

**САНКТ - ПЕТЕРБУРГСКОЕ**

**государственное БЮДЖЕТНОЕ учреждение**

**дополнительного образования**

**"санкт - петербургская детская школа искусств**

**имени е.а. мравинского"**

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом директора  
№ 23-Iот 03.09.2020

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Э.В.Петрова

Принято

Педагогическим советом  
26.08.2020  
Протокол №1

«СОГЛАСОВАНО»  
с Советом родителей   
26.08.2020

Положение о методической работе

Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения   
дополнительного образования

«Санкт-Петербургская детская школа искусств им. Е.А.Мравинского»

1. **Общие положения**

1.1. Положение о методической работе в СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская школа искусств им. Е.А.Мравинского» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская школа искусств им. Е.А.Мравинского» (далее Учреждение), Положением о Методическом совете.

1.2. Положение о методической работе определяет цели, задачи, формы организации методической работы Учреждения, способы получения информации о современных научно-педагогических концепциях, педагогических идеях и методических способах организации образовательного процесса, способствует изучению, обобщению и распространению педагогического опыта.

2. Цели и задачи методической работы

2.1. Целью методической работы является повышение уровня профессиональных компетенций преподавателей, освоение новых педагогических технологий, создание благоприятных условий для развития профессионального мастерства педагогических кадров.

2.2. Задачи методической работы:

- анализ программно-методического и учебно-методического обеспечения образовательного процесса;

- создание внутришкольной системы повышения уровня профессиональных компетенций и мастерства педагогических работников Учреждения;

- изучение и внедрение в школьную практику передового педагогического опыта;

- формирование у преподавателей Учреждения потребности в профессиональном развитии и совершенствовании;

- освоение новых педагогических технологий;

- инновационная и научно-исследовательская деятельность по образовательным областям;

- оказание педагогическим работникам школы квалифицированной методической помощи в работе.

3.Участники методической работы

3.1. Основными участниками методической работы в Учреждении являются:

- преподаватели, концертмейстеры;

- руководители отделов школы;

- Методический совет;

- заместители директора по учебной и учебно-воспитательной работе.

3.2. Координирует методическую работу педагогического коллектива Учреждения Методический совет.

**4. Формы организации методической работы в Учреждении**

4.1. Формы методической работы в Учреждении, направленные на повышение квалификации и профессионального мастерства преподавателей и концертмейстеров:

- организация и контроль повышения квалификации;

- методические совещания отделов;

-методические сообщения, открытые уроки, показы классов (в том числе, в рамках деятельности методических совещаний отделов);

- школьная методическая подготовка преподавателей (повышение квалификации преподавателей по актуальным вопросам современного образования, проблемам организации учебно-воспитательного процесса школы в форме занятий);

- мастер-классы;

- самообразовательная деятельность преподавателя по индивидуальной методической теме;

- индивидуальная методическая помощь;

- выполнение методических разработок (образовательных, рабочих, учебных программ, методических пособий, дидактических материалов и т.д.).

4.2. Формы методической работы, направленные на обобщение, представление и распространение опыта инновационной деятельности:

- участие в научно-практических конференциях;

- участие в лекциях и семинарах;

- поведение практических семинаров по направлениям деятельности образовательного процесса;

- открытые уроки;

- мастер-классы;

- презентации методических разработок (в том числе авторских, адаптированных программ);

- публикации методических разработок, тезисов докладов, статей, и др.;

- печатные издания школы.

4.3. Формы информационно-методической работы в школе:

- формирование библиотечного фонда программно-методических материалов, научно-методической литературы;

- обеспечение периодическими научно-методическими и специальными изданиями;

- создание картотеки и фонотеки;

- разработка рекомендаций по различным направлениям образовательного процесса;

- работа в сети Интернет (использование ресурса интернет как источника информации по определённой теме, переписка, получение информации о конкурсах, конференциях, семинарах, и др.);

- размещение информации о методической деятельности на школьном сайте;

- освещение деятельности преподавателей в СМИ.

**5. Права и обязанности участников методической работы ДШИ**

5.1.Участники методической работы имеют право выбирать форму методической работы в Учреждении.

5.2. Другие права Участников методической работы, не определенные в настоящем положении, определяются в соответствующих нормативных локальных актах Учреждения.

5.3. Участники методической работы обязаны постоянно вести методическую работу в Учреждении в соответствии с выбранной формой.

5.4. Участники методической работы обязаны оформлять (фиксировать) документально методическую работу в соответствии с настоящим положением.

**6. Ведение и хранение документации**

6.1. Методическая работа в школе оформляется (фиксируется) документально в форме:

- протоколов заседаний Методического совета и методических совещаний отделов;

- протоколов заседаний педагогических советов;

- годовых планов методической работы отделов;

-разработанных программ, пособий, дидактических материалов;  
- аналитических отчетов о результатах методической работы преподавателей по итогам года;  
- письменных материалов, отражающих деятельность преподавателей по анализу и самоанализу педагогической деятельности;

- фиксации достижений обучающихся: дипломов, наград, являющихся признанием результативности работы отдельных преподавателей.

6.2. Протоколы должны включать в себя номер протокола, дату, присутствующих, повестку, содержание выступлений и решения по каждому вопросу. Протоколы хранятся у зам. директора по учебной работе и УВР.

**7. Порядок утверждения программно-методических документов внутри учреждения.**  
7.1. Утверждению подлежат следующие оговоренные в настоящем положении документы: планы работы, положения творческих конкурсов, локальных актов.  
7.2. Утверждение осуществляется руководителем Учреждения.