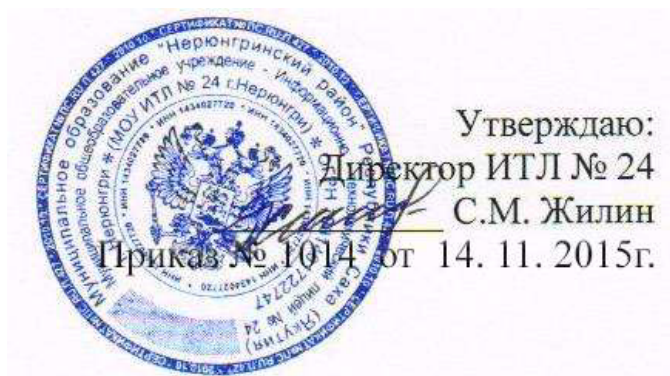




Положение
о предметной кафедре
Муниципального
общеобразовательного учреждения -
Информационно - технологический
лицей № 24 г. Нерюнгри
имени Е.А. Варшавского

1. Общие положения

Настоящее положение о предметной кафедре лица (далее - положение) является локальным нормативным актом ИТЛ №24, разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом МОУ ИТЛ №24 и регламентирует деятельность предметных кафедр лица.

Кафедра - это структурное подразделение методической службы лица, объединяющее преподавателей учебных дисциплин, относящихся к какой-либо одной образовательной области (одному предмету), имеющих достаточно высокую квалификацию и ведущих образовательную, инновационную, научно-методическую и проектно-исследовательскую деятельность.

Кафедра организуется при наличии не менее трех учителей по одной образовательной области (или по одному предмету).

Количество кафедр и их численность определяются научно-методическим советом лица исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед лицеем задач, и утверждается приказом директора лица.

2. Задачи и направления деятельности предметной кафедры

Кафедра выполняет следующие основные задачи:

- разработка календарно-тематических планов, в том числе в электронном виде для ИС NetSchool, учитывающих федеральный, региональный и лицейский компоненты, условия и особенности обучения различных групп учащихся;
- разработка и рабочих программ учебных предметов и курсов в соответствии с требованиями ФГОС.
- утверждение тематики индивидуальных исследований учителей;
- обеспечение непрерывного совершенствования качества преподавания;
- обучение учителей методологии ведения проектной 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 инновациях и научных исследованиях по важнейшим теоретическим проблемам по профилю кафедры, проблемам педагогики в тесной связи с задачами повышения качества преподавания учебных предметов;

- обсуждение результатов проектных, научно-исследовательских и инновационных работ и рекомендации к опубликованию отчетов об их проведении, участие во внедрении результатов исследований и инноваций в практику;

- проведение экспертизы авторских и модифицированных 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, проведение занятий на подготовительных курсах по профилю кафедры (для подготовки к ЕГЭ).

3. Основные направления деятельности кафедры:

- анализ результатов образовательной деятельности по предметам;

- участие в разработке вариативной части учебных планов, внесение изменений в требования к объему и содержанию учебных программ предметов информационно-технологического и физико-математического профилей;

- рассмотрение и оценка программ элективных курсов для обеспечения углубленного изучения учащимися предметов информационно-технологического и физико-математического профилей;

- рассмотрение рабочих программ учебных предметов и курсов в соответствии с требованиями ФГОС.

- обсуждение учебно-методических пособий и дидактических материалов по предметам;

- проведение открытых занятий и открытых внеклассных мероприятий по предметам;

- подготовка и обсуждение докладов по вопросам методики преподавания учебных предметов, повышение квалификации и квалификационного разряда учителей;

- обсуждение докладов по методике изложения принципиальных вопросов программы;

- обсуждение методики проведения отдельных видов учебных занятий и содержания дидактических материалов к ним;

- рассмотрение вопросов организации, руководства и контроля исследовательской работы учащихся;
- разработка электронных учебников, учебно-методических пособий, презентаций и др., совершенствование средств повышения наглядности обучения, а также методики их использования в учебном процессе;
- разработка положений о проведении конкурсов, олимпиад, предметных недель;
- размещение материалов кафедры в ИС NetSchool в разделе Школьные ресурсы/Портфолио.

4. Организация работы кафедры

Организует учебно-воспитательную, научно-методическую, инновационную и проектно-исследовательскую работу на кафедре ее руководитель (заведующий), назначаемый приказом директора лицея. Заведующий кафедрой подчиняется директору. Заведующему кафедрой подчиняются все учителя и лаборанты, входящие в состав кафедры. Заведующий кафедрой отвечает за качество преподавания предметов; выполнение инновационной, научно-методической и проектно-исследовательской работы; повышение квалификации сотрудников кафедры; состояние трудовой дисциплины и внутреннего порядка на кафедре; состояние и сохранность учебно-материальной базы кафедры.

5. 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 инновационной 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 научно-методической и инновационной деятельности кафедры.

Заведующий утверждает 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 учащимися по плану работы кафедры.

Заведующий кафедрой разрабатывает:

- график внутри-кафедерального контроля в своей предметной области;
- учебно-методическую документацию кафедры.

Заведующий кафедрой контролирует:

- соответствие хода научно-методической и инновационной 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;
- диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогов;
- 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.

Заведующий кафедрой информирует:

- администрацию лица о возникающих трудностях на пути выполнения плана работы кафедры;
- педагогический коллектив лица об итогах научно-методической и инновационной работы кафедры.

6. Документация кафедры

Для нормальной работы на кафедре должны быть следующие документы:

1. Нормативно-правовые документы:

- Положение о кафедре;
- приказы и распоряжения;
- анализ работы кафедры за предыдущий учебный год;
- банк данных о сотрудниках кафедры (возраст, образование, какой вуз и когда закончили, специальность, какие имеют награды, звания, учебная нагрузка, тематика исследований);
- сведения профессиональных потребностях учителей;
- адреса педагогического опыта;
- протоколы заседаний ПК;
- функциональные обязанности сотрудников кафедры.

2. Учебные и рабочие программы и их учебно-методическое обеспечение по предметам кафедры;

3. Программы факультативов, кружков, элективных курсов.

4. Календарно-тематические планы (по предмету, по индивидуальным занятиям);

5. Расписание учебных занятий и экзаменов;

6. График повышения квалификации сотрудников;

7. График прохождения аттестации сотрудниками кафедры;

8. График проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий по предмету;

9. План работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами;

10. График проведения текущих контрольных работ;

11. Информационно-аналитические и отчетные документы:

- журналы всех видов занятий;
- информационно-аналитические справки;
- диагностические графики, таблицы;
- справки по вопросам ВШК;
- отчеты о работе за год и т.п

7. Права кафедры

Кафедра имеет право:

- готовить предложения и рекомендовать учителей для повышения квалификационного разряда;

- выдвигать предложения об улучшении учебного процесса в лицее;
- ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном на кафедре;
- ставить вопрос перед администрацией лицея о поощрении сотрудников кафедры за активное участие в учебно-воспитательной, инновационной, научно-методической деятельности;
- рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации;
- вносить предложения по организации и содержанию аттестации учителей;
- выдвигать от кафедры учителей для участия в конкурсах «Учитель года».

8. Контроль за деятельностью кафедры

Контроль за деятельностью кафедры осуществляется директором лицея, его заместителями по учебно-воспитательной и научно-методической работе в соответствии с планом внутришкольного контроля, утвержденным директором лицея.