

50
Принято решением
общего собрания
работников школы
25 декабря 2020 года

«СОГЛАСОВАНО»
Совет родителей
Протокол № 7
от 25.12.2020

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская
детская школа искусств имени
Павла Алексеевича Серебрякова»

В.В.Нагорный
от 25.12.2020



Подписан: Нагорный Владимир Васильевич
DN: ИНН-782572608287, СНИЛС-01259307426,
E=ddn@yandex.ru, O=RU, S=г. Санкт-Петербург,
L=Санкт-Петербург, O=«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ
ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ ИМЕНИ ПАВЛА
АЛЕКСЕЕВИЧА СЕРЕБРЯКОВА»», G=Владимир
Васильевич, SN=Нагорный, CN=Нагорный
Владимир Васильевич
Основание: я подтверждаю этот документ своей
удостоверяющей подписью
Место подписания: место подписания
Дата: 2021 04 08 13 21 38+0300



Положение о методической работе

Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования

«Санкт-Петербургская детская школа искусств имени Павла Алексеевича Серебрякова»

1. Общие положения

1.1. Положение о методической работе СПб ГБУ ДО «СПб ДШИ имени Павла Алексеевича Серебрякова» 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 имени Павла Алексеевича Серебрякова» (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 в Учреждении

2.1. Целью методической работы является повышение уровня профессиональной компетентности 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 профессиональной компетентности 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 в «СПб ДШИ имени Павла Алексеевича Серебрякова»

3.1. Основными участниками методической работы в Учреждении являются:

- преподаватели, концертмейстеры;
- руководители отделов школы ;
- Методический совет;
- заместители директора по учебно-воспитательной работе.

3.2. Участники методической работы функционируют на основании локальных актов Учреждения.

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;
- лекции и семинары;
- теоретические и практико-ориентированные семинары (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;
- наставничество;
- индивидуальная методическая помощь;
- выполнение методических разработок (образовательных, рабочих, учебных программ и др.).

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

- научно-практические конференции;
- методические совещания отделов;
- практические семинары по направлениям деятельности образовательного учреждения;
- 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 ;
- разработка памяток и рекомендаций по различным направлениям;
- 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 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.

6. Обязанности участников методической работы ДШИ имени Павла Алексеевича Серебрякова

6.1. Участники методической работы обязаны постоянно вести методическую работу в Учреждении

в соответствии с выбранной формой.

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

7. Ведение и хранение документации

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

- протоколов заседаний Методического совета и методических совещаний отделов;
- протоколов заседаний педагогических советов;
- годовых планов работы Методического совета;
- годовых планов методической работы отделов;
- разработанных адаптированных программ, методик, индивидуальных технологий;
- дипломов, наград, являющихся общественным признанием результативности работы отдельных преподавателей, обучающихся.

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

8. Порядок утверждения программно-методических документов внутри учреждения.

8.1. Утверждению подлежат следующие оговоренные в настоящем положении документы: положения творческих конкурсов, локальных актов.

8.2. Утверждение осуществляется руководителем Учреждения.