

Обсуждено на
Педагогическом совете
28 декабря 2013 г.
Протокол №3



ПОЛОЖЕНИЕ о предметных кафедрах МОУ «Гимназия №7»

- I. Общие положения
- II. Основные задачи
- III. Основные направления деятельности кафедры
- IV. Организация работы

I. Общие положения

- 1.1. Кафедра является основным учебно-методическим структурным подразделением МОУ «Гимназия №7» (далее – гимназия), объединяющим не менее пяти учителей одной или нескольких родственных учебных дисциплин, которые ведут близкую по содержанию методическую, исследовательскую или опытно-экспериментальную работу.
- 1.2. Кафедра осуществляет свою деятельность под руководством заместителя директора гимназии по научно-методической работе.
- 1.3. Кафедра создается на основании решения Педагогического совета гимназии, приказа директора гимназии.
- 1.4. Руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий.
- 1.5. Для изучения отдельных актуальных проблем при кафедре могут создаваться временные исследовательские коллективы и временные творческие группы.

II. Основные задачи

- 2.1. Обеспечение высокого научного и методического уровня проведения учебных занятий, их результативности.
- 2.2. Привлечение гимназистов к научно-исследовательской и проектной деятельности.
- 2.3. Организация непрерывного образования педагогических кадров, в том числе повышение квалификации членов педагогического коллектива на основе изучения и анализа затруднений учителей и результатов образовательного процесса.

III. Основные направления деятельности кафедры

- 3.1. Основными направлениями деятельности кафедры являются научно-методическая, учебно-методическая, диагностическая работа и работа с учащимися.
- 3.2. Научно-методическая работа кафедры включает в себя:
 - разработку программ и учебных планов по предметам специализации кафедры;
 - подготовку учебно-тематического планирования учебных курсов в форме технологических карт;
 - разработку содержания новых учебных курсов (включая интегрированные), учебников, учебно-методических пособий;
 - изучение, анализ и рецензирование различных видов научно-методических и учебно-методических материалов;
 - апробацию новых педагогических технологий.
- 3.3. Учебно-методическая работа кафедры включает в себя:

- повышение квалификации учителей, в том числе и организацию семинаров-практикумов;
- оказание методической помощи педагогам;
- разработку дидактических и методических материалов в соответствии с опытно-экспериментальной работой кафедры и гимназии;
- изучение и внедрение в практику работы кафедры и гимназии передового педагогического опыта.

3.4. Диагностическая работа кафедры включает в себя:

- разработку и апробацию диагностических материалов с целью выявления уровня обученности учащихся, их затруднений при изучении предметов, по которым специализируется кафедра;
- проведение анализа затруднений учителей в организации образовательного процесса;
- осуществление внутришкольного контроля качеством знаний учащихся на основе структурирования учебного материала по стержневым линиям;
- осуществление контроля качества преподавания.

3.5. Работа с обучающимися предполагает:

- Создание временных творческих коллективов учащихся под научным руководством учителей-предметников для участия в традиционном гимназическом Дне Науки, научно-практических конференциях, конкурсах и т.д.
- Подготовка гимназистов к участию в предметных олимпиадах различного уровня.

I. Организация работы

4.1. В состав кафедры входят ее заведующий и учителя-предметники.

4.2. Кафедра составляет годовой план работы.

4.3. Не реже одного раза в четверть кафедра проводит свои заседания.

4.4. Кафедра имеет право:

- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной и научно-методической работы;
- устанавливать и осуществлять сотрудничество с аналогичными подразделениями в гимназии и других образовательных учреждениях.

4.5. По завершении учебного года заведующий кафедрой представляет заместителю директора гимназии по научно-методической работе отчет о выполнении плана работы кафедры.

4.6. Ликвидация и реорганизация кафедры производится по решению Педагогического совета гимназии.

Обсуждено на
Педагогическом совете
28 декабря 2013 г.
Протокол №3

Утверждено приказом
МОУ «Гимназия №7»
№272 от «30» декабря 2013 г.
Директор МОУ «Гимназия №7»
/Е.В. Назарова/



**Должностная инструкция заведующего предметной кафедрой
в МОУ «Гимназия №7»**

- I. Общие положения
- II. Должностные обязанности заведующего кафедрой
- III. Права заведующего кафедрой
- IV. Связи по должности заведующего кафедрой
- V. Методический кабинет гимназии

I. Общие положения

- 1.1. Заведующий кафедрой назначается на должность и освобождается от нее директором гимназии по представлению заместителю директора гимназии по научно-методической работе из числа наиболее квалифицированных педагогических работников, имеющих высшее педагогическое образование и стаж работы не менее трех лет.
- 1.2. Заведующий кафедрой подчиняется заместителю директора МОУ «Гимназия №7» (далее гимназия) по научно-методической работе.
- 1.3. Заведующему кафедрой подчиняются учителя-предметники, которые входят в состав кафедры.

II. Должностные обязанности заведующего кафедрой

- 2.1. 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.
- 2.2. 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.
- 2.3. Заведующий определяет основные направления методической и опытно-экспериментальной деятельности кафедры.
- 2.4. Заведующий утверждает учебно-тематические планы учителей, организует и координирует работу педагогов внутри кафедры.
- 2.5. Заведующий организует и разрабатывает необходимую документацию для проведения конкурсов, выставок, олимпиад и других мероприятий с учащимися по плану работы кафедры.
- 2.6. Заведующий кафедрой разрабатывает:
 - график внутришкольного контроля в своей предметной области;
 - учебно-методическую документацию кафедры.
- 2.7. Заведующий кафедрой контролирует:

- соответствие хода методической и опытно-экспериментальной работы кафедры планам гимназии;
- выполнение плана внутришкольного управления качеством знаний учащихся и качества преподавания в своей предметной области;
- качество образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся.

2.8. 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.

2.9. Заведующий кафедрой участвует в:

- разработке документации гимназии, методических и информационных материалов;
- подготовке и проведении научно-практических конференций, семинаров с учителями и учащимися гимназии;
- 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.

2.10. Заведующий кафедрой оказывает помощь педагогам в определении содержания, форм, методов и средств обучения.

2.11. Заведующий кафедрой информирует:

- администрацию гимназии о возникающих трудностях на пути выполнения плана работы кафедры;
- педагогический коллектив гимназии об итогах методической и опытно-экспериментальной работы кафедры.

I. Права заведующего кафедрой

3.1. Заведующий кафедрой имеет право принимать участие в:

- разработке стратегии и управленческих решений, связанных с развитием гимназии, в создании соответствующих документов;
- аттестации педагогических работников;
- работе Педагогического совета гимназии;
- ведении переговоров с партнерами гимназии по вопросам методической и опытно-экспериментальной работы.

3.2. Заведующий кафедрой может вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических проектов;
- о моральном и материальном стимулировании работников гимназии;
- по совершенствованию деятельности кафедры;

3.3. Заведующий имеет право присутствовать:

- на любых занятиях, проводимых педагогами кафедры с учащимися гимназии;
- на заседаниях временных исследовательских коллективов и творческих групп, в которые входят педагоги кафедры.

3.4. Заведующий кафедрой вправе требовать от членов кафедры выполнения принятых на ее заседаниях решений, планов и программ.

3.5. Заведующий кафедрой может исполнять обязанности заместителя директора в период его временного отсутствия.

II. Связи по должности заведующего кафедрой

4.1. Заведующий представляет отчет заместителю директора гимназии по научно-методической работе о деятельности кафедры, информирует администрацию гимназии, педагогический коллектив о ходе, итогах методической и опытно-экспериментальной работы кафедры.

- 4.2. Заведующий кафедрой получает информацию, необходимую для работы от других кафедр.
- 4.3. Заведующий кафедрой передает администрации и членам педагогического коллектива информацию, полученную на совещаниях, конференциях, семинарах, непосредственно после ее получения.
- 4.4. Заведующий кафедрой осуществляет взаимодействие с руководителями других структурных подразделений гимназии.

III. Методический кабинет гимназии

- 5.1. Важную роль в создании благоприятных условий для развития профессиональной культуры учителя играет школьный методический кабинет.
- 5.2. Основные задачи методического кабинета гимназии:
- своевременное информирование о нормативно-правовой документации, передовых достижениях педагогических и психологических наук;
 - систематизация материалов о новейших педагогических технологиях;
 - систематизация материалов о передовом опыте педагогов;
 - обеспечение теоретической базы психолого-педагогического сопровождения учебного процесса;
 - обеспечение теоретической базы и практикоориентированных рекомендаций для диагностического сопровождения учебного процесса с целью выявления пробелов в знаниях школьников и оказания им своевременной помощи;
 - оказание адресной помощи педагогам гимназии в организации и определении содержания учебной и внеучебной деятельности;
 - оказание помощи аттестующимся педагогам.
- 5.3. Все материалы методического кабинета систематизируются по следующим разделам:
1. Нормативно-правовые акты.
 2. Аттестация педагогических кадров.
 3. Работа методического совета.
 4. Работа МО учителей.
 5. Банк данных гимназии.
 6. Банк передового опыта.
 7. Внутришкольный мониторинг.
 8. Современный урок.
 9. Диагностическое обеспечение учебного процесса.
 10. Психологическая наука – учителю.
 11. Работа с одаренными учащимися.
 12. Дополнительное образование учащихся.
 13. Музейная педагогика.
 14. Другие.