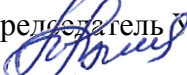


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БАЛАШИХА «ЛИЦЕЙ»**

**«СОГЛАСОВАНО»**

Председатель правящего совета  
 Горенко Ю.В.

Протокол № 1  
от «13» сентября 2016г.



**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор МБОУ «Лицей»  
Нестерович И.Л.

Приказ № 78

от «13» сентября 2016г.

М.П.

## **Положение о кафедре**

### **1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», «Типовым положением об образовательном учреждении, Уставом «Лицей».

**Кафедра** - структурное подразделение методической службы лицея, объединяющее преподавателей учебных дисциплин, относящихся к одной (или нескольким смежным) образовательной области (по одному или нескольким предметам), имеющих достаточно высокую квалификацию и ведущих учебно-воспитательную, опытно-поисковую, экспериментальную, научно-методическую и проектно-исследовательскую деятельность.

Кафедра организуется при наличии не менее пяти учителей по одной (или нескольким смежным) образовательной области (по одному или нескольким) предмету и имеет научного консультанта-преподавателя или научного работника вуза.

На кафедрах, ведущих обучение по нескольким учебным предметам в рамках одной (или нескольких смежных) образовательной области, могут создаваться предметно-методические группы учителей. В их состав включаются преподаватели, ведущие обучение по определённому учебному предмету, а также учителя смежных и обеспечивающих дисциплин. Предметно-методическую группу возглавляет председатель (руководитель группы). Председатель предметно-методической группы избирается составом группы и утверждается заведующим кафедрой.

Количество кафедр и их численность определяются методическим советом лицея исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед образовательным учреждением задач и утверждается приказом директора ОУ.

В своей деятельности кафедры руководствуются Конвенцией о правах ребенка, Конституцией и законами Российской Федерации, Законом об образовании, решениями органов управления образования, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (Образовательной программой, целевыми программами, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами и т.д.).

### **2. Задачи и направления деятельности кафедры**

Кафедра выполняет следующие основные задачи:

- Совершенствование технологии проведения всех видов учебных занятий;
- Разработка рабочих программ и календарно-тематических планов, учитывающих федеральный, региональный и школьный компоненты, условия и особенности обучения различных групп учащихся;
- Утверждение тематики индивидуальных исследований учителей;
- Обеспечение непрерывного совершенствования качества преподавания;

- Обучение учителей методологии ведения опытно-поисковой и научно-исследовательской работы;
- Комплексное методическое обеспечение учебных предметов кафедры;
- Оказание помощи сотрудникам кафедры в подготовке к аттестации;
- Установление творческих связей с кафедрами и методическими объединениями других ОУ с целью изучения, обобщения и распространения опыта работы лучших учителей;
- Оказание помощи молодым специалистам в овладении педагогическим мастерством;
- Участие в экспериментах и научных исследованиях по важнейшим теоретическим проблемам по профилю кафедры, преподавания учебных предметов;
- Обсуждение результатов научно-исследовательских и экспериментальных работ и рекомендации к опубликованию отчетов об их проведении, участие во внедрении результатов исследований и экспериментов в практику;
- Проведение экспертизы авторских и адаптированных программ;
- Рассмотрение и утверждение материалов для итоговой аттестации учащихся;
- Проведение итоговой аттестации учащихся по предметам кафедры и анализ ее итогов;
- Организация и руководство проектно-исследовательской работой учащихся, подготовка учеников к олимпиадам, интеллектуальным конкурсам, конференциям;
- Организация профессиональной ориентации учащихся.

#### Основные направления деятельности кафедры:

- Анализ результатов образовательной деятельности по предметам;
- Участие в разработке вариативной части учебных планов, внесение изменений в требования к минимальному объему и содержанию учебных курсов;
- Разработка программ элективных курсов, интегрированных учебных программ по изучаемым предметам и согласование их с программами смежных дисциплин для более полного обеспечения усвоения учащимися требований государственных образовательных стандартов;
- Подготовка и обсуждение учебно-методических пособий, дидактических материалов и наглядных пособий по предметам, разработанных учителями кафедры;
- Проведение мастер-классов, консультаций, открытых занятий и открытых внеклассных мероприятий по предметам;
- Подготовка и обсуждение докладов по вопросам методики преподавания учебных предметов, повышения квалификации учителей;
- Обсуждение докладов по методике изложения принципиальных вопросов программы;
- Обсуждение технологии проведения отдельных видов учебных занятий и содержания дидактических материалов к ним;
- Рассмотрение вопросов организации, руководства и контроля исследовательской работой учащихся;
- Организация и проведение педагогических экспериментов по поиску и внедрению новых информационных технологий обучения, применения на уроках диалоговых автоматизированных систем и учебных курсов, экспертно-обучающих систем, демонстрационно-обучающих комплексов, дистанционного обучения и т.д.;
- Разработка и совершенствование средств повышения наглядности обучения (терминальных и дисплейных комплексов, макетов, стендов, таблиц и т.д.);
- Разработка положений о проведении конкурсов, олимпиад, соревнований по предметам.

### 3. Организация работы кафедры

Организует учебно-воспитательную, научно-методическую, экспериментальную и опытно-исследовательскую работу на кафедре ее руководитель (заведующий), назначаемый приказом директора лицея.

Руководитель (заведующий) кафедрой подчиняется директору и его заместителю, курирующему организацию методической работы в ОУ.

Руководителю (заведующему) кафедрой подчиняются все учителя, входящие в состав кафедры. Руководитель (заведующий) кафедрой отвечает за качество преподавания предметов кафедры, выполнение опытно-поисковой, экспериментальной, научно-методической и проектно-исследовательской работы; программное и дидактическое обеспечение предметов кафедры, состояние и сохранность учебно-материальной и лабораторной базы кафедры.

Руководитель (заведующий) кафедрой обязан:

- Руководить учебной и методической работой на кафедре, разработкой программ, рабочих программ, календарно-тематических планов, учебно-методических пособий, дидактических и наглядных материалов по предметам кафедры;
- Организовывать оперативную корректировку учебно-методических материалов;
- Контролировать подготовку учителей к занятиям и качество их проведения;
- Всесторонне обеспечивать самостоятельную работу учащихся, обучающихся по индивидуальным планам;
- Руководить экспериментальной, научно-методической работой учителей, контролировать выполнение планов научных и экспериментальных работ;
- Руководить проектно-исследовательской деятельностью учащихся;
- Организовывать повышение квалификации преподавательского состава кафедры, давать рекомендации учителям, желающим повысить свою квалификационную категорию;
- Организовывать проведение педагогических (методических) экспериментов, внедрение в учебный процесс методических достижений и новых технологий обучения;
- Руководить работой по развитию и совершенствованию учебно-материальной базы кафедры.

Работа кафедры проводится в соответствии с планом лицея на текущий учебный год. План составляется руководителем кафедры, рассматривается на заседании кафедры, согласовывается с заместителем директора по УВР, курирующим методическую работу в ОУ, и утверждается директором школы.

Заседания кафедры проводятся не реже одного раза в четверть. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в журнале протоколов.

При рассмотрении вопросов, затрагивающих тематику или интересы других кафедр (методических объединений) ОУ, на заседания необходимо приглашать их руководителей (председателей).

#### **4. Права кафедры.**

Кафедра имеет право:

- Готовить предложения и рекомендовать учителей для повышения профессиональной квалификации;
- Рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации;
- Выдвигать предложения об улучшении учебного процесса в школе;
- Ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном на кафедре;
- Вносить предложения о поощрении педагогов за активное участие в учебно-воспитательной, экспериментальной, научно-методической деятельности;
- Вносить предложения по организации и содержанию аттестации учителей;
- Выдвигать от кафедры учителей для участия в конкурсах.

#### **5. Контроль за деятельностью кафедры**

Контроль за деятельностью кафедры осуществляется директором школы, его заместителем по УВР, курирующим организацию методической работы в ОУ, Методическим советом школы в соответствии с годовым планом работы ОУ. И планом внутришкольного контроля.

#### **6. Документация кафедры**

1. Нормативно-правовые документы:

- Положение о кафедре.
- Приказы и распоряжения.
- Анализ работы кафедры за предыдущий год.
- План работы кафедры на текущий год.
- Банк данных о сотрудниках кафедры (возраст, образование, какой вуз (ОУ) и когда закончили, специальность, какие имеют награды, ученые степени, звания, учебная нагрузка, тематика исследований);
- Сведения о профессиональных потребностях учителей;
- Адреса педагогического опыта;
- Протоколы заседаний кафедры;
- Функциональные обязанности сотрудников кафедры.

2. Документы перспективного планирования:

- перспективный план развития кафедры (на 3-5 лет);
- план выпуска печатных работ (на 3-5 лет)
- план экспериментальной, научно-методической деятельности (на 3-5 лет)
- план совершенствования учебно-материальной базы кафедры (3-5лет)
- перспективный план аттестации учителей кафедры;
- перспективный план повышения квалификации учителей кафедры;
- учебные программы и их учебно-методическое обеспечение по предметам кафедры;

- программы элективных курсов, факультативов и кружков и объединений.

### 3. Документы текущего планирования:

- план работы (план-календарь) основных мероприятий кафедры на учебный год (месяц);
- календарно-тематические планы (по предметам)
- расписания учебных занятий, факультативов, элективных курсов,
- графики проведения предметных и методических недель;
- перспективный план-график повышения квалификации сотрудников;
- график прохождения аттестации сотрудниками кафедры;
- график проведения совещаний, конференций, семинаров, круглых столов, творческих отчетов, деловых игр, и т.д.
- график проведения мастер-классов, консультаций, открытых уроков и внеклассных мероприятий по предмету учителями кафедры;
- план работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами;
- график проведения текущих контрольных работ;
- планы проведения предметных недель.

### 4. Информационно-аналитические документы;

- информационно - аналитические справки;
- диагностические графики, таблицы;
- мониторинг качества образования;
- отчеты о работе за год.