

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБУК ДО ДхорШ № 1  
(протокол № 15 от 29.12.2015 г.)



ТВЕРЖДАЮ  
Директор ДхорШ № 1  
А. Малахова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ УЧЕБНО - МЕТОДИЧЕСКИХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ**  
**МБУК ДО «Детская хоровая школа № 1»**  
**г.Екатеринбург**

**1. Общие положения**

Учебно-методическое подразделение (объединение) преподавателей (далее – методическое подразделение) в МБУК ДО «Детская хоровая школа № 1» (далее - Школа) создается в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Устава МБОУК ДООД «Детская хоровая школа №1» г.Екатеринбурга при наличии более двух преподавателей, работающих по одной и той же специальности либо специальностям одного профиля. Учебно-методическое подразделение создается с целью совершенствования методического и профессионального мастерства преподавателей, организации взаимопомощи для соответствия современным требованиям к обучению и воспитанию учащихся и повышения качества образовательного процесса.

В Школе созданы следующие учебно-методические подразделения:

- хоровых дисциплин;
- специализированного, общеэстетического фортепиано;
- оркестровых инструментов;
- музыкально-теоретических дисциплин.

В состав учебно-методических подразделений входят все штатные (совместители – по желанию) преподаватели, ведущие учебные предметы соответствующего профиля.

## **2. Задачи**

В работе учебно-методических подразделений преподавателей в различных видах деятельности предполагается решение следующих задач:

- изучение методического материала по вопросам обучения;
- разработка соответствующего образовательного стандарта;
- отбор содержания и составление учебных программ по предметам своего профиля;
- утверждение индивидуальных планов работы по предметам, анализ авторских программ и методик;
- анализ и мониторинг состояния преподавания предметов по итогам контрольных уроков, зачётов, академических концертов и экзаменов;
- взаимопосещение уроков с последующим анализом, самоанализом и мониторинга достигнутых результатов учебной деятельности;
- организация открытых уроков по определенной теме с целью ознакомления с методическими разработками конкретных разделов учебных программ;
- изучение передового педагогического опыта, экспериментальная работа по предмету;
- выработка критериев на основе единых требований в оценке результатов освоения программы в соответствии с разработанными образовательными стандартами по предметам;
- разработка и формирование системы промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (академические концерты, конкурсы, фестивали, экзамены, зачеты) в виде Фонда оценочных средств.
- ознакомление с методическими разработками по предмету, анализ методики преподавания предмета;
- отчеты о профессиональном самообразовании, о творческих командировках, работа преподавателя по повышению квалификации;

- организация и проведение фестивалей, конкурсов, концертов, совершенствование внеклассной работы в социокультурном пространстве школы;
- изучение и обсуждение учебных программ по преподаванию межпредметных дисциплин.

### **3. Функции**

Работа учебно-методических подразделений организуется на основе планирования с учетом планов развития МБУК ДО «ДхорШ № 1» г.Екатеринбурга, городских методических секций, рекомендациях городского НМЦ, Свердловского областного методического центра по художественному образованию и Городского ресурсного центра «Ансамблевое и вокальное музицирование».

Учебно-методическое подразделение часть своей работы осуществляет на заседаниях, где анализируется или принимается к сведению информация о решении задач, изложенных в разделе 2.

Учебно-методическое подразделение может организовывать семинарские занятия, циклы открытых уроков по заданной и определенной тематике, различные концерты учащихся и преподавателей, фестивали, конкурсы и т.д..

Одной из функциональных задач учебно-методического подразделения является разработка системы внеклассной работы по предмету как в школе, так и в социокультурном пространстве.

### **4. Права**

Учебно-методическое подразделение имеет право рекомендовать руководству Школы распределение учебной нагрузки по предмету при тарификации. Руководитель учебно-методического подразделения ежемесячно (до 20 числа) подает сведения для выплаты стимулирующих надбавок педагогическим работникам своего учебно-методического подразделения (мониторинг качественных показателей и эффективной деятельности педагогических работников школы).

## **5. Обязанности преподавателей**

### **учебно-методического подразделения**

Каждый участник учебно-методического подразделения обязан:

- участвовать в заседаниях учебно-методического подразделения, практических семинарах, конференциях, мастер-классах, открытых уроках и т.д.;
- активно участвовать в разработке открытых мероприятий (уроков, внеклассных занятий по предмету);
- повышать уровень квалификации и профессионального мастерства;
- компетентно вести персональную отчетную документацию (журналы, индивидуальные планы, протоколы родительских собраний класса, концертные афиши, учебные программы)
- владеть ПК.

## **6. Организация деятельности учебно-методического подразделения**

Учебно-методическим подразделением руководит преподаватель профильного направления (руководитель), назначаемый приказом директора Школы из числа ведущих преподавателей Школы, имеющих высшую квалификационную категорию.

Кандидатура руководителя учебно-методического подразделения, как правило, согласовывается на заседании преподавателей учебно-методического подразделения профильного направления. В отдельных случаях директор Школы имеет право назначить руководителя учебно-методического подразделения по своему усмотрению без согласования с преподавателями профильного направления.

План работы учебно-методического подразделения утверждается заместителем директора по учебно-воспитательной работе (но не позднее 31 августа текущего года).

За учебный год проводятся не менее 4 заседаний учебно-методического подразделения преподавателей, а также тематические открытые уроки, внеклассные мероприятия и т.д..

Заседания учебно-методического подразделения оформляются в виде протоколов.

В конце учебного года заместитель директора Школы по учебно-воспитательной работе анализирует работу учебно-методических подразделений и принимает на хранение (сроком на три года) план работы учебно-методических подразделений, тетрадь протоколов заседаний и отчет о выполненной работе за четверти и за год.