

**Положение о предметных кафедрах
МАОУ «СОШ №33 им. Н.И. Суханова» г.Стерлитамак РБ**

1. Общие положения

1.1. Данное положение о кафедрах в МАОУ «СОШ №33 им. Н.И. Суханова» г.Стерлитамак РБ разработано с целью регулирования функциональной деятельности предметной кафедры общеобразовательного учреждения. Положение о кафедрах определяет функции, задачи и обязанности учителей-предметников школьной кафедры в отношении профессиональной и образовательной деятельности. Кафедра - методическое объединение учителей - является структурным подразделением школы, непосредственно осуществляющим организацию образовательного процесса, разработку его методического обеспечения.

1.2. Кафедра в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Кафедра реализует подходы и стратегии, разрабатываемые и утверждаемые методическим советом (МС) школы, организует свою работу в соответствии с перспективным и годовым планами работы школы и данным Положением.

1.4. Кафедра создаётся (ликвидируется) приказом директора школы по представлению МС.

1.5. Количественный состав кафедры не ограничивается и определяется количеством педагогических работников, занимающихся учебными предметами конкретной области знаний;

2. Задачи школьной кафедры учителей-предметников

2.1. Изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;

2.2. Отбор содержания и составление учебных программ по предметам с учетом вариативности и разноуровневости преподавания;

2.3. Проведение анализа состояния преподавания предметов;

2.4. Работа с обучающимися по соблюдению ими норм и правил техники безопасности в процессе обучения, разработка соответствующих инструкций;

2.5. Организация взаимопосещений уроков по определенной тематике с последующим самоанализом и анализом достигнутых результатов;

2.5. Организация открытых уроков по определенной теме с целью ознакомления с методическими разработками по предметам;

2.6. Изучение передового педагогического опыта;

2.7. Выработка единых требований к оценке результатов освоения программы на основе образовательных стандартов по предметам;

2.8. Ознакомление с методическими разработками различных авторов по предметам;

2.9. Проведение отчетов о профессиональном самообразовании учителей, работе на курсах повышения квалификации, заслушивание отчетов о творческих командировках;

2.10. Организация и проведение предметных недель (декад) в образовательном учреждении, организация и проведение первого этапа предметных олимпиад, конкурсов, смотров;

2.11. Организация внеклассной работы по предмету с обучающимися (факультативные курсы, кружки и т.п.).

3. Деятельность кафедры:

- участие во внутришкольном контроле школы с последующим анализом его итогов;
 - работа с одаренными детьми;
 - обеспечение участия школьников в интеллектуальных мероприятиях различных уровней;
 - организация проектно-исследовательской деятельности обучающихся по предметам кафедры;
 - совершенствование системы подготовки обучающихся к итоговой аттестации;
 - организация и проведение внеклассных мероприятий общешкольного и кафедрального уровня;
 - организация внеклассной работы по предмету с обучающимися (работа в объединениях дополнительного образования, экскурсионная деятельность, презентации, экспозиции и др.);
- Научно-методическая и исследовательская работа:

- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- разработка системы промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- утверждение аттестационного материала для итогового контроля в переводных классах;
- участие в инновационной работе школы;
- выбор и организация работы наставников с молодыми специалистами и вновь прибывшими учителями;
- укрепление материальной базы и приведение средств обучения, в том числе учебно-наглядных пособий по предмету, к соответствию современным требованиям к образованию.

3. Организация работы школьной предметной кафедры

Кафедры:

- 3.1. Для организации работы школьной предметной кафедры директор школы назначает заведующего кафедрой из числа членов кафедры, имеющих высшее образование, квалификационную категорию не ниже I (первой), стаж работы в школе не менее пяти лет;
- 3.2. Деятельность кафедры организуется на основе планирования, исходящего из плана работы школы, методической темы, принятой к разработке педагогическим коллективом;
- 3.3. В процессе планирования учитываются индивидуальные планы профессионального самообразования учителей. План работы кафедры согласовывается с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором школы;
- 3.4. Предметная кафедра учителей часть своей работы осуществляет на заседаниях, где анализируются или принимаются различные решения;
- 3.5. Предметная кафедра учителей может организовывать семинарские занятия, циклы открытых уроков по заданной и определенной тематике;
- 3.6. В течение учебного года проводится не менее 3-х заседаний кафедры, практический семинар с организацией тематических открытых уроков или внеклассных мероприятий;
- 3.7. На заседаниях предметной кафедры ведется протокол.

4. Функции руководителя кафедры

кафедры выполняет следующие функции:

- осуществляет руководство деятельностью кафедры;
- проводит заседания кафедры;
- составляет планы работы кафедры;
- планирует прохождение членами кафедры повышения профессиональной квалификации;
- представляет кафедру на заседаниях методического совета;
- вносит по поручению кафедры на рассмотрение педагогического или методического совета предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- организует работу педагогов по созданию и наполнению материалом Портфолио учителя.

5. Обязанности членов предметной кафедры

Каждый учитель, являясь членом одной из кафедр, обязан иметь собственную программу профессионального самообразования. Он обязан:

- участвовать в заседаниях кафедры, практических семинарах;
- стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;
- владеть основами самоанализа педагогической деятельности.

6. Обязанности заведующего предметной кафедрой:

6.1. Руководитель кафедры несет персональную ответственность перед администрацией школы:

- за отбор содержания образования (учебные программы, учебные материалы, УиУП) и его систематическое обновление в соответствии с изменениями в обществе;
- за отбор содержания обучения (формы и способы организации обучения, методы и приемы обучения, средства обучения);
- за повышение квалификации педагогического персонала кафедры;
- за организацию образовательного мониторинга, особенно в области научно-исследовательской деятельности.

6.2. Возглавляет деятельность кафедры руководитель кафедры, который назначается на выборной основе и утверждается директором общеобразовательной организации;

6.3. Организует и направляет работу кафедры;

6.4. Осуществляет перспективное и текущее планирование работы;

6.5. Участвует в подборе и рекомендует к принятию на работу учителей-предметников;

6.6. Представляет кафедру в органах городского образования;

6.7. Осуществляет контроль за научно-методической работой учителей кафедры;

6.8. Совместно с заместителем директора распределяет учебную нагрузку учителей кафедры общеобразовательной организации;

6.9. Участвует в комплектовании кабинетов учебным оборудованием, наглядными пособиями, ТСО;

6.10. Ведет документацию кафедры общеобразовательной организации.

7. Делопроизводство

К документации кафедры относятся:

- положение о кафедре и список членов кафедры;
- приказы, распоряжения, рекомендации, иная нормативная и учебно-методическая документация школы по профилю кафедры; планы работы кафедры; должностная инструкция руководителя кафедры; анализ работы кафедры за предыдущий учебный год; план работы кафедры на текущий учебный год и др. перспективный план развития кафедры (на 3 – 5 лет); план выпуска печатных работ (на 3 – 5 лет); план инновационной, экспериментальной, научно – методической деятельности (на 3– 5 лет); перспективный план аттестации учителей кафедры; учебные программы и их учебно-методическое обеспечение по предметам кафедры; программы кружков; учебно-тематические планы (по предметам, по индивидуальным занятиям); расписания учебных занятий и экзаменов; графики проведения предметных и методических недель; график повышения квалификации сотрудников;

график прохождения аттестации сотрудниками;
график проведения совещаний, конференций, семинаров, круглых столов, творческих отчетов, деловых игр и т.д.;

график проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий по предмету учителями;
план работы с вновь прибывшими специалистами; график проведения текущих контрольных работ.

информационно-аналитические справки;
диагностические графики, таблицы;
журналы всех видов занятий;
отчеты о работе и т.д.