1. **Мультимедийная презентация (к уроку или внеклассному мероприятию) –** это удобный и эффектный способ представления информации с помощью компьютерных программ. Самая распространённая программа для создания мультимедийных презентаций – программа Microsoft Office PowerPoint. Презентация представляет собой сочетание компьютерной анимации, графики, фото-видео и звукового ряда, которые организованы в единую среду. Презентация имеет свой сценарий и структуру, организованную для удобного восприятия информации.

***Структура мультимедийной презентации:***

1. ***Первый слайд:*** *название презентации, ФИО, место работы, должность автора, год создания презентации.*
2. ***Второй слайд****: оглавление, основные этапы урока с использованием презентации.*
3. ***Слайды презентации****: от 10 до 30 шт.*
4. ***Завершающий слайд****: список использованной литературы, иллюстраций, музыки.*

***Дизайн-эргономические требования к презентации:***

единый стиль оформления всех слайдов, единый шрифт всех слайдов, размер шрифта – не менее 18, использование контрастных цветов шрифта и фона, сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, хорошее качество вставляемых объектов (рисунки, фотографии, фигуры), неперегруженность анимационными эффектами.

Мультимедийная презентация должна сопровождаться файлом «**Методическое сопровождение презентации**» для преподавателя, где детально описан сценарий (ход) части урока, сопровождающегося презентацией.

* 1. **Портфолио – обязательный** демонстрационный набор материалов и документов, раскрывающий профессиональную деятельность преподавателя / концертмейстера, предназначенный для оценки уровня профессионализма преподавателя.

Бумажно-папочный вариант портфолио может быть продублирован в сети интернет на сайте преподавателя (см. п.2.6.) в разделе «Электронное портфолио» для удобства оценки уровня профессионализма преподавателя специалистами, осуществляющими экспертизу профессиональной деятельности преподавателя / концертмейстера.

***Структура портфолио:***

1. ***Общие сведения о преподавателе / концертмейстере*** *(копии паспорта, трудовой книжки, свидетельства о браке, дипломов об образовании и удостоверений о повышении квалификации).*
2. ***Результаты педагогической деятельности*** *(мониторинги успеваемости, справки о сохранности контингента, о качестве обучения, справки о поступлении учеников в СУЗы и ВУЗы культуры и искусства).*
3. ***Результаты методической деятельности*** *(протоколы и конспекты открытых уроков, методические разработки с рецензиями, копии титульных и последних листов разработанных программ, копии грамот и дипломов обучающихся, принимающих участие в конкурсах профессионального мастерства, копии грамот и дипломов личных творческих достижений, копии приказов об участии в жюри творческих конкурсов и т.п.).*
4. ***Результаты концертной и внеурочной деятельности*** *(копии программ или сценариев мероприятий с участием в организации или личным участием в них, копии приказов о внеклассных мероприятиях).*
	1. **Личный сайт преподавателя (страница в сети Интернет) –** электронный набор учебных, методических, концертных, внеклассных материалов, раскрывающий профессиональную деятельность преподавателя / концертмейстера, предназначенный для оценки уровня профессионализма преподавателя, а также для обмена педагогическим опытом, общения с учениками, родителями, заинтересованными лицами.

Выбор сайта для размещения материалов осуществляется преподавателем самостоятельно. Для новых пользователей сети Интернет рекомендуется создавать сайт на единой базе с сайтами, уже существующими в коллективе: в социальной сети работников образования - <http://nsportal.ru/>.

***Порядок создания сайта:***

1. *изучите странички преподавателей, имеющих свой сайт (ссылки на действующие сайты можно найти на сайте ДМШ №2 -* [*http://www.dmsh2-podolsk.ru/doc.html*](http://www.dmsh2-podolsk.ru/doc.html) *)*

*Обратите внимание, как оформлена страничка, из каких разделов она состоит.*

*Вам нужно* ***подготовить:***

1. ***Собственный текст для заполнения существующих разделов сайта*** *– заранее запишите его в программе MS Word, чтобы потом копировать на сайт;*
2. *Л****учшие фото*** *в компьютерном формате – свое портретное, а также со своими учениками с различных мероприятий;*
3. ***Документы*** *в компьютерном формате:* ***отсканированные копии дипломов****,* ***сценарии и программы*** *проведенных мероприятий,* ***методические разработки и т.п****.*
4. *После того, как материалы подготовлены – в левой части экрана найдите кнопку «****Вход / регистрация****», нажмите на нее, выберите «****Регистрация****» и следуйте подсказкам. После того, как будет готова основа сайта, можно будет добавлять в него заранее подготовленные фото и документы.*

Помимо личного сайта преподавателя, методическая работа преподавателя может быть представлена на сайте школы *-* [*http://www.dmsh2-podolsk.ru/doc.html*](http://www.dmsh2-podolsk.ru/doc.html)*,* а также на специализированных сайтах (порталах) образования и культуры.

* 1. **Пособие (методическое, дидактическое, учебное, электронное)**

**Методическое пособие** – это комплексный вид методической продукции, включающий в себя особым образом систематизированный материал, раскрывающий суть, отличительные особенности и методики какого-либо образовательного курса, либо направления деятельности ДМШ. Как правило, методическое пособие, помимо теоретического, содержит обширный **дидактический материал** в виде иллюстраций, таблиц, диаграмм, рисунков, карточек, разработанных по заявленной тематике.

Целью методического пособия является оказание практической помощи преподавателям и методистам в приобретении и освоении инновационных знаний как теоретического, так и практического характера.

**Учебник** – учебно-теоретическое издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания. Учебник является основной учебной книгой по дисциплине.

**Учебное пособие** – учебно-теоретическое издание, частично заменяющее или дополняющее учебник и официально утвержденное в качестве данного вида издания. Выпускается в дополнение к учебнику, может охватывать не всю дисциплину, а лишь один или несколько разделов учебной программы. В содержание учебного пособия включается новый, более актуальный материал, чем в учебник. В отличие от учебника, может включать спорные вопросы, демонстрирующие разные точки зрения.

**Электронное пособие** – учебное электронное издание, созданное на высоком научно-методическом и техническом уровне, частично заменяющее или дополняющее бумажный или электронный учебник. Содержание электронного учебного пособия должно соответствовать требованиям и содержанию программы образовательной дисциплины ДМШ.

**Виды электронных пособий:** презентации, электронные дидактические игры, CD-DVD диски, электронные сборники и др.

Электронные пособия должны иметь **технологическую карту** – сопроводительный материал, содержащий сведения о возможности использования этого пособия, например, системные требования для просмотра на компьютере – необходимость графического редактора или определённой программы.

***Структура пособия:***

1. *Аннотация.*
2. *Введение.*
3. *Теоретическая часть (излагается научно-педагогическое содержание пособия).*
4. *Практическая часть (систематизируется и классифицируется методический материал, содержатся практические рекомендации, приводятся примеры (или описание) тех или иных форм и методик работы).*
5. *Дидактическая часть (дидактические материалы, иллюстрирующие практический материал).*
6. *Список использованной литературы.*
7. *Приложения (дополнительные материалы).*
	1. **Репертуарный сборник, хрестоматия**

**Репертуарный сборник** – это издание, содержащее ряд произведений одного или нескольких авторов, а также различные методические, научные и информационные материалы на определённую тему.

**Хрестоматия** – это учебное пособие, представляющее собой сборник систематически подобранных в учебных целях или для саморазвития материалов на определённую тему. Это особый вид книжного издания, применяющийся в качестве дополнительной литературы, сопровождающей основной учебник.

Авторские репертуарные сборники и хрестоматии подводят итог проделанной работы преподавателя. Такие сборники важны как  для самого автора, так и  для других преподавателей, т.к. собирают под один переплёт всё, что было создано за некоторый определённый период на тему, обозначенную в заглавии; сборники дают возможность всем желающим воспользоваться накопленным опытом автора.

***Требования к оформлению******репертуарного сборника или хрестоматии***

1. *Формат – текст набран в нотных редакторах Sibelius или Final;*
2. *Произведения одного сборника должны быть оформлены в одном стиле;*
3. *Объём сборника не менее 40 страниц;*
4. *Титульный лист с указанием названия и автора выполнен в нотном редакторе или MS Word;*
5. *Страница с содержанием;*
6. *Обязательна нумерация страниц;*
7. *Возможно использование иллюстраций в формате jpg или в виде графики;*
8. *Текст “От автора”: пояснительная записка, методические разработки и рекомендации и т.п., раскрывающие суть и актуальность данной работы;*
9. *Разрешается использование файлов mp3, midi в виде приложений;*
10. *Рецензия.*
	1. **Методические рекомендации**  – это комплекс предложений и указаний, определяющий наиболее эффективные методы и формы работы для решения какой-либо учебно-педагогической проблемы, изучения темы, проведения занятия или мероприятия.

Методические рекомендации содержат в себе раскрытие одной или нескольких частных методик, выработанных преподавателем на основе положительного опыта. Их задача – рекомендовать наиболее эффективные, рациональные варианты, образцы действий применительно к определенному виду деятельности (в том числе к занятию или мероприятию).

В методических рекомендациях обязательно содержится указание по организации и проведению одного или нескольких конкретных дел, иллюстрирующих методику на практике.

Методические рекомендации должны иметь указание на то, кому они адресованы: педагогам, родителям, методистам, педагогам-организаторам. Соответственно этому регламентируется терминология, стиль и объем методических рекомендаций.

***Структура методических рекомендаций:***

1. *Титульный лист.*
2. *Аннотация.*
3. *Оглавление.*
4. *Содержание: вступление, основная часть, заключение.*
5. *Список использованной и рекомендуемой литературы.*
6. *Приложения.*

Методические рекомендации могут являться частью другой методической работы, например, могут входить в учебно-методическое пособие, методическую разработку или репертуарный сборник.

* 1. **Статья –** это текст, посвященный одной конкретной теме, опубликованный в журнале, газете или каком-либо издании. Статья относится к аналитическому жанру. В статье необходимо обозначить проблему, провести ее анализ, предложить решение, сделать выводы.

Педагогическая статья чаще всего пишется педагогом для участия в педагогических конференциях и семинарах. Её устным выражением является доклад.

Для публикации статьи в сборнике материалов конференции необходимо оформить её в соответствии с требованиями к публикации конкретной конференции или семинара.

***Базовая основа написания статьи****:*

1. *Объем текста от 3-х до 8-ми машинописных страниц в редакторе MS Word формата А4, шрифт Times New Roman или Arial, 12 кегль, междустрочный интервал – одинарный или полуторный, выделения допускаются курсивом или полужирным шрифтом;*
2. *Параметры страницы: поля по 2,5 см, слева – 3 см (могут быть и другие);*
3. *В тексте статьи не допускаются: переносы слов, внесение текста статьи в таблицу;*
4. *Номер страницы ставят внизу по центру, кегль – 10.*
5. *Список литературы должен быть оформлен согласно ГОСТ 7.1.2003 или ГОСТ Р 7.0.5-2008.*

***Структура статьи:***

*1 абзац – название: фраза, обозначающая проблему, которую предлагает проанализировать автор (по центру, Caps Lock, полужирный);*

*2 абзац – инициалы и фамилия автора с расположением по правому краю (или по центру) с указанием должности и места работы, полужирный, курсивом;*

*3 абзац – краткая аннотация к статье (курсивом);*

*4 абзац – текст статьи, разбитый на отдельные части:*

1. *вступление – раскрывает проблему, поставленную автором;*
2. *основная часть – анализ проблемы с точки зрения автора. Нужно привести разные точки зрения на решение проблемы и выбрать наиболее подходящее решение. Необходимо описать личный опыт решения проблемы, привести примеры из личной практики;*
3. *заключение – выводы.*

*В окончании статьи помещают список использованной литературы.*

**Авторское произведение –** публично представленное, опубликованное или имеющееся в виде аудио- или видеозаписи собственное сочинение.

**Переложение, аранжировка или другие формы обработки музыкальных произведений** **–** публично представленная, опубликованная или имеющаяся в нотном виде работа с указание автора аранжировки / переложения.

* 1. **Педагогический проект** — это система планируемых и реализуемых действий, необходимых условий и средств, для достижения определенных педагогических целей, которые в свою очередь зависят от выбора приоритетных педагогических ценностей. Общее для всех проектов в образовании — их нацеленность на решение образовательных задач и реальное практическое преобразование сложившейся образовательной ситуации силами педагога (педагогического коллектива) за определенный период времени.

**Типы педагогических проектов:** исследовательский, творческий, игровой, информационный, практико-ориентированный, концертный.

1) **Исследовательский проект**: требует хорошо продуманной структуры, обозначенных целей, актуальности проекта для всех участников, продуманных методов, в том числе экспериментальных и опытных работ, методов обработки результатов.

Пример: исследовательский реферат по определённой тематике.

2) **Творческий проект**: не имеет детально проработанной структуры, она только намечается и далее развивается, подчиняясь логике и интересам участников проекта.

Пример: выпуск газеты, видеофильма, подготовка выставки.

3) **Игровой проект**: структура остается открытой до окончания проекта. Участники принимают на себя определенные роли, обусловленные характером и содержанием проекта. Это могут быть литературные, музыкальные персонажи или выдуманные герои, имитирующие социальные или деловые отношения, осложняемые придуманными участниками ситуациями. Результаты таких проектов могут быть намечены в начале проекта, а могут вырисовываться к его окончанию. Степень творчества такого проекта очень высокая, но доминирующим видом деятельности должна оставаться ролевая игра.

Пример: цикл уроков, цикл внеклассных мероприятий.

4) **Информационный проект**: направлен на сбор информации о каком-либо объекте и на ознакомление участников проекта с этой информацией, ее анализе и обобщении фактов, предназначенных для широкой аудитории.

Пример: цикл сообщений, статей, страницы педагогического сайта, медиа-проект, педагогический блог.

5) **Практико-ориентированный проект**: предметный результат деятельности участников проекта чётко обозначен с самого начала и ориентирован на интересы самих участников. Такой проект требует хорошо продуманной структуры – сценария всей деятельности его участников с определением функций каждого из них.

Пример: проект справочных материалов, наглядных пособий, методических разработок, учебных пособий, конкурсных поездок.

6) **Концертный проект**: тема проекта чётко обозначается с самого начала, в соответствии с темой планируется цикл мероприятий, определяются названия, формы, виды, уровни, целевая аудитория мероприятий, места, даты, время проведения мероприятий, подбирается концертный репертуар.

Полное описание проектной концертной деятельности приведено в документе «Положение о концертной деятельности преподавателей и концертмейстеров ДМШ №2».

Общий объем педагогического проекта должен составлять не более 20 листов компьютерного текста. Объем приложений не лимитируется.

***Структура педагогического проекта:***

1. *Титульный лист.*
2. *Визитная карточка проекта: ФИО авторов, учебное заведение, вид проекта, тема, цель, методические задачи, идея проекта, применяемые технологии, предметная область, возрастная категория на которую рассчитаны цели проекта, программно-техническое обеспечение.*
3. *Обоснование необходимости проекта.*
4. *Цели и задачи проекта.*
5. *Участники проекта.*
6. *Описание проекта: стратегия и механизмы достижения поставленных целей.*
7. *Оглавление проекта: этапы реализации (подготовительный, основной, заключительный).*
8. *Прогнозируемые краткосрочные и долгосрочные результаты реализации проекта.*
9. *Оценка эффективности реализации проекта.*
10. *Список использованной литературы.*
	1. **Авторская образовательная программа** – программа, не имеющая аналогов, основана на авторской концепции построения содержания учебного курса по данному предмету.

Это программа преподавания либо впервые вводимого курса (предмета), либо вариант собственного подхода автора к традиционным темам.

Авторская программа может быть и экспериментальной, т.е. пройти апробацию с целью снять конкретные трудности в образовательном процессе, а ее разработчик должен доказать истинность экспериментального положения.

Название “авторская” требует документального доказательства новизны, принадлежности этой новизны именно данному автору. Для этого претендент на авторство в пояснительной записке к программе должен убедительно показать принципиальные отличия его разработки от подходов других авторов, решающих сходную проблему. Поэтому знания о прототипе, относительно которого заявляется новизна, – обязательный исходный момент в создании авторских разработок.

Исходной основой для разработки авторской образовательной программы должна служить примерная (типовая) образовательная программа: в ней задаётся базовый минимум – базовые параметры тех знаний, умений и навыков детей, которые должны быть освоены. При создании собственных программ можно расширять, углублять или конкретизировать базовый минимум типовой программы, но помнить, что ниже этого минимума выстраивать содержание своей программы нельзя.

Если примерная (типовая) программа видоизменена с учетом особенностей образовательного учреждения, возраста и уровня подготовки детей, режима и временных параметров осуществления деятельности, нестандартности индивидуальных результатов обучения и воспитания она становится модифицированной (адаптированной). Коррективы вносятся в программу самим преподавателем и не затрагивают концептуальных аспектов, основ организации образовательного процесса, традиционной структуры занятий исходной программы, которая была взята за основу.

Цель создания авторской программы: решение определённой проблемы в дополнительном образовании, достижение разнообразия образования и организации образовательного процесса.

Авторская образовательная программа является составной частью образовательной программы учреждения. Она должна строиться с учётом главных направлений деятельности учреждения и соответствовать требованиям Закона РФ “Об образовании”, “Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей”, “Примерным требованиям к программам дополнительного образования детей”.

***Структура авторской образовательной программы:***

1. *Титульный лист.*
2. *Пояснительная записка.*
3. *Содержание учебного предмета.*
4. *Требования к уровню подготовки обучающихся.*
5. *Формы и методы контроля, система оценок.*
6. *Методическое обеспечение учебного процесса.*
7. *Списки рекомендуемой нотной и методической литературы.*

К любой программе, предлагаемой к реализации, за исключением примерной (типовой), должны быть приложены **две рецензии**:

1) **внутренняя** – от заместителя директора по методической работе ДМШ №2;

2) **внешняя** – от независимого эксперта по профилю деятельности, представленному в программе.

Авторская программа должна быть рекомендована к использованию методическим советом и утверждена руководителем учреждения. Официально статус авторской присваивается программе вышестоящим органом управления образованием: разработчикам программ, прошедшим соответствующую экспертизу, выдается сертификат (свидетельство), подтверждающий, что их программа действительно является авторской и принадлежит разработчику на правах интеллектуальной собственности.

* 1. **Рецензия** – это критическое сочинение, содержащее анализ и аргументированную оценку работы автора.

***План рецензии на методическую работу:***

1. *Заголовок рецензии, ФИО и должность автора работы, название образовательного учреждения, реализующего работу автора.*
2. *Предмет анализа (тема, жанр рецензируемой работы).*
3. *Актуальность заявленной темы работы.*
4. *Краткое содержание рецензируемой работы, ее основные положения.*
5. *Общая оценка работы рецензентом.*
6. *Недостатки, недочеты работы.*
7. *Выводы рецензента.*
8. *Подпись, ФИО, должность и место работы рецензента.*
9. *Печать организации, удостоверяющая подпись рецензента.*

Рецензия предоставляется в 2-х экземплярах.

* 1. **Участие учащихся** преподавателя / концертмейстера **в конкурсах, фестивалях, олимпиадах** – это выявление и поощрение наиболее одарённых и способных учеников, привлечение широкого круга учащихся с различными музыкальными способностями к достойному выступлению, выполнению поставленных перед ними задач, стремлению к успеху за счет плодотворной работы.

*Участие в конкурсах проводится в нерабочий день (нерабочее время) преподавателя. В случае необходимости участия в конкурсах в рабочее время преподавателя его занятия с учениками переносятся на другое время (по заявлению на имя заместителя директора по учебно-воспитательной работе с указанием даты и времени переноса).*

Конкурсы являются практической школой для преподавателей, развивают стремление детей к соревнованию, расширяют репертуар учащихся, укрепляют их сценическую выносливость и становятся кульминациями в жизни отдела, школы. Благодаря подготовке и участию в конкурсах, дети не только становятся ценителями и любителями высокого искусства, но и учатся исполнительству профессионально, что является основной актуальной задачей новых образовательных программ предпрофессионального обучения детей.

Возможность участия обучающихся в конкурсах, фестивалях, олимпиадах зависит от уровня конкурсной деятельности.

**Уровень** конкурсной деятельности и возможные **места** осуществления концертной деятельности ДМШ №2:

1. **Классный уровень (уровень внеклассной работы):**

*- конкурсы, олимпиады внутри класса преподавателя ДМШ №2 (в рамках внеклассной работы):*

* Кабинеты ДМШ №2;
* Концертные залы ДМШ №2:
	+ отделение №1 (г.Подольск, ул.Комсомольская, д.86);
	+ отделение №4 (г.Подольск, ул.Быковская, д.10).
1. **Школьный уровень (уровень организации):**

*- конкурсы, фестивали, олимпиады методических отделов ДМШ №2:*

* Концертные залы ДМШ №2:
	+ отделение №1 (г.Подольск, ул.Комсомольская, д.86);
	+ отделение №4 (г.Подольск, ул.Быковская, д.10).

*- общешкольный хоровой фестиваль ДМШ №2:*

* Концертный зал Администрации Г.о.Подольск.
1. **Муниципальный** **уровень, уровень методического объединения**:

*- участие в городских конкурсах:*

* Городской конкурс «Юные таланты»:
	+ Концертный зал ДМШ №1 Г.о.Подольск;
	+ Концертный зал Администрации Г.о.Подольск;
	+ Концертный зал ДК «Октябрь Г.о.Подольск.
	+ СОШ №32 (г.Подольск, ул. Академика Доллежаля, д.27),
	+ СОШ №33 (г.Подольск, ул. Тепличная, д.4);
* Городской хоровой фестиваль «Звонкие голоса»:
	+ Концертный зал ДМШ №1 Г.о.Подольск;
	+ Концертный зал Климовской ДМШ.
* Конкурсы, фестивали, олимпиады **Подольского методического объединения**:
	+ Концертный зал и кабинеты ДМШ №1 Г.о.Подольск;
	+ Концертный зал Климовской ДМШ.
1. **Зональный** **уровень**:

*- участие в конкурсах, фестивалях, олимпиадах зонального уровня - Пушкинской зоны методического руководства:*

* учреждения Московской области Пушкинской зоны методического руководства.
1. **Межзональный** **уровень**:

*- участие в конкурсах, фестивалях, олимпиадах межзонального уровня.*

* учреждения Московской области межзонального уровня.
1. **Областной (региональный)** **уровень**:

*- участие в конкурсах, фестивалях, олимпиадах областного уровня.*

1. **Всероссийский (Федеральный)** **уровень**:

*- участие в конкурсах, фестивалях, олимпиадах Всероссийского уровня.*

1. **Международный** **уровень**:

*- участие в конкурсах, фестивалях, олимпиадах Международного уровня.*

**Виды** конкурсного участия обучающихся:

* сольное исполнительство;
* ансамблевое исполнительство;
* коллективное исполнительство.

1. Отбор обучающихся класса для участия в конкурсах, олимпиадах **классного уровня** осуществляется непосредственно преподавателем согласно разработанному им заранее **Положению** конкурса, олимпиады внеклассного мероприятия.

По результатам проведения оформляется **Протокол классного конкурса** по утвержденной в школе форме, который является подтверждением проведения данного конкурса, олимпиады.

В случае ансамблевого или коллективного исполнительства к протоколу прилагается **пофамильный список участников ансамбля / хора / оркестра.**

Преподаватель сдает ПРОТОКОЛ КОНКУРСА ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ И В РАСПЕЧАТАННОМ ВИДЕ со своей подписью заведующему методическим отделом - не позже, чем через 3 дня после его проведения.

1. Отбор обучающихся класса для участия в конкурсах, олимпиадах **школьного уровня** осуществляется преподавателями согласно разработанному заранее **Положению** конкурса, олимпиады школьного конкурса, в форме **заявки**, предоставляемой преподавателями в электронном виде заведующему методическим отделом.

Заведующий методическим отделом **сообщает данные в ПЛАН** ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕзаместителю директора по методической работе **-** не позже, чем за 1 месяц до его проведения, дополнительный контроль (возможный перенос даты или времени, отмена мероприятия) – за неделю до мероприятия:

**точное название и уровень конкурса, место, дата, время проведения, предварительное количество обучающихся.**

По результатам проведения заведующим отделом оформляется **Протокол школьного конкурса** по утвержденной в школе форме, который является подтверждением проведения данного конкурса, олимпиады для Администрации школы. В случае ансамблевого или коллективного исполнительства к протоколу прилагается **пофамильный список участников ансамбля / хора / оркестра от руководителей ансамблей / коллективов**.

В качестве **ОТЧЕТА** заведующий отделом сдает **ПРОТОКОЛ КОНКУРСА** ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ И В РАСПЕЧАТАННОМ ВИДЕ с подписями членов комиссии заместителю директора по методической работе отделом - не позже, чем через 3 дня после его проведения.

Подтверждением участия обучающихся класса для преподавателя является **грамота участника** конкурса, олимпиады или **диплом лауреата или дипломанта** конкурса, олимпиады.

Отбор коллективов для участия в **общешкольном хоровом фестивале** осуществляется руководителями коллективов согласно разработанному заранее **Положению** фестиваля, в форме **Программы выступления (автор, название произведения, исполнитель, руководитель, концертмейстер, при необходимости – солисты)**, предоставляемой преподавателями в электронном виде заместителю директора по методической работе.

Заместитель директора по методической работе организует **место, дату, время проведения и сообщает данные в ПЛАН** ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕруководителям хоровых коллективов **-** не позже, чем за 1 месяц до его проведения, дополнительный контроль (возможный перенос даты или времени, отмена мероприятия) – за неделю до мероприятия.

По результатам проведения в качестве **ОТЧЕТА** заместителем директора оформляется **Программа** **фестиваля**, которая является подтверждением проведения данного фестиваля как для Администрации школы, так и для преподавателя и концертмейстера. К программе прилагается **пофамильный список участников каждого хора от руководителей коллективов**.

Программа фестиваля высылается заместителем директора по электронной почте всем руководителям коллективов - не позже, чем через 3 дня после его проведения.

1. Отбор обучающихся класса для участия в конкурсах, олимпиадах **муниципального, зонального, межзонального, областного, всероссийского и международного уровней** осуществляется преподавателями согласно **Положению** конкурса, олимпиады, согласовывается с заведующим отделом в виде прослушивания, после чего оформляется в форме **заявки**, предоставляемой преподавателем в электронном виде заместителю директора по методической работе. После согласования с Администрацией школы заявка в электронном виде может быть отправлена в оргкомитет конкурса, фестиваля, олимпиады, как самим преподавателем, так и представителем Администрации школы.

Каждый преподаватель **сообщает данные в ПЛАН** ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕзаместителю директора по методической работе **-** не позже, чем за 1 месяц до его проведения, дополнительный контроль (возможный перенос даты или времени, отмена мероприятия) – за неделю до мероприятия:

**точное название и уровень конкурса, основной организатор конкурса, место (название учреждения с адресом), дата, время проведения, предварительный список обучающихся.**

По результатам проведения каждый преподаватель сдает **ОТЧЕТ** ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ заместителю директора по методической работе - не позже, чем через 3 дня после проведения:

**точное название и уровень конкурса, основной организатор конкурса, место (название учреждения с адресом), дата, время проведения, точный список обучающихся, результат конкурса и отсканированный диплом конкурсанта – лауреата или дипломанта конкурса.** В случае ансамблевого или коллективного исполнительства к отчету прилагается **пофамильный список участников ансамбля / хора / оркестра**.

Подтверждением участия обучающихся класса для преподавателя является **грамота участника** конкурса, фестиваля, олимпиады или **диплом лауреата или дипломанта** конкурса, олимпиады.

* 1. **Повышение квалификации** преподавателя / концертмейстера – это **обязательное** посещение специальных курсов, направленных на профессионально-педагогическое совершенствование преподавателя или концертмейстера, улучшение качества его подготовки по учебным специальностям.

*Повышение квалификации проводится в нерабочий день (нерабочее время) преподавателя. В случае необходимости повышения квалификации в рабочее время преподавателя его занятия с учениками переносятся на другое время (по заявлению на имя заместителя директора по учебно-воспитательной работе с указанием даты и времени переноса).*

Продолжительность курсов повышения квалификации – не менее 72 часов при частоте прохождения не менее одного раза в 3 года.

* 1. **Аттестация** преподавателя / концертмейстера проводится в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

Основные задачи аттестации:

* стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
* определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
* повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
* выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
* учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций; обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

Виды аттестации:

1. **Аттестация на подтверждение соответствия занимаемой должности** – обязательная форма аттестации преподавателя / концертмейстера при отсутствии у него квалификационной категории. Проводится в рамках учреждения один раз в пять лет по представлению директора образовательного учреждения. В рамках аттестации демонстрируется открытый урок на уровне организации. В результате аттестации аттестованному преподавателю / концертмейстеру вручается аттестационный лист, подтверждающий прохождение данной аттестации. Срок действия аттестации – 5 лет.
2. **Аттестация на первую квалификационную категорию** – добровольная аттестация преподавателя / концертмейстера при наличии у него подтверждения соответствия занимаемой должности либо при наличии первой квалификационной категории, в случае, если срок ее действия заканчивается. Проводится в рамках области в соответствии с порядком, утвержденным научно-методическим центром ГАПОУ МО «Московский областной колледж искусств»: <http://nmcmosobl.ru/documents/attestatsiya/>. Срок действия аттестации – 5 лет.
3. **Аттестация на высшую квалификационную категорию** – добровольная аттестация преподавателя / концертмейстера при наличии у него первой квалификационной категории либо при наличии высшей квалификационной категории, в случае, если срок ее действия заканчивается. Проводится в рамках области в соответствии с порядком, утвержденным научно-методическим центром ГАПОУ МО «Московский областной колледж искусств»: <http://nmcmosobl.ru/documents/attestatsiya/>. Срок действия аттестации – 5 лет.
	1. **Взаимопосещение уроков** преподавателя / концертмейстера – это **обязательное** **ежегодное** посещение в течение года уроков своих коллег по определенной тематике с последующим анализом и самоанализом достигнутых результатов, который оформляется на бланке **Протокола посещения урока**.

*Посещение урока проводится в нерабочий день (нерабочее время) преподавателя. В случае необходимости посещения урока в рабочее время преподавателя его занятия с учениками переносятся на другое время (по заявлению на имя заместителя директора по учебно-воспитательной работе с указанием даты и времени переноса).*

Взаимопосещение позволяет не только оценить работу коллег, но и пополнить свою методическую «копилку» знаний и умений, проанализировать свою работу, помочь в преодолении возникших трудностей, найти пути решения проблем. На всех методических отделах ведутся папки взаимопосещений, где хранятся **протоколы посещений** **уроков**.

* 1. **Профессиональное самообразование** преподавателя / концертмейстера:

Приоритетной работой по профессиональному самообразованию считается ежегодная работа преподавателей и концертмейстеров в рамках общешкольной **темы по самообразованию**. Общешкольная тема по самообразованию дается заместителем директора по методической работе на педагогическом совете после ежегодного отпуска перед началом каждого учебного года.

Работа по самообразованию позволяет преподавателям планомерно осваивать новые методы и приёмы изучения предметов, узнавать о новых технологиях преподавания и применять их на практике, углублять свои теоретические знания в области компетенций и компетентностного подхода.

Результаты работы планомерно представляются на методических заседаниях отделов в виде методических сообщений, открытых уроков и т.п.

Как в рамках общей темы по самообразованию, так и рамках преподавания своего предмета, профессиональной направленности в целом, можно использовать следующие **виды работы по самообразованию**:

1. **Личное участие в конкурсах профессионального мастерства, мастер-классах, семинарах, конференциях профессиональной направленности** – как очно, так и заочно в сети Интернет (*планируемое участие заранее сообщается заместителю директора по методической работе по электронной почте для учета в ПЛАНЕ, по результатам участия результаты сообщаются заместителю директора по электронной почте для ОТЧЕТА*);
2. **Посещение конкурсов профессионального мастерства, мастер-классов, семинаров, конференций** профессиональной направленности (*планируемое участие заранее сообщается заместителю директора по методической работе по электронной почте для учета в ПЛАНЕ, по результатам участия результаты сообщаются заместителю директора по электронной почте для ОТЧЕТА*);
3. **Личное участие в творческих мероприятиях** (*планируемое участие заранее сообщается заместителю директора по методической работе по электронной почте для учета в ПЛАНЕ, по результатам участия результаты сообщаются заместителю директора по электронной почте для ОТЧЕТА*);
4. **Личное посещение творческих мероприятий** (*в каникулярное время* *планируемое посещение заранее сообщается заведующему отделением для учета в ГРАФИКЕ*);
5. **Музицирование, прослушивание музыкальных произведений на аудио- и видеоносителях**;
6. **Приобретение и изучение нотной, учебной, методической литературы** профессиональной направленности – в бумажном или электронном виде (*в каникулярное время* *планируемое приобретение заранее сообщается заведующему отделением для учета в ГРАФИКЕ*).

*Работа по самообразованию проводится в нерабочий день (нерабочее время) преподавателя. В случае необходимости посещения урока в рабочее время преподавателя его занятия с учениками переносятся на другое время (по заявлению на имя заместителя директора по учебно-воспитательной работе с указанием даты и времени переноса).*

*В каникулярное время работа по самообразованию входит в методическую работу преподавателя и заменяет пребывание по месту работы, если это подтверждено Графиком работы в каникулярное время, утвержденным директором школы.*

1. **Заключительные положения**

Состояние и перспективы развития образовательного учреждения в огромной мере зависят от педагогов – от их научной и методической квалификации, творчества и способности практически решать проблемы обучения и воспитания обучающихся. Процесс обучения в музыкальных школах – процесс творческий, не всегда поддающийся описанию. Сегодня работу, которую проводит преподаватель с учащимися, возможно разумно и грамотно оформить в соответствии современным требованиям.

Любая методическая работа должна отвечать следующим требованиям, обозначенным в данных методических рекомендациях:

* *структура должна быть максимально понятна читателю;*
* *оформление работы должно быть выдержано в едином стиле;*
* *тема работы должна соответствовать содержанию;*
* *материал должен излагаться последовательно.*

Назначение информационно-методической продукции состоит в том, чтобы, используя различные ее виды, педагог мог самостоятельно изложить сведения, подлежащие распространению; проанализировать передовой педагогический опыт; разъяснить, как применять инновационные педагогические технологии и т.д. Написанный однажды текст не изменяется и сохраняет запечатленную в нем мысль. Это ценно для профессиональной практики преподавателя, которую он освещает, осмысливает и таким образом фиксирует, делает воспроизводимой. Грамотно оформленная методическая работа может быть отпечатана в типографии, опубликована в internet-сайтах, отправлена на internet-конкурс. Накопленный в достойном виде опыт пригодится педагогу на аттестации.