

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств № 6»

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБУДОДШИ № 6
протокол № 1 от 30.08.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ: *
Директор МБУДОДШИ № 6
приказ № 27 от 30.08.2017 г.


Старостина Л.В.

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом объединении преподавателей
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская школа искусств №6»

**Положение о методическом объединении преподавателей
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская школа искусств №6»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Устава муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 6» (далее - Школа) и регламентирует деятельность методических объединений преподавателей Школы.

1.2. Методическое объединение преподавателей (далее - М/О) является структурным подразделением методической службы Школы, объединяющим преподавателей по предметам, образовательным областям.

1.3. В своей М/О руководствуется действующим законодательством, Уставом Школы, настоящим Положением.

1.4. М/О в лице его руководителя, работая совместно с методическим советом Школы, осуществляет взаимосвязи с педагогическим советом, координирует действия по реализации целей и задач методической деятельности Школы.

2. Основные функции и задачи методического объединения

В работе методического объединения через различные виды деятельности предполагается выполнение основных функций и решение следующих задач:

- обеспечение профессионального, культурного, творческого роста педагогов;
- освоение нового содержания, технологий и методов педагогической деятельности;
- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- изучение прогрессивного педагогического опыта, его пропаганда и внедрение в практику работы Школы;
- обобщение и распространение успешного опыта педагогов, работающих в Школе;
- организация экспериментальной, инновационной деятельности в рамках предмета или предметной области;
- анализ авторских программ и методик преподавателей;
- отбор содержания и составление рабочих программ по предметам;
- совершенствование содержания образования, рецензирование, первичная экспертиза учебных программ, методик, технологий;
- изучение и анализ состояния преподавания учебного предмета или группы предметов определенной образовательной области по итогам внутришкольного контроля;
- утверждение индивидуальных планов работы по предмету;
- организация взаимопосещений уроков с последующим самоанализом педагога и анализом достигнутых результатов;
- выработка единых требований к оценке результатов освоения учащимися учебных программ;

- разработка системы промежуточной и итоговой аттестации;
- подготовка к рассмотрению методическим советом Школы аттестационного материала для текущего и промежуточного контроля успеваемости обучающихся, аттестационного материала для проведения итоговой аттестации;
- разработка методических рекомендаций по предметным областям образовательной деятельности;
- разработка основных направлений и форм активизации познавательной деятельности учащихся во внеурочное время (олимпиады, смотры, фестивали, конкурсы и др.);
- наставничество молодым преподавателям;
- диагностика затруднений преподавателей и выбор форм повышения квалификации на основе анализа потребностей;
- участие в аттестации педагогических работников;
- проведение творческих отчетов, посвященных профессиональному самообразованию преподавателей, работе на курсах повышения квалификации, творческим командировкам;
- организация открытых уроков по определенной теме;
- работа по активизации творческого потенциала преподавателей;
- работа по охране здоровья и труда, соблюдению норм и правил техники безопасности в процессе обучения;
- организация работы по накоплению дидактического материала;
- укрепление учебно-методической базы и приведение средств обучения, в том числе учебно-наглядных пособий по предмету, в соответствие с современными требованиями.

3. Права и обязанности методического объединения

3.1. Методическое объединение имеет право:

- рекомендовать руководству распределение учебной нагрузки по предмету;
- руководить методической работой отдельных преподавателей;
- запрашивать у администрации Школы необходимую документацию;
- проводить конкурсы профессионального мастерства, смотры учебных кабинетов.

3.2. 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.)

4. Организация деятельности методического объединения

4.1. М/О создается при наличии не менее трех преподавателей, преподающих один учебный предмет, работающих в одной предметной области. Возглавляет М/О преподаватель, имеющий высшую или первую категорию.

4.2. Руководитель методического объединения:

- планирует работу методического объединения;
- оказывает методическую помощь молодым специалистам;
- контролирует проведение и ведет протоколы заседаний методического объединения;
- участвует в работе школьной аттестационной комиссии.

4.3. Заседания методического объединения проводятся не реже одного раза в четверть, а также перед началом и в конце учебного года.

4.4. Основными формами работы 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.

4.5. Ход заседания М/О и его решения оформляются протоколами. Протоколы хранятся у руководителя М/О.