

Рассмотрено и принято  
на заседании педагогического совета  
Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2016 г.

Утверждаю  
Директор МБОУ «Гимназия  
им.Т.Кусимова» с. Аскарново  
\_\_\_\_\_/Н.З.Ахтямова/  
Приказ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о кафедре муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Гимназия им.Т.Кусимова» с. Аскарново**  
**муниципального района Абзелиловский район**  
**Республики Башкортостан**

**1. Общие положения**

- 1.1. Кафедра – структурное подразделение методической системы гимназии, объединяющее учителей, имеющих высокую профессиональную квалификацию, ориентированных на опытно-поисковую, экспериментальную, инновационную деятельность.
- 1.2. Количество кафедр и их численность определяются исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед гимназией задач, и устанавливается приказом директора.
- 1.3. Кафедры в своей деятельности соблюдают Конвенцию о правах ребёнка, руководствуются Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, органами управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся, а также Уставом и локальными правовыми актами гимназии, приказами и распоряжениями директора.
- 1.4. Являясь объединением учителей родственных специальностей, кафедры должны оказывать компетентное управленческое воздействие на важнейшие блоки учебно-воспитательного процесса, анализировать его развитие, разрабатывая на этой основе рекомендации по совершенствованию методики обучения и воспитания по обновлению содержания обучения, разрабатывать и реализовывать инновационные проекты, направленные на повышение качества образования.
- 1.5. При кафедре могут создаваться различные объединения учителей данного цикла (проблемные и творческие группы), деятельность которых направляет и научно обеспечивает кафедра.
- 1.6. Кафедра может иметь научного консультанта.
- 1.7. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой из числа наиболее квалифицированных и опытных учителей, кандидатура которого утверждается директором. Работа заведующего кафедрой может оплачиваться дополнительно.
- 1.8. Кафедра подотчётна заместителю директора по научно-методической работе.

**2. Цель и задачи кафедры**

- 2.1. Цель - создание условий для саморазвития педагогов, перевода методической работы в научно-методическую, осуществления экспериментальной, опытной, инновационной деятельности.
- 2.2. Задачи:
  - обеспечение научной разработки общей методической темы гимназии;
  - обеспечение качественного и эффективного выполнения учебно-тематических планов обучения и воспитания;
  - разработка новых учебных планов и авторских программ курсов по обновлению содержания образования;
  - освоение и внедрение новых и творческое использование современных педагогических технологий и методик обучения и воспитания;
  - освоение нового содержания образования;
  - апробация современных учебно-методических комплексов, учебников нового поколения, электронных учебников;
  - проведение первоначальной экспертизы авторских, авторизованных и модифицированных программ, других дидактических и методических материалов;

- проведение научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работы по проблемам совершенствования учебно-воспитательной работы и повышения качества образовательного процесса;
- изучение и обобщение передового педагогического опыта учителей, организация работы по подготовке их к аттестации;
- повышение научно-методического уровня квалификации членов кафедры.

### **3. Обязанности членов кафедры**

- 3.1 Осуществлять экспертную оценку предлагаемых для внедрения в гимназии педагогических инноваций, оказывать необходимую методическую помощь при их реализации.
- 3.2 Разрабатывать методические пособия для проведения занятий, дидактические и раздаточные материалы, готовить методические рекомендации в помощь членам кафедры.
- 3.3 Оказывать методическую помощь молодым специалистам.
- 3.4 Организовывать внеклассную образовательную деятельность гимназистов (спецкурсы, кружки, работа в НОУ, олимпиады, конференции, конкурсы, предметные недели и т.д.).
- 3.5 Диагностировать членов кафедры, изучать эффективность профессионального мастерства.
- 3.6 Посещать и анализировать занятия, проводимые членами кафедры.

### **4. Права членов кафедры**

- 4.1. Вносить предложения по формированию учебного плана, изменению структуры учебных курсов, их учебно-методического обеспечения.
- 4.2. Предлагать педсовету, администрации, научно-методическому совету кандидатуры педагогов, заслуживающих различные поощрения.

### **5. Обязанности и права заведующего кафедрой**

- 5.1. Заведующий кафедрой несет личную ответственность за все стороны деятельности кафедры.
- 5.2. Сроки и формы отчета заведующего о работе возглавляемой им кафедры устанавливаются заместителем директора по научно-методической работе

#### *5.3. Заведующий кафедрой обязан:*

- обеспечить выполнение целей, задач и функций кафедры, перечисленных в данном положении;
- руководить работой по составлению и осуществлению комплексных планов кафедры, охватывающих научно-методическую, научно-экспериментальную, опытно-педагогическую, инновационную деятельность;
- расширять научные связи кафедры с родственными кафедрами вузов, других общеобразовательных учреждений;
- проводить обучение и воспитание молодых сотрудников кафедры, содействовать повышению их квалификации и проведению ими опытно-исследовательской работы;
- осуществлять разработку и выполнение планов по повышению методической квалификации членов кафедры;
- представлять кафедру в системе работы гимназии;
- представлять отчеты о деятельности кафедры;
- вести экспертную работу.

#### *5.4. Заведующий кафедрой имеет право:*

- требовать от руководителей гимназии своевременного обеспечения учебного и научно-методического процессов;
- привлекать педагогических работников различных учреждений образования к участию в процессе повышения квалификации членов кафедры;
- принимать участие в работе всех уровней системы управления гимназией, где обсуждаются и принимаются решения о выдвинутых предложениях и качестве работы кафедры;
- обжаловать в установленном порядке приказы и распоряжения руководства гимназии; предложить директору к рассмотрению данный пункт;
- представлять руководству гимназии предложения о поощрениях учителей или наложении взысканий на членов кафедры.

### **6. Организация работы кафедры**

- 6.1. Все заседания кафедры объявляются открытыми, на них может присутствовать любой член педагогического коллектива с правом совещательного голоса.
- 6.2. Заседание кафедры проводится один раз в триместр (при необходимости организуются дополнительные заседания). На заседаниях кафедры ведется протокол.

6.3. Между заседаниями членами кафедры проводится текущая работа.

6.4. Заседания кафедры считаются правомочными при наличии не менее двух третьих членов кафедры.

6.5. Решения кафедры принимаются в соответствии с существующим законодательством и могут быть обжалованы на педсовете.

6.6. Решения кафедры в случае юридической необходимости дублируются приказом директора.

6.7. В конце учебного года заместитель директора гимназии по научно-методической работе анализирует работу кафедры.

## **7. Документация кафедры**

7.1. Портфолио кафедры содержит следующие документы:

- документация кафедры (положение о кафедре, приказ о назначении на должность заведующего кафедрой);
- банк данных об учителях – членах кафедры (Ф.И.О., преподаваемые предметы, педагогический стаж, разряд/квалификация, награды, повышение квалификации, тема самообразования) и т.п.;
- план работы кафедры на год, который рассматривается на НМС и утверждается директором гимназии;
- протоколы заседаний кафедры;
- информация об учебно-методической работе кафедры (информация об учебно-методической продукции (разработанные учебно-методические пособия, экзаменационные материалы, анкеты, методики диагностики учащихся, авторизованные и модифицированные программы, рекомендации для педагогов и учащихся по различным проблемам, различные положения (о смотрах-конкурсах, выставках и т.п.) и т.п.; материалы по изучению, обобщению и внедрению передового опыта (проведение открытых уроков, мастер-классов, авторских семинаров, посещение уроков заведующим кафедры, организация взаимопосещения уроков) и т.п.;
- информация о научно-методической работе кафедры (информация об организации научно-исследовательской работы с учащимися (подготовка их к конференциям); о проведении результативной работы с одарёнными детьми и т.п.); информация о публикациях педагогов; информация об участии педагогов в научно-практических конференциях; информация по творческому научному содружеству с ссузами и вузами);
- информация о повышении квалификации педагогов кафедры (информация о повышении квалификации педагогов вне кафедры (курсы, информация о повышении квалификации педагогов внутри кафедры (конференции, семинары, доклады, сообщения, творческие отчёты педагогов и т.п.; информация о работе по самообразованию педагогов и т.п.);
- мониторинг работы кафедры (оценка педагогами деятельности кафедры; отчёт руководителя о деятельности кафедры (по полугодиям и итогам года), проблемно-целевой анализ деятельности кафедры (по итогам года);
- мониторинг профессионального роста (профессиональной активности) педагогов – членов кафедры (по итогам года).

7.2. Материалы портфолио кафедры обновляются постоянно и хранятся в течение трех лет. Ответственным за обновление портфолио является заведующий кафедрой.

## **8. Контроль над деятельностью кафедр.**

8.1. Контроль над деятельностью кафедры осуществляется директором гимназии, его заместителем по научно-методической работе в соответствии с планом работы гимназии, утвержденным директором гимназии.