

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Гурзуфская детская школа искусств им. Николая и Милии Полуденных»
муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБУ ДО «ГДШИ»

_____ Л.А. Малярчук

«___» _____ 20__ г.

**Должностная инструкция
заведующего методической секцией
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Гурзуфская детская школа искусств им. Николая и Милии Полуденных»
муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым**

Общие положения

1. Данная должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность заведующего методической секцией муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Гурзуфская детская школа искусств им. Николая и Милии Полуденных» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым (далее - учреждение).

2. Заведующий методической секцией назначается на должность из числа ведущих преподавателей учреждения по данной образовательной программе (специальности) и освобождается с должности приказом директора школы.

3. Заведующий методической секцией непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

Квалификационные требования

4. На должность заведующего методической секцией назначается лицо, имеющее высшее образование, соответствующего профессионального направления, и стаж педагогической работы по специальности не менее 3 лет.

5. Заведующий методической секцией должен обладать организаторскими навыками, высоким чувством ответственности, знанием ПК на хорошем уровне, умением работать с документами.

6. Заведующий методической секцией должен знать:

- приказы и рекомендации Министерства культуры РФ и Министерства культуры Республики Крым по вопросам организации учебного процесса в детских школах искусств;
- программы и учебные планы;
- основы педагогики и психологии;
- требования к ведению учебно-методической документации;

- требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты;
- эту должностную инструкцию.

Основные задачи и обязанности

7. Заведующий методической секцией:

- осуществляет общее руководство методической секцией;
- разрабатывает план методической и организационной работы секции, определяет перспективу методической работы;
- проводит не менее 3-х заседаний секции за период учебного года;
- информирует сотрудников секции обо всех вопросах, связанных с учебно-воспитательным процессом;
- содействует повышению квалификации работников через организацию продуктивного профессионального общения и информацию о возможностях получения знаний через интернет, соответствующие учреждения и курсы;
- внедряет в организацию учебно-воспитательного процесса технические средства обучения, новые методики преподавания;
- работает в составе Совета школы, тарификационной, экзаменационной и аттестационной комиссий;
- в начале каждого семестра проверяет на соответствие и подписывает индивидуальные планы учащихся или рабочие планы групповых занятий;
- организует контроль качества выполнения программ и индивидуальных планов учащихся;
- проводит контрольные мероприятия отдела в соответствии с программой (технические зачёты, академические концерты, контрольные уроки, экзамены и т. д.);
- организует родительские собрания отдела, ведет работу с родителями учащихся;
- отчитывается перед педагогическим советом о работе секции;
- обеспечивает участие преподавателей отдела в культурно-просветительских мероприятиях секции, школы;
- предоставляет методическую помощь в организации учебно-воспитательного процесса молодым преподавателям отдела.

8. Заведующий методической секцией обеспечивает ведение следующей документации:

- план работы секции на учебный год;
- отчет о работе секции за учебный год;
- протоколы заседаний секции;
- протоколы контрольных мероприятий (академических концертов, прослушиваний, конкурсов, зачетов и т. д.)

Права заведующего методической секцией

9. Заведующий методической секцией имеет право:

- посещать уроки педагогов отдела и давать им рекомендации, связанные с

содержанием и методикой обучения;

- давать поручения преподавателям и концертмейстерам секции, связанные с методической и организационной работой секции;
- вносить предложения администрации школы по вопросам улучшения организации учебно-воспитательного процесса, методической работы, работы по повышению педагогической квалификации преподавателей;
- вносить предложения администрации о поощрении преподавателей;
- получать надбавку к педагогической ставке по должности за специфику работы связанную с заведованием методической секции.

Ответственность заведующего методической секцией

10. Заведующий методической секцией отвечает за:

- качество методической работы секции;
- выполнение учебных программ;
- полноту и достоверность отчетности;
- информированность педагогов отдела по всем рабочим вопросам.