

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»**

ПРИКАЗ

31 августа 2017 года

№ 82-од

г. Муравленко

**Об утверждении Порядка организации методической работы
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств»**

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств», утвержденным постановлением Администрации города Муравленко от 04.05.2016 № 188, на основании протокола заседания Методического совета от 22.02.2017 № 6, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок организации методической работы муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств».
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Г.П. Горбатова

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБУ ДО ДШИ
от 31.08.2017 № 82 - од

ПОРЯДОК
организации методической работы в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования «Детская школа искусств»

1. Общие положения

1.1 Порядок организации методической работы в МБУ ДО ДШИ (далее – Учреждение) разработан на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Устава МБУДОДШИ.

1.2. Порядок организации методической работы разработан с целью совершенствования методической работы в соответствии с современными требованиями, определяет цели, задачи, формы организации методической работы, 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, задачи, направления методической работы

2.1. *Целью* методической работы является совершенствование учебного и воспитательного процесса, изучение и внедрение новых образовательных технологий, методов обучения и воспитания.

2.2. *Задачи* методической работы:

- повышение уровня профессиональной компетентности и профессионального мастерства преподавателей;
- повышение качества преподавания учебных предметов и проведения учебных занятий на основе современных педагогических приемов и методов;
- обобщение и распространение передового педагогического опыта по результатам апробации новых образовательных технологий.

2.3. Методическая работа в Учреждении включает следующие *направления*:

- овладение теоретическими, методологическими достижениями педагогики и психологии, эффективными методиками, формирующими мировоззрение, умение и навыки самостоятельной работы, самообразования обучающихся, развивающими их умственную, познавательную активность;
- ознакомление с нормативными документами в области дополнительного образования;

- изучение и творческое освоение разнообразных форм и методов преподавания, внеклассной, воспитательной работы;
- подготовка и проведение разнообразных форм методической работы, направленных на совершенствование учебно-воспитательного процесса и оказание практической помощи преподавателям;
- анализ качества преподавания, уровня достижений обучения, воспитания обучающихся;
- участие в процедуре аттестации педагогических работников;
- разработка методической продукции.

3. Организация методической работы

3.1 Структура методической службы:

- Педагогический совет;
- Методический совет;
- Структурные подразделения по специальностям (отделы, отделения).

3.2. Формы методической работы (коллективные, групповые и индивидуальные):

- заседания Методического совета;
- заседания «Школы педагогического мастерства»;
- заседания отделений (по направлениям);
- организация и посещение семинаров, мастер-классов, КПК;
- работа с молодыми специалистами в рамках проекта «Наставничество»;
- самообразование;
- проведение открытых уроков;
- представление методических сообщений, докладов, разработок;
- взаимопосещение занятий;
- публикации подготовленных методических материалов и представление их в конкурсах педагогического мастерства различного уровня;
- оформление портфолио и составление самоанализа в рамках аттестации.

3.3. Основными участниками методической работы ДШИ являются:

- преподаватели;
- заведующие отделами, отделениями;
- руководство Учреждения (директор, заместители директора).

4. Компетенция участников методической работы

4.1. Преподаватели:

- участвуют в работе отделов, отделений;
- разрабатывают образовательные программы, методические приёмы и способы работы с обучающимися;

- участвуют в работе экзаменационных комиссий (взаимный анализ преподавания и взаимный контроль за успеваемостью учащихся и результатами образовательной деятельности);
- проводят творческие отчеты класса, лично участвуют в концертной деятельности школы, в конкурсах педагогического мастерства, исполнительского мастерства;
- работают по собственным методикам, технологиям, программам (если таковые обсуждены на Методическом совете и допущены к использованию решением Педагогического совета школы);
- анализируют собственную педагогическую деятельность, выявляя основные противоречия и проблемы, на основе которых формулируют цели и задачи работы на следующий период.

4.2. Заведующие отделами, отделениями:

- организуют, планируют и анализируют деятельность отделов, отделений;
- обеспечивают эффективную работу участников методической работы в период учебного процесса, дают поручения, распределяют обязанности и функции среди участников методической деятельности;
- руководят разработкой методических идей, методик, программ, технологий и ведут консультативную работу с отдельными преподавателями по проблемам обучения и воспитания;
- организуют деятельность по обобщению передового педагогического опыта работы своих коллег и достижений педагогической науки;
- контролируют выполнение образовательных программ, качество знаний, должный уровень объективности, коллегиальности и соответствия критериям оценок на зачетах и экзаменах.

4.3. Руководство ДШИ:

- определяет содержание методической работы в соответствии с выбранной единой методической темой школы;
- координирует деятельность отделов и отделений, назначает заведующих отделами и отделениями;
- инициирует и организует проведение методических мероприятий;
- оказывает методическую помощь по подготовке методических материалов к обобщению педагогического опыта, к аттестации преподавателей, методических мероприятий школы, города;
- контролирует эффективность методической работы коллектива школы в целом, а так же эффективность работы отдельных преподавателей;
- стимулирует работу лучших преподавателей и педагогического коллектива в целом.

5. Делопроизводство методической работы

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

- протоколов заседаний Педагогических советов;
- протоколов заседаний Методических советов;
- годового плана работы школы и планов работы отделений (отделов);
- аналитических отчётов о результатах работы заместителей директора, руководителей отделений (отделов) по итогам года;
- разработок методических мероприятий (открытых уроков, внеклассных мероприятий, конкурсов, мастер-классов и др.);
- портфолио и материалов к аттестации, отражающих деятельность преподавателя;
- методических разработок, рефератов, сообщений, докладов, созданных преподавателями в результате самообразования или на основе собственного педагогического опыта.

5.2. Результаты деятельности преподавателей (методические разработки) оформляются согласно приложению, сдаются заместителю директора по МР, входят в информационно-методический фонд Учреждения, являются доступными для использования в работе другими преподавателями.

5.3. Наиболее значимый опыт работы рассматривается на Методическом совете школы и может быть рекомендован к использованию в образовательном процессе и распространению на различных уровнях.

Виды методической продукции

Методическая разработка - это пособие, раскрывающее формы, средства, методы обучения, элементы современных педагогических технологий или сами технологии обучения и воспитания применительно: к конкретной теме урока; теме образовательной программы по предмету; преподаванию учебного предмета в целом. Методическая разработка может быть как индивидуальной, так и коллективной работой. Методическая разработка может представлять собой:

- разработку конкретного урока или серии уроков;
- разработку темы программы;
- разработку частной (авторской) методики преподавания предмета;
- разработку общей методики преподавания предметов;
- разработку новых форм, методов или средств обучения и воспитания;
- методические разработки, связанные с изменением материально-технических условий преподавания предмета;
- сборник музыкального материала, практических заданий и упражнений, способствующих достижению современных целей образования;
- комплект диагностических материалов и инструкцию по их использованию.

Требования, предъявляемые к методической разработке:

- методическая разработка должна раскрывать вопрос «Как учить»;
- содержание методической разработки должно четко соответствовать теме и цели конкретного занятия, программы, методики и т. д.;
- содержание методической разработки должно быть понятным и применимым на практике в любых условиях;
- методические разработки не должны повторять содержание учебников, учебных программ и иных методических разработок других авторов;
- материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и четко;
- язык методической разработки должен быть лаконичным, грамотным, убедительным; применяемая терминология должна соответствовать общепринятой в педагогике;
- рекомендуемые методы, методические приемы, формы и средства обучения должны подкрепляться описанием педагогического опыта;
- методическая разработка должна содержать конкретные материалы, которые можно использовать в работе (ход, план мероприятия, урока, тесты, задания, упражнения, нотные примеры и т.д.).

Структура методической разработки

Общая структура:

1. Введение.

2. Основная часть.
3. Заключение.
4. Литература.
5. Приложения.

Общие требования к оформлению и содержанию методической разработки

1. Название методической разработки

Максимально информативная часть текста, словесная формулировка, отражающая тематику методической разработки.

По своему характеру название методической разработки должно раскрывать основной результат, полученный в образовательной деятельности и педагогические средства (методические средства, приемы, формы...), используемые в разработке.

2. Введение (рекомендуемый объем - до 2 страниц машинописного текста).

Во введении целесообразно отразить следующие аспекты:

- Актуальность данной работы.

Для обоснования актуальности заявленной темы, во введении необходимо ответить на вопросы: почему Вы выбрали эту тему и каково ее место в содержании образования, что является положительным в Вашем педагогическом опыте, какие возникают трудности (проблемы, противоречия) в деятельности преподавателя или в учебной деятельности обучающихся. Ответы на данные вопросы позволят подчеркнуть практическую значимость педагогического опыта, творческих находок.

- Цели и задачи методической разработки.

Цель методической разработки – основной результат, который должен быть достигнут в образовательном процессе: новые состояния, являющиеся результатом преодоления противоречия, т.е. того, что отражено в проблеме.

Задачи методической разработки конкретизируют цель: это те вопросы, которые необходимо решить при ее достижении.

- Основная идея педагогической деятельности.

На основе самоанализа своей профессиональной деятельности опишите основную педагогическую идею методической разработки, ее составные части (это могут быть уже адаптированные или новые идеи и технологии передового педагогического опыта, отвечающие профессиональной позиции). В краткой форме представьте основные теоретические положения, которые лежат в основе Вашей системы работы.

3. Основная часть

На основании поставленных задач во введении раскрывается содержание педагогической деятельности, показываются технологии педагогической деятельности по реализации педагогической идеи.

В конце основной части необходимо сформулировать выводы и обобщения о том, что при реализации опыта позволило получить более высокие результаты.

Основная часть методической разработки может разделяться на разделы и подразделы. Им присваиваются порядковые номера, обозначаемые арабскими цифрами. Наименования разделов в тексте оформляют в виде заголовков. Заголовок раздела набирается заглавными буквами, жирным шрифтом, размещается по центру. Основной текст отделяется от заголовка пустой строкой. Заголовки подразделов начинаются с абзаца. Точку в конце заголовков не ставят. Подчеркивать заголовки не следует.

4. Заключение

Выводы и оценка продуктивности методической разработки, которую можно осуществить на основе самоанализа результатов педагогической деятельности. Значение применения использованной формы работы. Возможность использования методической разработки в практике работы других преподавателей.

5. Литература

Список литературы строится по алфавитному ряду в соответствии с ГОСТом 7.1.-2003. Ссылки на использованную литературу в тексте следует давать в квадратных скобках. Если разработка носит только практический характер, не требующий теоретических ссылок, то список использованных источников можно опустить.

6. Приложения

Приложения структурируются, озаглавливаются и нумеруются в соответствии с последовательностью их упоминания в основном тексте. Приложения имеют сквозную нумерацию страниц, объем приложений не лимитируется, но они должны соответствовать тексту (ссылки на них в тексте обязательны).

Виды методических разработок

Методические рекомендации – вид методической разработки, содержащей комплекс кратких и четко сформулированных предложений и указаний, способствующих внедрению в практику наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания. Методические рекомендации разрабатываются на основе изучения или обобщения опыта преподавателей или проведенного исследования.

Создаются для оказания помощи педагогическому коллективу в выработке решений, основанных на достижении науки и результативного педагогического опыта. Их задача – рекомендовать наиболее эффективные, рациональные варианты, образцы действий, применительно к определенному виду деятельности. В методических рекомендациях обязательно содержится указание по организации и проведению одного или нескольких конкретных мероприятий, иллюстрирующих методику на практике. Рекомендации имеют точный адрес.

Примерная схема написания рекомендации:

– Вступительная часть – пояснительная записка, где обосновывается актуальность, необходимость данных рекомендаций, дается краткий анализ положения дел по данному вопросу, указывается адрес, разъясняется, какую помощь призвана оказывать настоящая работа.

– Изложение главного тезиса, что именно рекомендуется сделать по улучшению существующего положения.

– Описание перспективы результатов рекомендованного, какие задачи поможет решить, какое конкретное действие окажет на участников, чему научит. Здесь же дается краткое перечисление других форм работы, способных закрепить образовательный эффект, развить приобретенные навыки.

Методические разработки уроков (занятий) – план-конспект – разновидность учебно-методического издания в помощь преподавателям, в систематизированном виде отражающая содержание и ход урока, занятия. Это совокупность плана и краткой письменной записи содержания и последовательности этапов урока (занятия), имеющая авторский, индивидуализированный характер. Предназначена для последующего восстановления учебной информации с различной степенью полноты. План-конспект урока содержит не только перечень рассматриваемых вопросов и этапов урока, но и фрагменты речи преподавателя, полный текст учебного материала, дидактические упражнения.

Открытое занятие, в отличие от обычного, имеет *методическую цель*, в которой отражается то, что преподаватель хочет показать посетителям. На открытом уроке преподаватель показывает, демонстрирует коллегам свой *позитивный или инновационный* опыт, реализацию методической идеи, применение методического приёма или метода обучения.

Преподаватель, показывающий открытый урок, должен обеспечить достижение методической цели через выполнение целей урока – освоения обучающимися знаний, умений и навыков, изучение которых запланировано.

Выполнение целей и задач обеспечивает План занятия с четким и разумным распределением времени занятия, с четким пониманием того, что, как и *для чего* делают преподаватель и обучающийся. То есть каждый этап урока, каждое задание, упражнение должно иметь методически обоснованную цель. Её должен понимать не только преподаватель, но и обучающийся – *что мы сейчас делаем и для чего*.

Структура плана-конспекта урока:

– титульный лист с указанием темы урока (занятия), наименование образовательной программы, учебного предмета, автора разработки, возраст, год обучения или класс обучающихся.

– цель и задачи урока (занятия);

– тип урока (занятия);

- план урока (занятия) с указанием последовательности его этапов и примерного распределения времени по этим этапам;
- учебное оборудование, необходимое для проведения урока (занятия);
- содержание учебного материала (речь преподавателя или полный текст нового материала);
- задания для обучающихся на каждом из этапов;
- алгоритмы выполнения заданий;
- список используемой литературы.

Методическая разработка мероприятий (сценарий) - разновидность учебно-методического издания в помощь преподавателям, содержащая логично структурированный и подробно описанный ход проведения мероприятия (родительского собрания, тематического вечера, викторины, конкурса, игры, фестиваля и т.п.). Наряду с описанием последовательности действий включает характеристику поставленных целей, средств их достижения, ожидаемых результатов, сопровождается соответствующими методическими советами. Структура методической разработки мероприятий схожа с методической разработкой урока (занятия).

Общие требования к оформлению методической разработки

Методическая разработка должна быть напечатана на одной стороне стандартного листа (А4: 210 x 297).

Для набора текста, формул и таблиц необходимо использовать редактор Microsoft Word для Windows. Шрифт Times New Roman 13, через 1-1,5 интервала, поля: сверху и снизу - 2.0 см, слева - 3 см, справа - 1.5 см., красная строка - 1.27, выравнивание по ширине.

Переносы слов в заголовках и подзаголовках не делаются. Подчеркивание их не допускается, точка в конце заголовка не ставится.

Тексты структурных элементов - разделов - следует начинать с нового абзаца. Необходимо помнить о важности деления (рубрикации) текста с помощью абзацев - отступов в строке при начале новой смысловой части. Количество и объем разделов не лимитируется.

Страницы считаются с титульного листа, но порядковый номер ставят со 2 страницы, на которой помещают содержание. Порядковый номер страницы ставится в середине верхнего или нижнего поля.

Лист экспертизы методической разработки

Вид и тема методической разработки: _____

Составитель: _____

Эксперт: _____

Дата заполнения: « ____ » _____

№	Критерии и показатели	Выраженность критерия	Комментарий эксперта
		Есть / Нет	
<i>1. Полнота структурных компонентов</i>			
1.1.	Титульный лист		
1.2.	Пояснительная записка или введение		
1.3.	Основная часть		
1.4.	Заключение		
1.5.	Списки литературы		
<i>2. Качество содержания разделов</i>			
2.1.	Во введении (пояснительной записке) обозначена актуальность заявленной темы, проблемы, противоречия.		
2.2.	Во введении (пояснительной записке) обозначены методические цели и задачи, основная идея методической разработки.		
2.3.	На достаточном уровне раскрыто содержание педагогической деятельности, показаны технологии, методы обучения по реализации педагогической идеи.		
2.4.	Заключение содержит выводы и оценку продуктивности методической разработки, возможность использовать данный материал в практике других преподавателей.		
2.5.	Библиографические ссылки на указанную литературу даны в соответствии с ГОСТом (алфавитный порядок, выполнены требования библиографического описания разного вида источников)		
<i>3. Грамотность оформления МР</i>			
3.1.	Содержание разделов соответствует их назначению		
3.2.	Текст МР структурирован, изложен логично, не содержит повторов		
3.3.	Текст представлен технически грамотно		

Выводы эксперта: _____
