

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
ГБОУ РД РМЛИ ДОД
Протокол № 1 от 30.08.2017



ПОЛОЖЕНИЕ
о предметных кафедрах государственного бюджетного образовательного учреждения Республики Дагестан «Республиканский многопрофильный лицей-интернат для одаренных детей»

1. Общие положения

1.1. Положение о предметной кафедре (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Уставом ГБОУ РД «РМЛИ ДОД».

1.2. Положение о предметной кафедре является локальным нормативным актом государственного бюджетного образовательного учреждения Республики Дагестан «Республиканский многопрофильный лицей-интернат для одаренных детей» (далее – РМЛИ ДОД), определяющий порядок формирования и организацию работы предметной кафедры РМЛИ ДОД, её компетенцию.

1.3. Кафедра является подразделением, объединяющим педагогов одного предмета или одной образовательной области, ведущих образовательную, научно-методическую, проектно-исследовательскую и экспериментальную деятельность. Кафедра реализует подходы к стратегии, разрабатываемые научно-методическим советом и принимаемые педагогическим коллективом, строит свою работу в соответствии со стратегическими документами РМЛИ ДОД и с данным Положением.

1.4. Кафедра организуется при наличии не менее пяти учителей по одной образовательной области (или по одному предмету) и имеет в своем составе одного или нескольких членов имеющих научную степень и ведущих научно-исследовательскую работу или научных консультантов из научных работников вуза. Кафедра объединяет наиболее творческих, инициативных педагогов, ориентированных на занятия инновационной, проектной, научно-исследовательской, экспериментальной деятельностью.

Заведующий кафедрой назначается из числа наиболее квалифицированных специалистов, имеющих творческие и организационные способности.

1.5. Количество предметных кафедр и их численность определяются исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед РМЛИ ДОД задач и устанавливаются приказом директора РМЛИ ДОД и штатами. Предметные кафедры создаются, реорганизуются и ликвидируются директором РМЛИ ДОД по представлению заместителя директора по научно-методической работе. Предметные кафедры непосредственно подчиняются заместителю директора по научно-методической работе.

1.6. Учителя-члены предметной кафедры в своей деятельности соблюдают Конвенцию о правах ребенка, руководствуются Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органами управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся, а также Уставом и локальными правовыми актами РМЛИ ДОД, приказами и распоряжениями директора.

Учебно-воспитательную, методическую и опытно-экспериментальную работу предметные кафедры осуществляют на основе настоящего Положения, приказов и директив Министерства образования Российской Федерации, приказов и директив Министерства

образования Республики Дагестан, а также рекомендации Управления образования города Махачкалы.

По вопросам внутреннего порядка они руководствуются правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Уставом РМЛИ ДОД, Правилами внутреннего трудового порядка, трудовыми договорами (контрактами).

1.7. С введением в действие настоящего Положения все ранее действовавшие положения РМЛИ ДОД, регламентирующие деятельность предметных кафедр, утрачивают силу.

2. Задачи и направления деятельности кафедры

- введение Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) в РМЛИ ДОД;
- совершенствование технологии проведения всех видов учебных занятий;
- разработка рабочих программ, учитывающих федеральный, региональный и школьный компоненты, условия и особенности обучения различных групп учащихся;
- утверждение тематики индивидуальных исследований учителей;
- разработка и экспертиза концепций новых учебных курсов (как обязательных, так и дополнительных), соответствующих учебных программ, образовательных технологий и методик;
- обсуждение, рецензирование, оппонирование различных материалов, подготовленных на кафедре,
- анализ хода и результатов инновационной деятельности;
- разработка и коррекция стратегических документов РМЛИ ДОД в пределах своей компетенции;
- руководство исследовательской и проектной работой учащихся;
- внесение предложений по улучшению научно-методической работы в школе, деятельности научно-методическим советом;
- организация различных творческих конкурсов, олимпиад, интеллектуальных марафонов;
- организация профессиональной ориентации учащихся;
- установлением и развитием творческих связей и контактов с аналогичными подразделениями в других школах, с подразделениями ВУЗов и исследовательских институтов, исследователями в интересах совершенствования своей работы;
- разработкой методического инструментария для установления эффективности проводимых нововведений результатов исследований.
- подготовка и обсуждение докладов по вопросам методики преподавания учебных предметов, повышения квалификации учителей;
- проведение мастер-классов, консультаций, открытых занятий и открытых внеклассных мероприятий по предметам;
- оказание помощи молодым специалистам в овладении педагогического мастерства;
- взаимопосещение уроков по определенной тематике с последующим самоанализом и анализом достигнутых результатов;
- обеспечение непрерывного совершенствования качества преподавания. Обучение учителей методологии ведения опытно-поисковой и научно-исследовательской работы;
- подготовка и утверждение материалов для текущей, промежуточной и итоговой аттестации учащихся по предметам кафедры и анализ её итогов;
- организация и руководство проектно-исследовательской работой учащихся, подготовка учеников к олимпиадам, интеллектуальным конкурсам, конференциям.

3. Организация работы кафедры

3.1. Организует учебно-воспитательную, научно-методическую, экспериментальную и опытно-исследовательскую работу на кафедре ее руководитель (заведующий), назначаемый приказом директора РМЛИ ДОД по представлению заместителя директора

по научно-методической работе. План работы кафедры утверждается директором РМЛИ ДОД после согласования с заместителем директора по научно-методической работе.

3.2. Кафедра согласовывает свою деятельность с научно-методическим советом РМЛИ ДОД, с заместителем директора по научно-методической работе, подотчетна Педагогическому совету РМЛИ ДОД.

3.3. В течение учебного года проводится не менее 5-ти заседаний кафедры, а также практический семинар с организацией тематических открытых уроков, внеклассных мероприятий в рамках предметной декады. Время и место проведения заседания, и повестку дня председатель МО согласовывает с заместителями директора.

3.4. Заседания предметной кафедры оформляются в виде протоколов. Протоколы оформляются в печатном виде в соответствии с рекомендациями научно-методического совета.

3.5. В конце учебного года заместитель директора по научно-методической работе анализирует работу предметной кафедры и принимает на хранение план работы, тетрадь протоколов заседаний кафедры, отчет о проделанной работе.

3.6. В функции руководителя (заведующего) кафедрой входит информационная, организационно-методическая работа, планирование и контроль, оказание консультативной помощи коллегам. Заведующий кафедрой составляет план на текущий год, рассматривает его на заседании предметной кафедры и согласовывает на заседании научно-методического совета.

3.7. Кафедра несет ответственность за качественную и своевременную реализацию принятых ею решений, осуществляет контроль выполняемых программ, проектов и мероприятий.

3.8. заведующий кафедрой несет ответственность за своевременное предоставление администрации РМЛИ ДОД документов, отражающих деятельность кафедры:

- рабочие программы по предмету;
- планы работы на текущий учебный год;
- аналитические справки по результатам образовательной деятельности по предметам, результату внутреннего мониторинга качества, диагностических и контрольных работ;
- план проведения предметных недель;
- тематика проектной деятельности;

3.9. Данное положение принимается на Педагогическом совете. Срок действия не ограничен.

4. Документация предметной кафедры

Документация предметной кафедры обязательно должна быть у каждого заведующего кафедрой и хранится в специальной папке. Для нормальной работы данного структурного подразделения должны быть следующие документы:

- Программы по которым ведется обучение предмета.
- Положение о предметной кафедре.
- Приказ об открытии кафедры и о назначении заведующего кафедрой.
- Функциональные обязанности учителей кафедры.
- Банк данных об учителях, входящих в состав предметной кафедры.
- Сведения о темах самообразования учителей – членов кафедры.
- Анализ работы кафедры за прошедший учебный год.
- Кафедральный план работы на текущий учебный год с указанием темы методической работы кафедры.
- Протоколы заседаний.
- Сведения о предметных кружках и факультативах, которые ведут члены кафедры.
- Результаты диагностики, анализы проводимых срезов, контрольных работ и т. д.
- Тексты контрольных работ (входные, промежуточные, итоговые).
- Результаты предметных олимпиад (всех уровней, этапов).

- Перспективный план аттестации учителей – членов кафедры.
- Перспективный план повышения квалификации учителей – членов кафедры.
- План проведения методической и предметной недели.

5. Контроль над деятельностью предметной кафедры

Контроль над деятельностью предметной кафедры осуществляется директором РМЛИ ДОД, его заместителями по научно-методической и учебно-воспитательной работе в соответствии с планами методической работы РМЛИ ДОД и внутришкольного контроля, утвержденным директором РМЛИ ДОД.