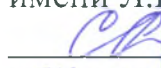



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ «САРАНСКОЕ  
МУЗЫКАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ ИМЕНИ Л.П. КИРЮКОВА»**

Согласовано  
на заседании Совета училища  
Протокол № 3  
«27» января 2016г.

Утверждаю:  
Директор ГБПОУ РМ  
«Саранское музыкальное училище  
имени Л.П. Кирюкова»  
  
О.Е. Симкина  
«27» января 2016г.  
Приказ № 10 от 27.01.2016г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

ГБПОУ РМ «Саранское музыкальное училище имени Л.П. Кирюкова»

**1. Общие положения**

1.1 Методический отдел создаётся по решению администрации учебного заведения и входит в систему методической службы училища.

1.2 Методический отдел училища является базой изучения, обобщения и распространения передового педагогического опыта, повышения квалификации преподавателей и концертмейстеров, местом, где обеспечены условия для подготовки педагогических работников к занятиям.

1.3 Руководство методическим отделом осуществляет заведующий (при его отсутствии методист), назначаемый директором учебного заведения. Непосредственная подчинённость заведующего (методиста) директору или заместителю директора по учебной работе. В своей работе методический кабинет руководствуется:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

- Уставом ГБПОУ РМ «Саранского музыкального училища им. Л.П. Кирюкова» утвержденный приказом Министерства культуры и туризма Республики Мордовия от 18 ноября 2015 № 170;

- Другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4 Работа методического кабинета осуществляется по плану, составленному на учебный год и утверждённому на методическом совете училища.

1.5 Методический кабинет работает в контакте с заместителем директора по воспитательной работе, председателями предметно-цикловых комиссий, заведующими отделениями.

**2. Основные задачи методического отдела**

2.1 Оказание помощи преподавателям и другим сотрудникам училища в совершенствовании и организации учебно – воспитательного процесса, в выборе и применении форм, методов обучения и воспитания студентов.

2.2 Изучение, оформление, пропаганда и распространение педагогического опыта.

2.3 Оказание методической помощи в разработке учебно – программной документации в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта.

2.4 Организация работы по повышению квалификации в самом коллективе через семинары, конференции, открытые уроки, взаимопосещения занятий и внеклассных мероприятий, а также через ФПК, стажировку и т.д.

2.5 Накопление и систематизация учебной документации и методической литературы, материалов передового опыта, нормативных и других материалов.

2.6 Организация и проведение ежегодных выставок и смотров – конкурсов методических работ преподавателей училища.

### **3. Содержание работы методического отдела**

3.1 Организация мероприятий по повышению педагогической (методической) квалификации преподавателей.

3.2 Организация лекций на психолого – педагогические темы.

3.3 Проведение педагогических чтений, читательских конференций по актуальным вопросам педагогической деятельности.

3.4 Оказание помощи педагогическим работникам в подготовке докладов и выступлений на педагогических семинарах, конференциях и педчтениях.

3.5 Помощь в написании, оформлении, распространении различных видов методических работ преподавателей.

3.6 Участие в издательской деятельности и тиражировании методических пособий, рекомендаций, учебников и т.д.

### **4. Основные права и обязанности работников методического отдела**

4.1 Работники методического отдела работают в соответствии со своими должностными обязанностями и планом работы кабинета.

4.2 В соответствии с планом работы посещают занятия и внеклассные мероприятия в училище.

4.3 Принимают участие в подготовке материалов для аттестации преподавателей.

4.4 Принимают участие в осуществлении внутриучилищного контроля учебно – воспитательного процесса.

4.5 Организуют методическую работу в учебном заведении и на основе предложений ПЦК ежегодно составляют план учебно – методической работы.

### **5. Оснащение методического отдела**

5.1 Методический отдел размещается в помещении, удобном для проведения работы с преподавателями.

5.2 Оборудуется необходимой мебелью, оснащается необходимыми техническими средствами и компьютерной техникой, стендом по педагогике,

психологии, общеметодическим вопросам, передовому педагогическому опыту.

5.3 В методическом кабинете сосредотачивается действующая учебно – методическая документация – учебные планы, рабочие программы, учебно – методические карты учебных занятий.

#### **6. Основные рабочие документы методического отдела**

6.1 План учебно – методической работы педагогического коллектива училища на учебный год.

6.2 План – график проведения открытых учебных занятий.

6.3 График взаимопосещения учебных занятий преподавателями.

6.4 Учёт выполнения преподавателями методической работы.

6.5 Книга регистрации материалов и работ, поступающих в рабочий кабинет.

Пронумеровано, пронумеровано и скреплено печатью  
3 ( Гри ) листов  
Директор ГБН ФУ ВМ «СМУ им. Л.П. Кирюкова»  
О.Е. Симкина

