

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Детская музыкальная школа»
городского округа Электросталь Московской области
Адрес: 144000, г.о.Электросталь, Московская область, ул.Николаева, д.11, тел./факс 496 57 444 46.
E-mail: eldmsh2@mail.ru

Принято Педагогическим советом

Протокол № 1
от 23.08. 2018 г.

Утверждаю:
Директор МАУДО «ДМШ»
О.А.Кривенкова
Приказ № 122 от 23 2018 г.



Согласовано:
Председатель профкома «ДМШ»
М.Н.Петушкова
«23» 08 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о Методических объединениях (отделах)

г .о. Электросталь

1. Общие положения

- При наличии в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа» (далее - Учреждение) более двух педагогических работников по одной и той же специализации, или более трех педагогических работников по одному циклу предметов (инструментально - исполнительский, теоретический, вокально -хоровой, хореографический и др.) в Учреждении создаются Методические объединения (далее - отделы) педагогических работников, совершенствующих свое профессиональное мастерство, организующих взаимопомощь для обеспечения современных требований к обучению и воспитанию детей, объединяющих творческие инициативы, разрабатывающих современные требования к обучению и воспитанию детей.

- Положение о Методических объединениях (отделах) в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа» (далее – Положение) обсуждается и принимается на Совете Учреждения, утверждается приказом директора. Срок действия Положения не ограничен.

2. Задачи Методического объединения (отдела)

В работе отделов в различных видах деятельности предполагается решение следующих задач:

- Изучение нормативной и методической документации по вопросам обучения детей по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств в Учреждении.

- Утверждение индивидуальных планов обучающихся, репертуара, анализ образовательных программ и методик.

- Разработка материалов для проведения аттестаций обучающихся.

2.4. Ознакомление с анализом состояния преподавания предмета по итогам внутришкольного контроля.

- Взаимопосещение уроков с последующим анализом и самоанализом достигнутых результатов.

- Организация открытых уроков по определенной теме.

- Изучение передового опыта, экспериментальная работа по предмету.

- Выработка единых требований в оценке результатов освоения программы обучающимися на основе программных требований.

- Содействие администрации Учреждения в организации промежуточных и итоговой аттестаций обучающихся.

- Ознакомление с методическими разработками ведущих специалистов учреждений СПО и ВПО, Электростальской зоны методического руководства.

- Организация и проведение конкурсов, фестивалей в Учреждении.

- Организация и проведение внеклассной, внешкольной культурно-просветительской деятельности с обучающимися.

- Организация работы по привлечению детей к обучению в Учреждении.

3. Организация работы методического объединения (отдела)

- Работа методического объединения (отдела) организуется на основе планирования в соответствии с планом работы Учреждения, Ногинского методического объединения.

- План работы отдела, отчет о проделанной работе обсуждается методическим объединением (отделом) на заседаниях отдела и утверждается заместителями директора по учебно - воспитательной работе Учреждения.

- Заседания Методического объединения (отдела) проводятся перед началом учебного года, по окончании учебных четвертей, в конце учебного года.

- Заседания методического объединения (отдела) оформляются в виде протоколов в журнале протоколов.

- На отделе ведется журнал учета академических выступлений обучающихся в рамках проведения промежуточной аттестации, в котором содержатся программы, оценки и анализ выступления обучающихся.

- Документация Методического объединения (отдела):

- план работы Методического объединения (отдела) на учебный год;
- журнал протоколов заседаний Методического объединения (отдела);
- журнал учета академических прослушиваний, зачетов, экзаменов;
- отчеты о работе Методического объединения (отдела) (четвертные, итоговый за учебный год). Отчеты в конце учебного года передаются заведующим отделом заместителю директора по учебно - воспитательной работе Учреждения и хранятся в течение 3 лет.

4. Руководство Методическим объединением (отделом)

- Руководство Методическим объединением (отделом) осуществляет заведующий отделом, который ежегодно назначается директором Учреждения.

Заведующий отдела выполняет следующие трудовые функции:

1. Перед началом каждого полугодия утверждает репертуар обучающихся; в течении учебного года осуществляет контроль за выполнением учебных программ.
2. Составляет план работы отделения на учебный год. План работы утверждается завучем не позднее 15 календарных дней с начала учебного года.
3. Проводит организационную работу с преподавателями отдела по вопросам успеваемости и дисциплины обучающихся.
4. Посещает уроки преподавателей, обсуждает с ними итоги посещения этих уроков.
5. Организует взаимопосещение уроков преподавателей и помощь молодым специалистам. Цель взаимопосещений уроков – обмен опытом между преподавателями. Все посещения отражаются в тетради взаимопосещений, где записывается анализ урока, его отрицательные и положительные моменты, организационные и методические

рекомендации. Работа с молодыми специалистами организуется в порядке наставничества.

6. Взаимодействует с заместителем директора по учебной работе в составлении общешкольного расписания, расписания контрольных мероприятий, планирование общешкольных мероприятий.
7. Организует самостоятельную методическую работу преподавателей и подготовку ими методических разработок, сообщений.
8. По итогам каждой четверти отчитывается на Педагогическом совете о работе отдела. В конце учебного года представляет годовой отчет с подробным анализом о выполненной работе, выводами и предложениями.