

Муниципальное автономное учреждение дополнительного
образования города Калининграда
«Детская школа искусств им. П.И.Чайковского»

«Согласовано»
Педагогическим советом
МАУ ДО
ДШИ им. П.И. Чайковского
Протокол № 63
от «24» декабря 2025 г.

«Утверждаю»
Директор МАУ ДО
ДШИ им. П.И. Чайковского

Яковлева С.Т.
Приказ № 8
от «16» января 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ (МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ)
ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ
МАУ ДО ДШИ ИМ. П.И.ЧАЙКОВСКОГО**

г. Калининград
2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении (методическом объединении) преподавателей

1. Общие положения

1.1. Отделение (методическое объединение) преподавателей МАУ ДО ДШИ им. П.И.Чайковского является структурным подразделением методической службы образовательного учреждения, осуществляющим учебно-воспитательную, методическую и внеклассную работу по одной или нескольким специальностям.

1.2. Отделение (методическое объединение) создаётся при наличии не менее двух преподавателей по одной специальности или такого же количества преподавателей по нескольким специальностям одной образовательной области.

1.3. Отделение (методическое объединение) создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора образовательного учреждения по представлению заместителя директора.

1.4. Для организации и дальнейшей эффективной деятельности отделения (методического объединения) назначается руководитель (заведующий отделением). Заведующий отделением назначается на должность приказом директора школы в порядке определения дополнительного объема работ не входящего в круг должностных обязанностей. Заведующие отделениями являются непосредственными организаторами учебно-воспитательной, концертно-выставочной и методической работы на своих отделениях.

1.5. Руководитель отделения (методическое объединение) непосредственно подчиняется заместителю директора образовательного учреждения.

1.6. Отделение (методическое объединение) в своей деятельности соблюдает Конвенцию о правах ребенка, руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Уставом, локальными актами образовательного учреждения, приказами и распоряжениями директора.

2. Задачи методического объединения

В работе отделений (методических объединений) через различные виды деятельности предполагается решение следующих задач:

- обеспечение профессионального, культурного, творческого роста преподавателей;
- освоение нового содержания, технологий и методов педагогической деятельности;
- организация экспериментальной, инновационной деятельности в рамках предмета или предметной области;

- создание атмосферы ответственности за конечные результаты труда;
- изучение и анализ состояния преподавания учебного предмета или группы предметов определенной образовательной области;
- обобщение прогрессивного педагогического опыта, его пропаганда и внедрение в практику работы образовательного учреждения.

3. Содержание и основные формы деятельности отделения (методического объединения)

3.1. В содержание деятельности отделения (методического объединения) входят:

- изучение нормативной и методической документации по вопросам художественного образования;
- отбор содержания и составление программ учебных предметов с учетом вариативности и разноуровности их преподавания;
- анализ авторских программ и методик преподавателей;
- проведение анализа состояния преподавания предмета или группы предметов одной образовательной области;
- организация взаимопосещений уроков с последующим самоанализом преподавателя и анализом достигнутых результатов;
- выработка единых требований к оценке результатов освоения обучающимися образовательных программ;
- обобщение и распространение передового опыта педагогов, работающих в методическом объединении;
- ознакомление с методическими разработками различных авторов по предмету или группе предметов одной образовательной области;
- проведение творческих отчетов, посвященных профессиональному самообразованию учителей, работе на курсах повышения квалификации, заслушивание отчетов о творческих командировках;
- работа по активизации творческого потенциала преподавателей.

3.2. Основными формами работы отделения (методического объединения) являются:

- заседания, посвященные вопросам методики обучения и воспитания обучающихся;
- круглые столы, семинары по учебно-методическим проблемам;
- творческие отчеты преподавателей;
- открытые уроки и внеклассные мероприятия;
- лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методикам обучения и воспитания, вопросам общей педагогики и психологии;
- взаимопосещение уроков;

4. Организация деятельности отделения (методического объединения)

4.1. Заседания отделения (методического объединения) проводятся не реже одного раза в четверть.

4.2. Руководит работой отделения (методического объединения) заведующий отделением (методическим объединением). Должностные функции заведующего отделением вводятся в МАУ ДО ДШИ им. П.И.Чайковского с целью упорядочения и оптимизации учебно-воспитательной, методической, концертно-выставочной и просветительской работы школы, а также в целях профессионального контроля за качеством преподавания и дисциплиной труда педагогов.

4.3. Заведующим отделением (методическим объединением) школы назначается лицо, имеющее среднее или высшее профессиональное образование, соответствующее профилю работы образовательного учреждения.

4.4. За выполнение должностных функций заведующего отделением устанавливаются выплаты стимулирующего характера. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера регулируются Положением об оплате труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Калининграда "Детская школа искусств им. П.И.Чайковского"

4.5. Заведующий отделением **должен знать:**

- ❖ Конституцию РФ.
- ❖ Конвенцию о правах ребенка.
- ❖ Закон «Об образовании».
- ❖ Устав МАУ ДО ДШИ им. П.И.Чайковского
- ❖ Законы РФ, Решения Правительства и федеральных органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся.
- ❖ Теорию и методы управления образовательными учреждениями, творческими коллективами, формы и методы контроля качества обучения.
- ❖ Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики, основы физиологии, гигиены, методику обучения по предметам, преподаваемым на отделении, учебные планы и программы, реализуемые в ДШИ.
- ❖ Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Заведующий отделением **обязан:**

- ❖ Организовывать и контролировать учебно-воспитательную, методическую, концертно-выставочную работу отделения.
- ❖ Составлять годовой план работы отдела, план работы отдела на месяц, графики проведения контрольных аттестаций, готовить предложения по

назначению комиссий на контрольные аттестации, готовить предложения по работе с методистом.

- ❖ Анализировать работу отдела (анализ сохранности контингента учащихся отделения, анализ успеваемости учащихся отделения, подведение итогов контрольных аттестаций, анализ методической и концертно-выставочной работы отделения, анализ текущей работы преподавателей отдела).
- ❖ Отчитываться о своей работе 1 раз в четверть на заседании отдела, составлять письменные отчеты по итогам каждой четверти, полугодия и учебного года.
- ❖ Своевременно (в соответствии с графиком) сдавать отчеты о работе отдела (по полугодиям), аналитические справки и документацию отдела в учебную часть.
- ❖ Вносить предложения руководству школы по подбору и расстановке кадров на отделении.
- ❖ Вести документацию отдела:
 - ведомости зачетов и экзаменов, протоколы заседаний отделов; протоколы родительских собраний отделения;
 - реестр материалов по методической работе: образовательные программы, образовательные проекты, методические сообщения, методические разработки (нотные сборники, хрестоматии), материалы конференций, семинаров; планы открытых уроков.
 - реестр материалов по концертной работе: сценарии, программы концертов, грамоты лауреатов конкурсов.
- ❖ Контролировать документацию отдела:
 - проверка заполнения преподавателями общешкольной ведомости, личных дел обучающихся, индивидуальных планов (2 раза в год), репертуарных списков коллективов.
- ❖ Принимать меры по методическому обеспечению образовательного процесса, внедрению новых форм и методов работы, новых направлений работы отделения.
- ❖ Систематически информировать преподавателей отдела по входящим в его компетенцию, вопросам учебной, методической и концертно-выставочной работы.
- ❖ Посещать уроки преподавателей отдела, проводить работу с преподавателями по подготовке индивидуальных планов, репертуарных списков коллективов, обсуждать требования к контрольным урокам, зачетам, экзаменам.
- ❖ Взаимодействовать в своей деятельности с преподавателями школы, обучающимися, родителями обучающихся, специалистами ССУЗов, методистами методического кабинета, библиотекарем.
- ❖ Вносить предложения в администрацию школы по вопросам развития и укрепления учебно-материальной базы школы, сохранности оборудования и инвентаря, соблюдения санитарно-гигиенических требований, правил норм охраны труда и техники безопасности.

- ❖ Вносить предложения о поощрении преподавателей своего отделения.

Заведующий отделением **имеет право:**

- ❖ Представлять на рассмотрение директора предложения по вопросам деятельности своего отделения.
- ❖ Получать от директора, заместителей директора и методиста материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- ❖ Подписывать документы в пределах своей компетентности.
- ❖ Требовать от директора школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- ❖ Вносить предложения о взыскании преподавателей своего отделения.
- ❖ Высказывать своё мнение о распределении новых учащихся по преподавателям.

Заведующий отделением **несет ответственность:**

- ❖ За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- ❖ За правонарушения, совершённые в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.
- ❖ За причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.

Режим работы заведующего отделением:

- ❖ Работает в режиме объема установленной ему учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, участвует в обязательных плановых общешкольных мероприятиях.
- ❖ Дополнительный объем работы не входящих в круг должностных обязанностей - заведующего отделением выполняется в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором.

В период каникул, не совпадающих с отпуском, привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной работе.

4.3. К функциональным обязанностям заведующего отделением относятся:

- составление ежегодных планов учебно-воспитательной работы отделения;
- составление расписаний контрольных прослушиваний и согласование этих сроков с заместителем директора;
- утверждение перед началом каждого учебного полугодия индивидуальных планов обучающихся, составляемых преподавателями;

– осуществление контроля над выполнением учебного плана обучающимися отделения, а так же над соответствием изучаемых программ индивидуальным способностям детей;

– организация методической работы преподавателей (подготовка методических разработок, докладов, сообщений);

– организация концертной (выставочной) работы отделения: составление ежегодных планов концертной работы отделения, планирование конкурсной деятельности, составление заявок согласно Положений о конкурсах, контроль своевременной подачи заявок на конкурсы (в электронном виде) и предоставление в учебную часть информации о результатах участия в мероприятиях.

– подведение итогов работы отделения по четвертям, полугодиям и анализ преподавательской и методической деятельности отделения за год.

4.4. Заведующий отделением на переводных экзаменах, академических концертах и предварительных прослушиваниях выпускников, контролирует проведение контрольных уроков и технических зачетов, участвует в работе школьной аттестационной комиссии.

5. Права и обязанности участников отделения (методического объединения)

5.1. Участники отделения (методического объединения) имеют право:

– вносить предложения руководству Школы при распределении учебной нагрузки;

– вносить предложения об установлении надбавок и доплат к должностным окладам за те или иные показатели, предусмотренные локальными актами Школы;

– требовать от администрации своевременного обеспечения членов методического объединения всей необходимой инструктивной, нормативной и научно-методической документацией;

– принимать участие в конкурсах профессионального мастерства.

5.2. Каждый участник методического объединения обязан:

– участвовать в заседаниях методического объединения;

– стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;

– знать тенденции развития методики преподавания предмета;

– владеть основами самоанализа педагогической деятельности;

– своевременно изучать нормативные документы по вопросам организации обучения и преподавания учебного предмета или группы предметов соответствующей образовательной области;

– активно участвовать в разработке открытых мероприятий (уроков, внеклассных мероприятий по предмету и др.).

6. Документация отделения (методического объединения)

6.1. К документации отделения (методического объединения) относятся:

- положение об отделении (методическом объединении);
- план работы методического объединения в новом учебном году;
- анализ деятельности методического объединения за учебный год;
- протоколы заседаний методического объединения.

6.2. Анализ деятельности методического объединения представляется администрации образовательного учреждения в конце каждого полугодия учебного года, план работы на год – в начале учебного года.