

Принято
Педагогическом совете
МБОУ «СОШ г. Светогорска»
Протокол № 1 от 29.08.2018 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ г. Светогорска»
_____ И.В. Иванова
Приказ № 01-12 от 31.08.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о методических кафедрах учителей-предметников**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г., ФГОС НОО, ООО, СОО, Уставом МБОУ «СОШ г. Светогорска» и определяет порядок формирования и деятельности методических кафедр (МК) ОО.
- 1.2. Методические кафедры являются основным структурным подразделением методической службы МБОУ «СОШ г. Светогорска» (далее – ОО), осуществляющим проведение учебно-воспитательной, методической, инновационной и внеклассной работы по одному или нескольким учебным предметам смежных предметных областей.
- 1.3. Коллектив кафедры принимает участие в разработке научно-методических материалов с учётом новых условий работы в ходе освоения новых федеральных государственных стандартов образования.
- 1.4. Методические кафедры создаются, реорганизуются и ликвидируются директором ОО по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- 1.5. Методические кафедры подчиняются непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе (зам. директора по УВР).

II. Цели, задачи и направления деятельности методических кафедр

Цель деятельности методических кафедр направлена на эффективное использование и развитие профессионального потенциала педагогов, на сплочение и координацию усилий по совершенствованию методики преподавания соответствующих учебных дисциплин и на этой основе – на улучшение образовательного процесса.

Задачи: создание условий перевода методической работы педагогов в область научно-исследовательскую и научно-методическую; привлечение всех педагогов к научно-методической и исследовательской работе по избранной теме, завершающейся созданием инноваций, постепенно переходящих в творческие лаборатории педагогов.

Методическая кафедра:

- анализирует учебные возможности обучающихся, результаты образовательного процесса, в том числе внеучебной работы по предмету;
- обеспечивает образовательный процесс необходимыми программно-методическими комплексами;
- планирует оказание конкретной методической помощи учителям-предметникам;
- организует работу методических семинаров и других форм методической работы;
- анализирует и планирует оснащение предметных кабинетов;
- согласовывает материалы для промежуточной аттестации учащихся;

- согласовывает (в случае необходимости) требования к содержанию и минимальному объему учебных курсов, к результатам обученности учащихся;
- проводит первоначальную экспертизу изменений, вносимых преподавателями в учебные программы;
- изучает и обобщает опыт преподавания учебных дисциплин;
- организует внеклассную деятельность учащихся по предмету;
- принимает решение о подготовке методических рекомендаций в помощь учителям;
- организует разработку методических рекомендаций для обучающихся и их родителей в целях лучшего усвоения соответствующих предметов и курсов, повышения культуры учебного труда;
- рекомендует учителям различные формы повышения квалификации;
- организует работу наставников с молодыми специалистами и малоопытными учителями;
- разрабатывает положения о конкурсах, олимпиадах, предметных неделях и организует их проведение.

III. Основные формы работы методических кафедр:

- 3.1. Планирование и анализ деятельности.
- 3.2. Организация диагностики (мониторинга) эффективности деятельности членов МК.
- 3.3. Диагностика затруднений учителей и выбор форм повышения квалификации на основе анализа потребностей.
- 3.4. Разработка рекомендаций по вопросам содержания, методов и форм организации воспитательно-образовательной деятельности; повышения эффективности организации учебно-воспитательной работы на основе анализа образовательной деятельности по предметам.
- 3.5. Разработка основных направлений и форм активизации познавательной, научно-исследовательской деятельности обучающихся во внеучебное время (олимпиады, смотры, предметные недели, декады, фестивали, конкурсы и т.д.).
- 3.6. Совершенствование содержания образования, участие в разработке содержания предметов из числа формируемых участниками образовательных организаций.
- 3.7. Разработка, рецензирование, первичная экспертиза рабочих учебных программ, методических пособий, технологий и др.
- 3.8. Изучение, обобщение, пропаганда педагогического опыта, создание банка данных актуального опыта.
- 3.9. Совершенствование педагогического мастерства учителя, классного руководителя, руководство работы с молодыми педагогами, педагогической мастерской, временными творческими коллективами учителей.
- 3.10. Участие в аттестации педагогических работников.
- 3.11. Утверждение аттестационного материала для итогового контроля в переводных классах.
- 3.12. Взаимопосещение уроков.

IV. Структура и организация деятельности методических кафедр

4.1. Методические кафедры в лице его руководителя, работая совместно с методическим советом образовательной организации, осуществляют взаимосвязи с педагогическим советом, директором и его заместителями, координируют действия по реализации целей и задач методической, творческой деятельности.

4.2. Свою работу МК организуют в соответствии с планами и программой развития образовательной организации.

4.3. В МБОУ «СОШ г. Светогорска» функционируют кафедры:

- кафедра социально-гуманитарных наук (учителя русского языка и литературы, истории и обществознания, иностранного языка, географии);

- кафедра естественно-математических наук (учителя математики, физики, биологии, химии, информатики);

- кафедра учителей начальных классов;

- кафедра культуры и спорта (учителя физической культуры, ОБЖ, музыки, изобразительного искусства, технологии).

4.4. Возглавляет кафедру руководитель, назначаемый приказом директора из числа педагогов, имеющих высшую (или первую) квалификационную категорию и проявляющих способности к управленческому мышлению и управленческой деятельности.

4.5. В соответствии с целями и задачами МБОУ «СОШ г. Светогорска» руководитель кафедры составляет план её работы, проводит заседания кафедры не менее 4 раз в течение учебного года. В план работы кафедры могут вноситься коррективы, обусловленные возникающими потребностями и проблемами.

4.6. На заседаниях кафедры систематически заслушиваются и обсуждаются вопросы повышения качества образования и выполнения стандарта образования, рабочих программ, учебно-тематических планов всеми членами кафедры, а также программы повышения квалификации педагогов.

4.7. На заседаниях кафедры рассматриваются итоги использования новых технологий, инноваций в образовательном процессе.

4.8. Члены кафедры обсуждают современные технологии, формы, методы, приемы педагогической деятельности, обеспечивающие эффективность обучения учащихся основам наук и становления ключевых компетенций, способствующих успешной социализации, росту творческой активности и развитию личности.

4.9. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в протоколе.

4.10. По итогам года проводится анализ работы кафедры, оформляется необходимая документация (протоколы), делаются заключения о выполнении индивидуальных планов работы педагогов МБОУ «СОШ г. Светогорска», вносятся предложения, даются педагогам указания, способствующие повышению качества обучения и воспитания учащихся и воспитанников. Руководитель кафедрой может быть привлечён администрацией к контрольной деятельности.

4.11. Конечным результатом работы кафедры является разработка рабочих программ, учебно-методических пособий, научно-методических статей, докладов, пополнение учебных кабинетов, которые должны стать базой учебно-исследовательской, научно-методической деятельности педагогов.

4.12. Контроль за деятельностью МК осуществляется заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе в соответствии с планами методической работы школы.

V. Документация методических кафедр

- Приказ о назначении на должность руководителя методической кафедры.
- Положение о МК.
- Анализ работы за прошедший год.
- Тема методической работы, приоритетные направления и задачи на новый учебный год.
- План работы МК на текущий учебный год.
- Банк данных об учителях МК: количественный и качественный состав (дата рождения, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий стаж и педагогический, квалификационная категория, награды, звание).
- Сведения о темах самообразования учителей МК.
- График проведения творческих отчётов, взаимопосещений уроков в ШМК.
- План проведения заседаний МК.
- График прохождения аттестации учителей МК на текущий год.
- График повышения квалификации учителей МК на текущий год.
- План работы с молодыми и вновь назначенными специалистами в МК.
- План проведения предметной недели.
- Протоколы заседаний МК.
- Информация об учебных программах и их учебно-методическом обеспечении по предмету.

Документация МК согласуется с заместителем директора школы по УВР, утверждается директором школы.

VI. Права методических кафедр

Методическая кафедра имеет право:

- готовить предложения и рекомендовать учителей для повышения квалификационного разряда;
- выдвигать предложения об улучшении учебного процесса в школе;
- ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в методическом объединении;
- ставить вопрос перед администрацией школы о поощрении учителей методического объединения за активное участие в экспериментальной деятельности;
- рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации;
- обращаться за консультациями по проблемам учебной деятельности и воспитания учащихся к заместителям директора школы;
- выдвигать от методического объединения учителей для участия в конкурсах профессионального мастерства.

VII. Обязанности членов методической кафедры

7.1. Каждый учитель школы должен являться членом одной из методических кафедр и иметь план профессионального самообразования. Он обязан:

- участвовать в заседаниях методической кафедры, практических семинарах, предметной недели и т. д.;

- стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;
- знать тенденции развития методики преподавания предмета;
- владеть основами самоанализа педагогической деятельности.

VIII. Функции руководителя МК

8.1. Руководитель МК отвечает:

- за планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности;
- пополнение «методической копилки» учителей;
- своевременное составление документации о работе методического объединения и проведенных мероприятиях;
- проведение заседаний методической кафедры;
- проведение мероприятий по повышению профессионального мастерства учителя (посещение уроков, повышение квалификации, обучение на семинарах, работу над темой по самообразованию, помощь в создании портфолио).

8.2. Руководитель МК организует:

- взаимодействие учителей МК и учителей других МК с целью обеспечения преемственности учебно-воспитательного процесса;
- открытые мероприятия, заседания методической кафедры;
- изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы учителей МК;
- консультации по вопросам учебно-воспитательной работы учителей МК.

IX. Порядок принятия и срок действия Положения

- 9.1. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия следующего Положения.