

Рассмотрено
на заседании Управляющего совета
ГБОУ «Гимназия № 1539»
протокол № 1 от «23» сентября 2017 г

председатель Управляющего совета
ГБОУ «Гимназия № 1539»

Утверждаю
Директор ГБОУ «Гимназия № 1539»

С.И. Макина

« 23 » сентября 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДМЕТНОЙ КАФЕДРЕ (как форме профессионального объединения педагогов)

1. Общие положения.

- 1.1. Предметная кафедра – структурное подразделение учебно-методической системы, объединяющее учителей, имеющих достаточно высокую профессиональную квалификацию, ориентированных на опытно-поисковую, инновационную деятельность.
- 1.2. Кафедры должны оказывать компетентное управленческое воздействие на важнейшие блоки учебно-воспитательного процесса, анализировать его развитие, разрабатывая на этой основе рекомендации по совершенствованию методики обучения и воспитания по обновлению содержания обучения, разрабатывать и реализовывать инновационные проекты, направленные на повышение качества образования.
- 1.3. Кафедры создаются, реорганизируются и упраздняются приказом директора школы.
- 1.4. Кафедру возглавляет руководитель кафедры из числа наиболее квалифицированных и опытных учителей, кандидатура которого утверждается директором. Работа руководителя кафедры оплачивается.
- 1.5. При кафедре могут создаваться различные объединения учителей данного цикла (проблемные и творческие группы), деятельность которых направляет и научно обеспечивает кафедра.
- 1.6. Кафедра подотчетна заместителям директора.
- 1.7. Работа кафедры согласовывается с заместителями директора, осуществляется в соответствии с годовым планом работы школы.
- 1.8. В своей деятельности кафедра руководствуется законодательными актами РФ, Постановлениями правительства, Указами президента о школе, Уставом школы, локальными правовыми актами школы (Правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами и т.д.) и настоящим положением.

2. Цель и задачи предметной кафедры.

- 2.1. Цель - создание условий для саморазвития педагогов, перевода методической работы в научно-методическую, осуществления экспериментальной, опытной, инновационной деятельности.
- 2.2. Задачи:
 - обеспечение научной разработки общей методической темы школы;
 - разработка Образовательной программы школы;
 - разработка Программы развития школы;
 - обеспечение качественного и эффективного выполнения учебно-тематических планов обучения и воспитания;
 - разработка новых учебных планов и авторских программ курсов по обновлению содержания образования;
 - освоение и внедрение новых и творческое использование традиционных технологий и методик обучения и воспитания;

- апробация современных учебно-методических комплексов, учебников нового поколения;
- проведение первоначальной экспертизы авторских, авторизованных и модифицированных программ, других дидактических и методических материалов;
- организация и проведение научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работы по проблемам совершенствования учебно-воспитательной работы и повышения качества образовательного процесса;
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта учителей, организация работы по подготовке их к аттестации;
- повышение научно-методического уровня квалификации членов кафедры.
- организация взаимодействия с другими образовательными учреждениями с целью обмена опытом и изучения передовых методических идей в области образования и воспитания.

3. Обязанности членов кафедры.

- 3.1. Осуществлять экспертную оценку предлагаемых для внедрения в школе педагогических инноваций, оказывать необходимую методическую помощь при их реализации.
- 3.2. Разрабатывать методические пособия для проведения занятий, дидактические и раздаточные материалы, готовить методические рекомендации в помощь членам кафедры.
- 3.3. Оказывать методическую помощь молодым специалистам.
- 3.4. Участвовать в осуществлении внутришкольного контроля.
- 3.5. Организовывать внеурочную образовательную деятельность учащихся (факультативные курсы, кружки, олимпиады, конференции, конкурсы, предметные недели и т.д.).
- 3.9. Диагностировать членов кафедры, изучать эффективность профессионального мастерства.
- 3.6. Посещать и анализировать занятия, проводимые членами кафедры.
- 3.7. Участвовать в разрешении различного рода конфликтных ситуаций внутри солей предметной кафедры.

4. Основные направления деятельности.

- 4.1. Мониторинг методической компетентности педагогов.
- 4.2. Анализ результатов образовательной деятельности по предметам для оказания методической помощи педагогов с целью повышения эффективности учебных занятий, воспитательных мероприятий.
- 4.3 Обсуждение и утверждение рабочих программ по предметам учебного плана.
- 4.4. Обсуждение рукописей учебно-методических пособий, методических статей, авторских программ (курсов), дидактических материалов, разработки уроков по предметам для печати.
- 4.5. Подготовка и проведение методических совещаний, конференций, семинаров, творческих отчетов и др.
- 4.7. Обсуждение методики проведения отдельных видов учебных занятий и содержания дидактического материала к ним.
- 4.8. Рассмотрение вопросов организации, руководства и контроля исследовательской, проектной, экспериментальной деятельностью педагогов, обучающихся.
- 4.9 Совершенствование учебно-лабораторной базы предметных кабинетов.
- 4.10. Эффективное использование в учебно-воспитательном процессе информационно-коммуникативных технологий.
- 4.11. Взаимопосещение учебных, внеклассных, внешкольных мероприятий с целью обмена опытом и совершенствования методики.
- 4.12. Совместные заседания с кафедрами разных предметных областей с целью обмена опытом и совершенствования методики.
- 4.13. Организация работы наставников с молодыми специалистами, малоопытными педагогами, педагогами, нуждающимися в методической помощи.
- 4.14. Рекомендации и предложения по стимулированию работы педагогов.
- 4.15. Экспертиза различных видов контрольных работ для промежуточной аттестации обучающихся и других видов контроля.

- 4.16. Работа библиотеки по комплектованию фонда учебной, методической, художественной, справочной литературой, периодической печатью для коллектива гимназии.
- 4.17. Подготовка педагогического работника к аттестации.
- 4.18. Проведение подготовки педагогов к различным профессиональным конкурсам.
- 4.19. Рассмотрение вопросов методического сопровождения способных, талантливых, одаренных обучающихся.

5. Права и обязанности членов кафедры.

5.1. Члены кафедры имеют право:

- рекомендовать педагогов школы к повышению их квалификационного разряда;
- выдвигать предложения по улучшению учебно-воспитательного процесса в школе;
- вносить предложения по формированию учебного плана, изменению структуры учебных курсов, их учебно-методического обеспечения.
- ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном как отдельным педагогом, так и группой педагогов;
- ставить перед администрацией школы вопрос о поощрении и наказании педагогов;
- выдвигать педагогов для участия в различных профессиональных конкурсах.

5.2. Члены кафедры обязаны:

- посещать заседания кафедры;
- избираться председателем, секретарем кафедры;
- принимать участие в планировании работы школы;
- активно работать в составе кафедры.

6. Права и обязанности руководителя кафедры.

6.1. Руководитель кафедры несет личную ответственность за все стороны деятельности кафедры.

6.2. Сроки и формы отчета руководителя о работе возглавляемой им кафедры устанавливаются заместителями директора.

6.3. Руководитель кафедры обязан:

- обеспечить выполнение целей, задач и функций кафедры, перечисленных в данном положении;
- распределять предварительную учебную (педагогическую) нагрузку педагогов кафедры;
- руководить работой по составлению и осуществлению комплексных планов кафедры, охватывающих научно-методическую, научно-экспериментальную, опытно-педагогическую деятельность инновационную деятельность;
- обсудить и утвердить рабочие программы по предметам учебного плана;
- организовывать внеурочную образовательную деятельность учащихся (факультативные курсы, кружки, олимпиады, конференции, конкурсы, предметные недели и т.д.);
- посещать и анализировать учебные, внеурочные мероприятия с целью совершенствования методического уровня педагога;
- расширять научные связи кафедры с родственными кафедрами вузов, других общеобразовательных учреждений;
- проводить обучение и воспитание молодых сотрудников кафедры, содействовать повышению их квалификации и проведению ими опытно-исследовательской работы;
- осуществлять разработку и выполнение планов по повышению методической квалификации членов кафедры;
- представлять кафедру в системе работы школы;
- отчитываться о деятельности кафедры;
- контролировать состояние трудовой дисциплины членов кафедры;
- контролировать наполнение электронного портфолио педагогов;

- требовать неуклонного и своевременного выполнения членами кафедры всех приказов и распоряжений руководства школы, планов кафедры, учебно-тематических планов, обеспечивать контроль за их выполнением.

6.4. *Руководитель кафедры имеет право:*

- требовать от заместителей директора своевременного обеспечения учебного и научно-методического процессов;
- привлекать педагогических работников различных учреждений образования к участию в процессе повышения квалификации членов кафедры;
- принимать участие в работе всех уровней системы управления школы, где обсуждаются и принимаются решения о выдвинутых предложениях и качестве работы кафедры;
- обжаловать в установленном порядке приказы и распоряжения руководства школы;
- представлять руководству школы предложения о поощрениях учителей или наложении взысканий на членов кафедры.

7. Организация работы кафедры.

- 7.1. Кафедра составляет годовой план работы, который рассматривается и согласовывается на заседании педагогического совета школы, утверждается директором. В течение года могут вноситься коррективы.
- 7.2. Все заседания кафедры объявляются открытыми, на них может присутствовать любой член педагогического коллектива с правом совещательного голоса.
- 7.3. Члены кафедры определяют содержание и формы занятий кафедры.
- 7.4. Заседание кафедры проводится один раз в четверть (при необходимости организуются дополнительные заседания). На заседаниях кафедры ведется протокол.
- 7.5. Между заседаниями членами кафедры проводится текущая работа.
- 7.6. Заседания кафедры считаются правомочными при наличии не менее двух третей кафедры.
- 7.7. Решения кафедры принимаются в соответствии с существующим законодательством и могут быть обжалованы на педсовете.
- 7.8. Решения кафедры в случае юридической необходимости дублируются приказом директора.
- 7.9. В конце учебного года заместители директора анализируют работу кафедры.

8. Документация кафедры.

- 8.1. Портфолио кафедры содержит следующие документы:
 - *документацию кафедры* (положение о кафедре, приказ о назначении на должность руководителя кафедры);
 - *банк данных об учителях – членах кафедры* (Ф.И.О., преподаваемые предметы, педагогический стаж, разряд/квалификация, награды, повышение квалификации, тема самообразования) и т.п.;
 - *план работы кафедры на год, который утверждается директором;*
 - *протоколы заседаний кафедры;*
 - *информацию об учебно-методической работе кафедры* (информация об учебно-методической продукции (разработанные учебно-методические пособия, экзаменационные материалы, анкеты, методики диагностики учащихся, авторизованные и модифицированные программы, рекомендации для педагогов и учащихся по различным проблемам, различные положения (о смотрах-конкурсах, выставках и т.п.) и т.п.; материалы по изучению, обобщению и внедрению передового опыта (проведение открытых уроков, мастер-классов, авторских семинаров, посещение уроков заведующим кафедры, организация взаимопосещения уроков) и т.п.;
 - *информацию о научно-методической работе кафедры* (информация об организации научно-исследовательской работы с учащимися (подготовка их к конференциям); о проведении результативной работы с одарёнными детьми и т.п.); информация о

публикациях педагогов; информация об участии педагогов в научно-практических конференциях; информация по творческому научному содружеству с вузами);

- *информацию о повышении квалификации педагогов кафедры* (информация о повышении квалификации педагогов вне кафедры (курсы, стажировки и т.п.; информация о повышении квалификации педагогов внутри кафедры (конференции, семинары, доклады, сообщения, творческие отчёты педагогов и т.п.; информация о работе по самообразованию педагогов и т.п.);
- *мониторинг работы кафедры* (оценка педагогами деятельности кафедры; отчёт руководителя о деятельности кафедры (по итогам года), проблемно-целевой анализ деятельности кафедры (по итогам года);
- *мониторинг профессионального роста (профессиональной активности) педагогов – членов кафедры* (по итогам года).

8.2. Материалы портфолио кафедры обновляются постоянно и хранятся в течение трех лет.

8.3. Ответственным за обновление портфолио является руководитель кафедры.