

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

«Согласовано»

Педагогическим советом

Протокол № 40

от «26» 12 2018 г.

«Утверждаю»

Директор

МАУ ДО ДШИ им. П.И. Чайковского

Яковлева С.Т.

«29» 12 2018 г.

прикази 272



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ (МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ)
ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ
муниципального автономного учреждения дополнительного образования
города Калининграда
«Детская школа искусств им. П.И. Чайковского»**

г. Калининград
2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г., Уставом Муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Калининграда "Детская школа искусств им. П.И. Чайковского" (далее МАУ ДО ДШИ им. П.И. Чайковского) и определяет порядок организации деятельности методического объединения МАУ ДО ДШИ им. П.И. Чайковского.

1.2. 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.

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

1.4. Отделение (методическое объединение) создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора МАУ ДО ДШИ им. П.И. Чайковского по представлению заместителя директора.

1.5. Для организации эффективной деятельности отделения (методического объединения) назначаемому лицу передаются обязанности руководителя (заведующего отделением). Обязанности заведующего отделением устанавливаются лицам, назначенным приказом директора МАУ ДО ДШИ им. П.И. Чайковского в порядке определения дополнительного объема работ, не входящего в круг должностных обязанностей. Заведующие отделениями являются непосредственными организаторами учебно-воспитательной и методической работы на своих отделениях.

1.6. Заведующий отделения (методического объединения) непосредственно подчиняется заместителю директора МАУ ДО ДШИ им. П.И. Чайковского.

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;
- обобщение прогрессивного педагогического опыта, его пропаганда и внедрение в практику работы МАУ ДО ДШИ им. П.И. Чайковского.

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;
- анализ авторских программ и методик преподавателей;
- организация взаимопосещений уроков с последующим самоанализом преподавателя и анализом достигнутых результатов;
- 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 учителей;
- 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 и стаж работы не менее 1 года на педагогических или иных должностях, соответствующих 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 обязан:

- ❖ Организовывать и контролировать учебно-воспитательную, методическую, концертно-выставочную работу отделения.
- ❖ Составлять годовой план работы отдела, план работы отдела на месяц, готовить предложения по назначению комиссий на контрольные аттестации, готовить предложения по работе с методистами.
- ❖ Анализировать работу отдела (анализ сохранности контингента обучающихся отделения, анализ успеваемости обучающихся 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 календарного года.

- ❖ Своевременно (в соответствии с графиком) сдавать отчеты о работе отдела (по полугодиям), аналитические справки и документацию отдела в учебную часть.
- ❖ Вносить предложения руководству МАУ ДО ДШИ им. П.И. Чайковского по подбору и расстановке кадров на отделении.
- ❖ Вести документацию отдела согласно номенклатуре дел:
 - заполнение книги отдела выступлений обучающихся на академических зачетах и экзаменах, экзаменационных ведомостей; протоколов заседаний отделов; протоколов 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. Материалы архивируются у методиста;
 - реестр материалов по концертной работе: сценарии, программы концертов, грамоты лауреатов конкурсов. Материалы архивируются у педагога организатора и методиста;
 - ведение папки отдела.
- ❖ Контролировать документацию отдела:
 - проверка заполнения преподавателями общешкольной ведомости, личных дел обучающихся, индивидуальных планов (2 раза в год), репертуарных списков коллективов, протоколов родительских собраний по классам.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ Получать от директора МАУ ДО ДШИ им. П.И. Чайковского содействие в исполнении своих должностных обязанностей.
- ❖ Вносить предложения о наложении взыскания на преподавателей своего отделения.

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.

4.6. К функциональным обязанностям заведующего отделением относится:

- составление ежегодных планов учебно-воспитательной работы отделения;
- совместно с заместителем директора составление расписаний контрольных прослушиваний;
- утверждение индивидуальных планов обучающихся, составляемых преподавателями;
- осуществление контроля над выполнением учебного плана обучающимися, а также 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 календарный год.

4.7. 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:

- выражать пожелания руководству МАУ ДО ДШИ им. П.И. Чайковского при распределении учебной нагрузки;
- вносить предложения об установлении надбавок и доплат к должностным окладам за те или иные показатели, предусмотренные локальными актами МАУ ДО ДШИ им. П.И. Чайковского;
- требовать от администрации своевременного обеспечения членов методического объединения всей необходимой инструктивной, нормативной и научно-методической документацией;
- проводить конкурсы 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 отделения (методического объединения) в новом календарном году;
- анализ деятельности отделения (методического объединения) за календарный год;
- протоколы заседаний отделения (методического объединения).

6.2. Анализ деятельности отделения (методического объединения) представляется администрации образовательного учреждения в конце календарного года, план работы на год – в начале календарного года.