

Принято  
на заседании педагогического совета  
Протокол №5 от 28.12.2017 г.



Утверждено и введено в действие  
приказом № 96 от 28.12.2017г.

## Положение о кафедре

### 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №1»
- 1.2. Кафедра – это структурное подразделение методической службы лицея, объединяющее преподавателей учебных дисциплин, относящихся к какой-либо одной образовательной области и ведущих научно-методическую деятельность.
- 1.3. Кафедра образуется при наличии не менее пяти учителей по одной образовательной области и имеет научного консультанта – преподавателя или научного работника вуза.
- 1.4. На кафедрах, ведущих обучение по нескольким учебным предметам в рамках одной образовательной области, могут создаваться предметно-методические, творческие группы учителей. В их состав включаются преподаватели, ведущие обучение по определенному учебному предмету, а также учителя смежных дисциплин, занимающихся решением какой-либо проблемы. Предметно-методическую, творческую группу, возглавляет председатель (руководитель группы).
- 1.5. Количество кафедр определяются научно-методическим советом лицея и ежегодно утверждается приказом директора лицея.

### 2. Компетенция кафедры.

- знакомит педагогических работников с педагогической информацией различного уровня и направленности по профилю кафедры;
- формирует базу данных о педагогических работниках кафедры;
- согласовывает рабочие программы учебных предметов, курсов на предмет соответствия требованиям государственного стандарта;
- формирует систему оценочных и методических материалов по конкретному предмету (предметной области);
- вносит научно-методическому совету предложения по перечню учебников для использования в образовательном процессе;
- осуществляет контроль учебной деятельности по предмету (предметной области) и анализ полученных результатов;
- осуществляет обработку результатов диагностических и комплексных проверочных работ;
- определяет основные направления внеурочной деятельности по профилю кафедры, организует внеурочную деятельность учащихся;

- осуществляет методическое сопровождение деятельности начинающих педагогов, в том числе через систему наставничества;
- разрабатывает дидактические материалы, методические рекомендации по профилю кафедры;
- рассматривает вопросы повышения квалификации педагогических работников, вносит предложения научно-методическому совету;
- организует проведение мастер-классов, семинаров-практикумов, взаимопосещение уроков по определённой тематике с последующей рефлексией и анализом, открытых уроков по определённой теме с целью ознакомления с методическими разработками сложных тем предмета, предметных недель;
- организует изучение, обобщение и распространение педагогического опыта педагогических работников лицея.

## **1. Организация работы кафедры.**

1.1.Организует работу на кафедре ее руководитель, назначаемый приказом директора лицея.

1.2.Заведующий кафедрой подчиняется директору или одному из его заместителей. Заведующему кафедрой подчиняются все учителя, входящие в состав кафедры.

1.3.Работа заведующего кафедрой оплачивается из надтарифного фонда лицея по приказу директора лицея.

1.4.Заведующий кафедрой отвечает за качество преподавания предметов кафедры; выполнение научно-методической работы; повышение квалификации сотрудников кафедры.

1.5.Работа кафедры проводится в соответствии с планом на текущий учебный год. План составляется заведующим кафедрой, рассматривается на заседании кафедры, согласовывается с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором лицея.

1.6.Заседания проводятся один раз в четверть.

1.7. Заседания кафедры оформляются протоколом. Заведующий кафедры является секретарём и ведёт протоколы заседаний кафедры.

1.8. Протокол заседания кафедры составляется не позднее 5 дней после его завершения. В протоколе указываются:

- номер протокола;
- дата проведения заседания;
- присутствующие (отсутствующие) члены кафедры;
- приглашенные лица (ФИО, должность);
- вопросы повестки дня;
- выступающие лица;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов совета и приглашенных лиц;
- количество голосов, поданных «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу, поставленному на голосование;
- решение заседания.

3.9. Протоколы подписываются секретарем заседания.

3.7. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

3.8. Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора МБОУ и печатью МБОУ. Хранится в методическом кабинете.

3.9. Протоколы могут вестись в электронном виде. В этом случае протокол каждого заседания кафедры распечатывается на листах формата А4, 12 шрифтом, межстрочный интервал 1. Листы прошиваются между собой, скрепляются печатью и подписью директора. Сшитые протоколы заседаний за каждый учебный год накапливаются в отдельном блоке, где по окончании учебного года сшиваются между собой, нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора. Хранятся в методическом кабинете.

## **2. Обязанности заведующего кафедрой.**

- 2.1.Руководить учебной и методической работой на кафедре, разработкой рабочих программ, учебно-методических пособий, дидактических и наглядных материалов по предметам кафедры.
- 2.2.Организовывать оперативную корректировку учебно-методических материалов.
- 2.3.Контролировать подготовку учителей к занятиям и качество их проведения.
- 2.4.Руководить инновационной, научно-методической работой учителей.
- 2.5.Руководить проектно-исследовательской деятельностью обучающихся.
- 2.6.Организовывать повышение квалификации преподавательского состава кафедры.
- 2.7.Организовывать внедрение в учебный процесс методических достижений и новых технологий обучения.
- 2.8.Руководить работой по развитию и совершенствованию учебно-материальной базы кафедры.

## **3. Документация кафедры.**

- 3.1.Нормативно-правовые документы: Положение о кафедре; анализ работы кафедры за предыдущий учебный год; план работы кафедры на текущий учебный год; банк данных о сотрудниках кафедры.
- 3.2.Документы перспективного планирования: перспективный план аттестации учителей; перспективный план повышения квалификации учителей; учебные программы и их учебно-методическое обеспечение по предметам кафедры; программы элективных курсов, факультативов.
- 3.3.Документы текущего планирования: план работы на учебный год; рабочие программы по предметам; график проведения предметных недель или дней; график повышения квалификации сотрудников; график прохождения аттестации сотрудниками кафедры; планы проведения предметных недель.
- 3.4.Информационно-аналитические и отчетные документы: диагностические графики, таблицы; отчеты о работе за год.

## **4. Права кафедры.**

- 4.1.Готовить предложения и рекомендовать учителей для повышения квалификационной категории.
- 4.2.Выдвигать предложения об улучшении учебного процесса в лицее.
- 4.3.Ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном на кафедре.
- 4.4.Ставить вопрос перед администрацией лицея о поощрении сотрудников кафедры за активное участие в научно-методической деятельности.
- 4.5.Рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации.

4.6. Вносить предложения по организации и содержанию аттестации учителей.

4.7. Выдвигать от кафедры учителей для участия в конкурсах.

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

7.1. Контроль за деятельностью кафедры осуществляется директором лицея, его заместителем по учебной работе в соответствии с планом внутришкольного контроля, утвержденным директором лицея.