



КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ  
ИМЕНИ Е.А. МРАВИНСКОГО»  
(СПБ ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская школа  
искусств имени Е.А.Мравинского»)**

**ПРИКАЗ**

**11.03.2026 г.**

**№ 54**

**Об утверждении локальных нормативных актов учреждения**

**1. В связи с необходимостью оптимизации учебного процесса, приказываю утвердить:**

- Положение о педагогическом совете Школы (Приложение №1)
- Положение о совете родителей несовершеннолетних обучающихся (Приложение №2)
- Положение о совете школы ( Приложение №3)
- Положение об общем собрании работников ДШИ ( Приложение №4)
- Положение о режиме занятий обучающихся ДШИ (Приложение №5)
- Положение о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления обучающихся ( Приложение №6)
- Положение о методическом совете школы (Приложение №7)
- Положение о методической работе ДШИ (Приложение №8)
- Положение о комиссии по приему поступающих на обучение (Приложение №9)
- Положение о комиссии по индивидуальному отбору поступающих на обучение (Приложение №10)
- Положение об апелляционной комиссии поступающих на обучение (Приложение №11)
- Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся ( Приложение №12)

**2. Признать утратившими силу:**

- Положение о режиме занятий обучающихся ДШИ, утвержденное приказом учреждения 03.09.2020 г. № 23 – I
- Положение о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления обучающихся, утвержденное приказом учреждения 03.09.2020 г. № 23 – I
- Положение о методической работе ДШИ, утвержденное приказом учреждения 03.09.2020г. № 23 – I
- Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся, утвержденное приказом учреждения 03.09.2020г. № 23 – I
- Положение о совете родителей несовершеннолетних обучающихся, утвержденное приказом учреждения 26.08.2023г № 110 – I
- Положение о совете школы, утвержденное приказом учреждения 26.08.2023г № 110 – I
- Положение об общем собрании работников ДШИ, утвержденное приказом учреждения 26.08.2023г № 110 – I
- Положение о методическом совете школы, утвержденное приказом учреждения 03.09.2020г. № 23 – I
- Положение о педагогическом совете Школы, утвержденное приказом учреждения 26.08.2023г № 110 – I

**3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.**

Директор

Э.В.Петрова

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием работников СПб ГБУ ДО

« Санкт – Петербургская детская школа искусств

имени Е.А.Мравинского» Протокол от 11.03.2026г. №4

И Советом Родителей 11.03.2026г. Протокол №2

## **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;
- проведение 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.