

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 3

«Согласовано»

Председатель

Профсоюзного комитета

Мисей Типикина Е.В.

Протокол заседания профкома

От 31.08.2016 г. № 6

«Согласовано»

Председатель Совета школы

Ч Чумак Е.Л.

Протокол № 1 от 31.08.2016 г.

«Утверждаю»

Директор Букреев Е.М. Букреев

Приказ № 130/о от 31.08.2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методической кафедре

Кировград
2016 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1 Кафедры являются учебно-методическим и научным структурным подразделением учебного заведения, осуществляющим учебную, методическую, аналитическую и исследовательскую работу.
- 2 Учебно-методическая кафедра образуется при наличии не менее пяти преподавателей по предметам образовательной области, которую обслуживает кафедра.
- 3 В системе самоуправления школы учебно-методическая кафедра является звеном самоуправления и оказывает прямое воздействие на формирование школьной политики в области содержания образования и управления им. Работа на кафедре рассматривается как одна из форм привлечения учителя к самоуправлению школой.
- 4 Общее руководство работой кафедр осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

II. ЗАДАЧИ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ КАФЕДРЫ

Целью деятельности предметной кафедры является реализация инновационных подходов к воспитанию, обучению и развитию личности школьника, повышения профессиональной компетентности учителей.

Задачами предметной кафедры являются:

1. создание условий для повышения теоретической, методической и психологической готовности педагогов к инновационной деятельности;
2. реализация современных технологий и методик, направленных на повышение эффективности образовательного процесса.

Функции кафедры:

1. Организация учебной работы с использованием различных форм обучения на высоком научно-методическом уровне, руководство самостоятельной работой учащихся по индивидуальным планам, исследовательской работой учащихся, подготовка предложений по проведению аттестации учащихся, участие в проведении экзаменов, зачетов, тестирований. Оптимизация текущей аттестации учащихся.
2. Руководство курсовой переподготовкой учителей, управление их самообразованием и работой над методическими проблемами.
3. Планирование и проведение согласованной внеклассной работы по учебным проблемам.
4. Согласование рабочих учебных программ и педагогов.
5. Организация рационального использования учебно-методического комплекса по предметам, содействие разработке учебных пособий, раздаточного материала.
6. Разработка критериев оценки труда учителя, учебной компетенции учащихся.
7. Изучение, обобщение и распространение опыта преподавателей; оказание практической и методической помощи начинающим учителям в овладении педагогическим мастерством.

8. Внесение предложений в аттестационную комиссию о присвоении квалификационных категорий учителям кафедры; прямое участие в организации и проведении школьного этапа аттестации учителей.
9. Пропаганда научных знаний, инновационных педагогических идей и технологий.
10. Участие в экспертизе состояния образования в школе, уровня образованности выпускников, качества преподавания, качества обученности.
11. Создание методического уголка или библиотеки кафедры.
12. Организация:
 - проблемных семинаров,
 - дискуссий,
 - научно-практических конференций,
 - педагогических чтений,
 - мастер-классов,
 - творческих отчетов преподавателей кафедры.
13. Подготовка аналитических материалов к годовым отчетам и перспективным планам школы. Разработка предложений и проектов решений на заседания совета школы, педагогического совета по вопросам организации, обеспечения и совершенствования учебно-воспитательного процесса.
14. Ведение документации кафедры:
 - планов работы,
 - протоколов заседаний,
 - докладов отчетов,
 - учебно-методических разработок и т.д.
15. Взаимодействие с информационно-техническим центром школы по созданию печатной продукции локального уровня и электронных презентаций.

Ш. ЗАВЕДУЮЩИЙ КАФЕДРОЙ

1. Заведующий кафедрой назначается приказом директора школы по согласованию с преподавателями кафедры.
2. Заведующему кафедрой производится ежемесячная выплата вознаграждения из надтарифной части фонда оплаты труда школы. Размер выплат определяется Положением об оплате труда в средней школе № 3.
3. Заведующий кафедрой:
 - планирует работу кафедры, определяет по согласованию с учителями формы их участия в научной, учебной и методической работе;
 - взаимодействует с учебной частью школы в целях согласованного подхода в реализации задач, определяемых программой развития школы, годовыми и календарными планами;
 - привлекает учителей к выработке позиции кафедры при рассмотрении вопросов на заседаниях педагогического и методического советов;

- является членом методического совета школы и представляет в нем интересы своей кафедры;
 - организует выполнение планов учебной и научно-методической работы;
 - ведет протоколы заседаний кафедры и делопроизводство;
- ежемесячно представляет руководителю школы предложения о премировании учителей кафедры за творческую работу, результативность в учебной деятельности, активное участие в работе кафедры