

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ Лицея № 387  
имени Н.В.Белоусова  
Кировского района Санкт-  
Петербурга

Принято на Педагогическом  
Совете

Протокол № 3

от «2» сентября 2013 г.

И.Ю.Васькова

Приказ № 116  
«2» сентября 2013 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОЙ КАФЕДРЕ ГБОУ ЛИЦЕЯ № 387 ИМЕНИ Н.В.БЕЛОУСОВА КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

### 1. Общие положения.

1.1. Методическая кафедра – подразделение лицея, объединяющее педагогов одного предмета или одной образовательной области, ведущих учебно-воспитательную, научно-методическую, проектно-исследовательскую и экспериментальную деятельность.

1.2. При формировании кафедры может учитываться не только принцип единства предмета или предметной области, но и сложившаяся в лицее практика межпредметных связей и взаимодействий.

1.3 Состав методических кафедр ежегодно утверждается приказом директора и может быть изменён приказом директора по согласованию с научно-методическим советом.

1.3. В своей деятельности методическая кафедра руководствуется Законом РФ "Об образовании", Уставом, локальными правовыми актами лицея и данным Положением.

### 2. Цели работы кафедры:

- программно-методическое обеспечение образовательного процесса по одному предмету или одной образовательной области для получения высоких образовательных результатов, соответствующих потребностям и интересам учащихся лицея;
- повышение профессионального уровня педагогов, мотивация педагогов к эффективной профессиональной деятельности.

### 3. Организация и содержание работы кафедры

3.1. Руководитель кафедры назначается из состава членов кафедры ежегодно приказом директора лицея.

3.2. Руководитель кафедры, при поддержке заместителя директора по научно-методической работе организует учебно-воспитательную, методическую, опытно-экспериментальную, научно-исследовательскую и инновационную работу.

3.3. Члены кафедры определяют и утверждают научно-методическую тему, над реализацией которой они будут работать.

3.4. Члены кафедры определяют содержание и формы занятий кафедры, которые проводятся 5–6 раз в течение учебного года.

3.5. Работа кафедры ведется в соответствии с планом работы лицея на текущий учебный год.

3.6. План работы составляется руководителем кафедры, рассматривается на заседании кафедры, согласовывается с заместителем директора по научно-методической работе и утверждается директором лицея.

3.7. В план работы кафедры в течение учебного года могут быть внесены коррективы.

3.8. На заседаниях кафедры:

- Систематически заслушиваются и обсуждаются всеми членами кафедры вопросы повышения уровня обученности учащихся лицея и выполнения стандарта образования, рабочие программы, учебно-тематические планы, а также программы повышения квалификации педагогов;
- Рассматриваются итоги использования новых педагогических технологий, экспериментов, инноваций в образовательном процессе лицея;
- Обсуждаются современные формы, методы, приемы педагогической деятельности, обеспечивающие эффективность обучения основам наук и становления ключевых компетенций, способствующих успешной социализации, росту творческой активности и развитию личности учащихся;

3.9. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации.

#### **4. Компетенция и ответственность**

4.1. Руководители кафедр совместно с членами администрации проводят административные, промежуточные и итоговые аттестации учащихся, тестирование учащихся, контрольные срезы знаний и передают эти материалы для дальнейшего изучения и обсуждения на педагогическом совете и НМС лицея.

4.2. Руководители кафедр сотрудничают с членами администрации (кураторами параллелей) по вопросам успеваемости и качества обученности учащихся.

4.3. Члены кафедры:

- Взаимодействуют друг с другом, сдают в методическую "копилку" отзывы о посещенных уроках и иных мероприятиях. Особое внимание обращают на результативность исследовательской, проектной деятельности, использование эффективных методов и форм обучения, новых технологий;

- Рассматривают и обсуждают проекты, модели, методические разработки, статьи для публикации в профессиональных изданиях, в периодической печати, на сайте лицея, в Интернете;
- Изучают и обобщают передовой педагогический опыт и представляют его на рассмотрение кафедры и НМС;
- Рассматривают кандидатуры на присвоение квалификационных категорий, присуждение премий, наград и представляют их на обсуждение НМС и педагогического совета лицея.

4.4. Кафедра несет ответственность за качественную и своевременную реализацию принятых ею решений, обеспечивает качество образования, соответствующее статусу лицея.

## **5. Права кафедры**

Кафедра имеет право:

- 5.1. Вносить предложения о включении в учебный план новых учебных курсов.
- 5.2. Выдвигать предложения об изменении подходов к преподаванию учебных дисциплин, их структуры и объема преподавания.
- 5.3. Вносить предложения по содержанию и организации научно-методической и научно-исследовательской работы в лицее, научному обеспечению инновационных процессов.
- 5.4. Рекомендовать к публикации материалы, разработанные преподавателями и накопленные в рамках работы кафедры.
- 5.5. Готовить предложения и рекомендовать учителей для повышения квалификационного разряда.
- 5.6. Вносить предложения по организации и содержанию аттестации педагогов, ставить вопрос о поощрении сотрудников кафедры за активное участие в инновационной, научно-исследовательской и опытно-экспериментальной деятельности.
- 5.7. Вносить на рассмотрение администрацией лицея предложения по распределению учебной нагрузки сотрудников.

## **5. Документация и отчетность**

- 5.1. Заседания кафедр протоколируются. Доклады и разработки сдаются в методический кабинет лицея в печатном и электронном виде.
- 5.2. Итоги работы кафедры подводятся на последнем заседании кафедры, отчет о работе представляется на итоговой методической конференции лицея и публикуется в ее материалах.
- 5.3. На кафедре должны иметься:
  - 5.3.1. Нормативно-правовые документы:

- Положение о кафедре;
- приказы и распоряжения;
- анализ работы кафедры за предыдущий учебный год;
- план работы кафедры на текущий учебный год;
- банк данных о сотрудниках кафедры (возраст, образование, название вуза и дата его окончания, специальность, награды, ученые степени, звания, учебная нагрузка, тематика исследований, сведения о курсовой подготовке);
- адреса педагогического опыта;
- протоколы заседаний кафедры;
- функциональные обязанности сотрудников кафедры.

#### 5.3.2. Документы перспективного планирования:

- перспективный план развития кафедры (на 3–5 лет);
- план выпуска печатных работ (на 3–5 лет);
- план опытно-поисковой, экспериментальной, научно-методической деятельности (на 3–5 лет);
- план совершенствования учебно-материальной базы кафедры (на 3–5 лет);
- перспективный план повышения квалификации преподавателей кафедры.

#### 5.3.2. Документы текущего планирования:

- план работы основных мероприятий кафедры на учебный год;
- рабочие программы и их учебно-методическое обеспечение по предметам кафедры, календарно-тематические планы (по предмету, индивидуальным занятиям);
- расписания учебных занятий и экзаменов;
- графики и планы проведения предметных и методических недель;
- график повышения квалификации сотрудников;
- график прохождения аттестации сотрудниками кафедры;
- график проведения на кафедре совещаний, конференций, семинаров, круглых столов, творческих отчетов, деловых игр и т. д.;
- график проведения преподавателями кафедры открытых уроков и внеклассных мероприятий по предмету;
- график проведения текущих контрольных работ;
- план работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами.

#### 5.3.3. Информационно-аналитические и отчетные документы:

- журналы всех видов занятий;
- информационно-аналитические справки;
- диагностические графики, таблицы;
- отчеты о работе за четверть, год и т. п.

## 6. Контроль деятельности кафедры

6.1. Контроль деятельности кафедры осуществляется заместителем директора по научно-методической работе.

6.2. Кафедра согласовывает свою деятельность с заместителем директора по научно-методической работе, отчитывается перед педагогическим советом лица.

