

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
МЭРИИ г. ГРОЗНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ПРЕЗИДЕНТСКИЙ
ЛИЦЕЙ» г. ГРОЗНОГО
(МБОУ «Президентский лицей»
г. Грозного)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
 З.С. Бускаева

Приказ № 67 от «30» июля 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

30.07.2020г. № _____

Положение о кафедре учителей- предметников МБОУ «Президентский лицей» г.Грозного

1. Общие положения

1.1. Кафедра учителей-предметников является структурным подразделением МБОУ «Президентский лицей» г. Грозного (далее – лицей), осуществляющим учебно-воспитательную, методическую, экспериментальную и внеурочную работу по одному или нескольким учебным предметам.

1.2. Кафедра организуется при наличии не менее трех учителей по одному предмету или по одной образовательной области. В состав Кафедры могут входить учителя смежных дисциплин. В Лицее может также создаваться Кафедра классных руководителей.

1.3. Количество Кафедр и их численность определяется, исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед Лицеем задач, и утверждается приказом директора.

1.4. Кафедры создаются, реорганизуются и ликвидируются директором по представлению заместителя директора по методической работе.

1.5. Кафедры подчиняются непосредственно заместителю директора по методической работе.

1.6. В своей деятельности Кафедра руководствуется действующим законодательством по вопросам образования и воспитания обучающихся, а также уставом и локальными правовыми актами, приказами и распоряжениями директора.

2. Задачи и направления деятельности Кафедры

2.1. Работа Кафедры нацелена на эффективное использование и развитие профессионального потенциала педагогов, на сплочение и координацию их усилий по совершенствованию методики преподавания соответствующих учебных дисциплин и на этой основе – на улучшение образовательного процесса.

2.2. В работе Кафедр учителей в различных видах деятельности предполагается решение следующих задач:

- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- отбор содержания и составление учебных программ по предмету с учетом вариативности и разноуровневости;
- утверждение индивидуальных планов работы по предмету;
- анализ программ элективных курсов, авторских программ и методик;
- утверждение аттестационного материала для итогового контроля;
- ознакомление с анализом состояния преподавания предмета по итогам внутришкольного контроля;

- взаимопосещение уроков по определенной тематике с последующим анализом и самоанализом достигнутых результатов;
- организация открытых уроков по определенной теме с целью ознакомления с методическими разработками сложных разделов программ;
- изучение актуального педагогического опыта;
- экспериментальная работа по предмету;
- организация исследовательской деятельности обучающихся по смежным образовательным дисциплинам;
- выработка единых требований в оценке результатов освоения программы на основе разработанных образовательных стандартов по предмету;
- разработка системы промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (тематическая, семестровая, зачетная и т. д.);
- ознакомление с методическими разработками по предмету, анализ методики преподавания предмета;
- подготовка отчетов о профессиональном самообразовании, работе педагогов по повышению квалификации, отчетов о командировках;
- организация и проведение предметных недель (декад и т. д.) в Лицее; организация и проведение школьного этапа всероссийской олимпиады школьников, конкурсов, смотров;
- организация внеклассной работы по предмету с обучающимися (факультативные и элективные курсы, кружки, секции и др.);
- укрепление материальной базы и приведение средств обучения, в т. ч. учебно-наглядных пособий по предмету, в соответствие с современными требованиями к образованию.

2.3. Кафедра:

- проводит первоначальную экспертизу изменений, вносимых учителями в учебные программы;
- изучает и обобщает опыт преподавания учебных дисциплин;
- организует внеклассную деятельность обучающихся по предмету;
- принимает решение о подготовке методических рекомендаций в помощь учителям;
- организует разработку методических рекомендаций для обучающихся и их родителей в целях наилучшего усвоения соответствующих предметов и курсов;
- рекомендует учителям различные формы повышения квалификации;
- организует работу наставников с молодыми специалистами и требующими методической помощи учителями;
- разрабатывает положения о конкурсах, олимпиадах, предметных неделях и организует их проведение.

3. Основные формы работы Кафедры

Основными формами работы Кафедры являются:

- 3.1. Проведение педагогических экспериментов по проблемам методики обучения и воспитания обучающихся и внедрение их результатов в образовательный процесс.
- 3.2. Круглые столы, совещания и семинары по учебно-методическим вопросам, творческие отчеты учителей и т.п.
- 3.3. Заседания Кафедры по вопросам методики обучения и воспитания обучающихся.
- 3.4. Открытые уроки и внеклассные мероприятия по предмету.
- 3.5. Лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методике обучения и воспитания, вопросам общей педагогики и психологии.
- 3.6. Изучение и реализация в учебно-воспитательном процессе требований нормативных документов, актуального педагогического опыта.
- 3.7. Проведение предметных и методических недель.
- 3.8. Взаимопосещение уроков педагогами с последующим анализом проблем и рекомендациями по решению выдвинутых проблем обучения и воспитания.

4. Порядок работы Кафедры

4.1. Возглавляет Кафедру руководитель, назначаемый директором из числа наиболее опытных педагогов, по согласованию с членами Кафедры.

4.2. Работа Кафедры проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется руководителем Кафедры, рассматривается на заседании Кафедры, согласовывается с заместителем директора по методической работе и утверждается директором лица.

4.3. Заседания Кафедры проводятся не реже одного раза в четверть. О времени и месте проведения заседания заведующий Кафедрой обязан поставить в известность заместителя директора по методической работе.

4.4. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в протоколах заседания Кафедры. Рекомендации подписывает заведующий Кафедрой.

4.5. Контроль деятельности Кафедр осуществляет директор, его заместители по методической, учебно-воспитательной работе в соответствии с планами методической работы Лицея и внутришкольного контроля.

5. Документация Кафедры

К документации Кафедры относятся:

- положение о Кафедре;
- банк данных об учителях: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, общий и педагогический стаж, квалификационная категория, награды, звания, электронный адрес)
- анализ работы за прошедший учебный год;
- задачи Кафедры на текущий учебный год;
- тема методической работы, ее цель, приоритетные направления и задачи на новый учебный год;
- план работы Кафедры на текущий учебный год;
- план-сетка работы Кафедры на каждый месяц;
- сведения о темах самообразования учителей Кафедры;
- перспективный план аттестации учителей Кафедры;
- график прохождения аттестации учителей Кафедры на текущий год;
- перспективный план повышения квалификации учителей Кафедры;
- график повышения квалификации учителей Кафедры на текущий год;
- график проведения текущих контрольных работ (вносят сами учителя или председатели Кафедр; цель: предупреждение перегрузок обучающихся);
- график административных контрольных работ на четверть;
- график проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий по предмету учителями Кафедры (утверждается директором);
- материалы актуального педагогического опыта учителей;
- сведения о профессиональных потребностях учителей Кафедры (по итогам диагностики);
- программы (авторские по предмету, факультативов, кружков, элективных курсов);
- информация об учебных программах и их учебно-методическом обеспечении по предмету;
- календарно-тематическое планирование (по предмету, по индивидуальным, факультативным занятиям, кружкам по предмету);
- план работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами (наставничество);
- план проведения предметной недели и отчет проведения;
- результаты внутришкольного контроля (экспресс-, информационные и

аналитические справки), результаты диагностики педагогов и обучающихся;

- протоколы заседаний Кафедры;
- банк данных одаренных детей по предметным областям или план работы или организация работы с одаренными обучающимися.

6. Права Кафедры

Кафедра имеет право:

- готовить предложения и рекомендовать учителей для повышения квалификационной категории;
- выдвигать предложения об улучшении учебного процесса;
- ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в Кафедре;
- ставить вопрос перед администрацией о поощрении учителей Кафедры за активное участие в экспериментальной деятельности;
- рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации;
- обращаться за консультациями по проблемам учебной деятельности и воспитания обучающихся к заместителям директора Лицея;
- вносить предложения по организации и содержанию аттестации учителей;
- выдвигать от Кафедры учителей для участия в профессиональных конкурсах.

7. Педагогические работники кафедры обязаны:

7.1. Обеспечивать эффективность учебного процесса, воспитывать у обучающихся высокую нравственность, развивать у них стремление к познавательной деятельности и инициативу, творческие способности;

7.2. Вести учебно-методическую работу, научные исследования, обеспечивающие высокий уровень содержания образования, активно вовлекать в научную деятельность лицеистов;

7.3. Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не менее одного раза в 3 года проходить различные формы повышения квалификации;

7.4. Соблюдать правила внутреннего распорядка лицея.

7.5. Работа кафедры осуществляется в соответствии с утвержденными руководством лицея годовыми учебными и кафедральными планами, охватывающими учебно-методическую, учебно-воспитательную и другие виды работы. Обсуждение хода выполнения этих планов и других вопросов деятельности кафедры проводится на заседаниях кафедры под председательством заведующего, в которых принимают участие преподавательский состав кафедры.

7.6. Все преподаватели кафедры по окончании четверти (полугодия) обязаны отчитываться на заседании кафедры о выполнении учебно-методической, научно-методической, организационно-методической и воспитательной работе.

7.7. Кафедра осуществляет профориентационную деятельность среди выпускников, и несет ответственность за качество подготовки выпускников к ЕГЭ.

7.8. Кафедра вправе использовать для учебных целей оборудование, помещение, территорию, преподавательский состав, закрепленный за ней.

7.9. Кафедра должна иметь документацию (приложение 1), отражающую содержание, организацию и методику проведения учебно-воспитательного процесса.

8. Должностные обязанности заведующего кафедрой:

Заведующий кафедрой анализирует:

- состояние учебно-методической работы в определенной предметной области и

разрабатывает предложения по повышению качества образовательного процесса:

- содержание посещенных уроков педагогов - членов кафедры;
- результаты экспериментальной и методической работы педагогов.
- Заведующий планирует и организует:
 - диагностику профессиональной компетентности учителей;
 - работу по научно-методическому обеспечению педагогов соответствующей предметной области или предмета;
 - изучение и внедрение в практику передового педагогического опыта;
 - новых педагогических технологий.
- Заведующий определяет основные направления методической и опытно - экспериментальной деятельности кафедр.
- Заведующий согласовывает учебно-тематические планы учителей, организует и координирует работу педагогов внутри кафедры;
- Заведующий организует и разрабатывает необходимую документацию для проведения конкурсов, выставок, олимпиад и других мероприятий с обучающимися по плану кафедры.
- Заведующий кафедрой разрабатывает:
 - Планы работы кафедры и другие документы на уровне своей кафедры;
 - График контроля в своей предметной области;
 - Учебно-методическую документацию кафедры.
- Заведующий кафедрой руководит ее деятельностью, в пределах своей компетенции издает распоряжения и указания, обязательные для преподавательского состава и всех других работников кафедры.
- Заведующий кафедрой несет ответственность за организацию методической работы коллектива кафедры;
- Заведующий кафедрой контролирует:
 - Соответствие хода методической и опытно-экспериментальной работы кафедры планам лица;
 - Выполнение плана внутришкольного контроля качества знаний учащихся и качества преподавания в своей предметной области;
 - Качество образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся.
- Заведующий кафедрой осуществляет экспертизу и оценку:
 - Уровня образования учащихся по предметам соответствующей образовательной области на основе анализа результатов образовательного процесса;
 - Разработанных педагогами кафедры дидактических материалов.
- Заведующий кафедрой участвует в:
 - Разработке документации лица, методических и информационных материалов;
 - Подготовке и проведении научно-практических конференций, семинаров с учителями и учащимися лица;
 - Разработке программ подготовки и проведения педсоветов;
 - Подборе и расстановке педагогических кадров;
 - Подготовке отчетов и справочных материалов по вопросам деятельности кафедры.
- Заведующий кафедрой оказывает помощь педагогам в определении содержания, форм, методов и средств обучения.
- В распределении педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их выполнения;
- Заведующий кафедрой информирует:
 - администрацию лица о возникающих трудностях при выполнении плана работы кафедры;
 - педагогический коллектив лица об итогах методической и опытно-экспериментальной

работы кафедры.

–Представляет руководству лицея в установленном порядке предложения по приему на работу, увольнению и перемещению работников кафедры, их моральному и материальному поощрению, а также о мерах дисциплинарного воздействия;

–Требует от вспомогательных структурных подразделений и хозяйственных служб лицея принятия мер, обеспечивающих необходимые условия для проведения учебно-образовательного и научно-методического процесса.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия.

9.2. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом МБОУ «Президентский лицей».

СОГЛАСОВАНО

решением педагогического совета
протокол № 5 от «30» 05 2020г.