

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУДО  
ДМШ им.М.А.Балакирева



Н.В.Захарова

Приказ № 219/П от 01.09.2015

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О Методическом объединении (секции)**  
**Муниципального бюджетного учреждения**  
**дополнительного образования**  
**«Детская музыкальная школа им.М.А.Балакирева»**  
**города Сарова**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ (СЕКЦИИ)**  
МБУДО ДМШ им.М.А.Балакирева

**1. Общие положения**

1.1. Методическое объединение (секция) (далее по тексту - МО (МС)) является основным структурным подразделением методической службы муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа им. М.А.Балакирева» (далее - Учреждение), осуществляющим проведение учебной, методической, экспериментальной и внеклассной работы по одному предмету или по образовательным областям.

1.2. Создание МО (МС) возможно при наличии не менее трех преподавателей, ведущих подготовку обучающихся и осуществляющих учебно-методическую работу по одной или нескольким близким специальностям. В состав МО (МС) могут входить преподаватели смежных и обеспечивающих дисциплин.

1.3. Количество МО (МС), их председатели и члены утверждается директором Учреждения сроком на один учебный год.

1.4. МО (МС) создается, реорганизуется и ликвидируется директором Учреждения. МО (МС) непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.5. МО (МС) действует на основании Устава Учреждения и Положения о Методическом объединении (секции).

1.6. Положение о МО (МС) утверждается директором Учреждения.

**2. Содержание деятельности МО (МС)**

2.1. Содержание работы МО (МС) определяется основными задачами Учреждения на текущий год и перспективным планом развития Учреждения и отдела, а также проблемами, возникающими по ходу реализации учебных планов и учебных программ. При планировании работы МО (МС) учитываются рекомендации Методического совета Учреждения и индивидуальные запросы членов МО (МС).

2.2. Основные направления работы МО (МС):

- анализ результатов образовательного процесса;
- согласование материалов для промежуточной и итоговой аттестации;
- обеспечение проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (определение формы и условий аттестации, выработка единых требований к оценке знаний и умений обучающихся, разработка зачетных требований (тестов и других материалов);
- согласование (в случае необходимости) требований к содержанию и минимальному объему учебных курсов к результатам обученности учащихся;
- обеспечение образовательного процесса необходимым программно-методическим материалом и учебно-методической документацией;
- организация работы методических семинаров и других форм методической работы; изучение, обобщение и введение в образовательный процесс новых педагогических и информационных технологий, средств и методов обучения и воспитания. Подготовка, проведение и обсуждение открытых уроков, мастер-классов;
- изучение и обобщение опыта преподавания учебных дисциплин;

- совершенствование профессионального мастерства преподавателей, оказание помощи молодым специалистам;
- организация повышения квалификации педагогических работников Учреждения.

### **3. Порядок работы**

3.1. МО (МС) формируется из числа преподавателей и других категорий педагогических работников, работающих в Учреждении, в том числе и по совместительству.

3.2. Возглавляет работу МО (МС) председатель (заведующий отделением, отделом, секцией), назначаемый директором Учреждения из числа преподавателей. Из состава МО (МС) открытым голосованием избирается секретарь, который ведет протоколы МО (МС) и его делопроизводство.

3.3. Заседания МО (МС) проводятся в соответствии с планом работы, но не реже 1 раза в четверть.

Председатель МО (МС) организационно обеспечивает проведение заседания. Решение считается принятым, если за него проголосовали более половины участвующих в голосовании. При несогласии председателя МО (МС) с решением членов МО (МС) окончательное решение принимает заместитель директора по учебной работе.

3.4. Работа по выполнению обязанностей председателя МО (МС) подлежит дополнительной оплате на основании «Положения о системе материального стимулирования труда работников Учреждения». Члены МО (МС) выполняют свои функции на общественных началах.

### **4. Права и обязанности**

4.1. МО (МС) и его члены имеют право:

- выдвигать предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса в Учреждении;
- рекомендовать различные формы повышения квалификации;
- ставить вопрос о поощрении отдельных преподавателей за успехи в работе и активное участие в учебно-воспитательной деятельности Учреждения;
- обращаться за консультацией по проблемам обучения и воспитания к представителям администрации.

4.2. Члены МО (МС) обязаны:

- посещать заседания МО (МС);
- участвовать в работе различных семинаров;
- представлять в печатном, электронном виде свои методические разработки с целью создания методического банка данных объединения;
- предоставлять самоотчет своей работы председателю МО (МС) по окончании учебного полугодия.

Председатель (заведующий отделением, отделом, секцией) МО (МС) обязан:

- составлять план работы МО (МС);
- проверять индивидуальные, репертуарные, календарно-тематические планы;
- осуществлять организацию и руководство работой по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин;
- осуществлять организацию и руководство работой по развитию форм коллективного музицирования;
- осуществлять организацию контроля за качеством проводимых членами

МО (МС) уроков, руководство подготовкой и обсуждением открытых уроков;

- организовывать взаимопосещения уроков преподавателями;
- координировать работу с другими МО (МС) с целью улучшения качества учебно- воспитательного процесса в Учреждении.
- по окончании учебных полугодий представлять отчет о работе МО (МС) заместителю директора по учебной работе в печатном виде и на электронных носителях.

### **5. Делопроизводство**

МО (МС) ведёт следующую документацию на текущий учебный год:

- план работы;
- контрольные экземпляры всей действующей учебно-методической документации, входящей в круг деятельности МО (МС);
- протоколы заседаний, решения, отчёты и др. документы, отражающие деятельность МО (МС);
- необходимость ведения иной документации определяется МО (МС).