

СОГЛАСОВАНО
На заседании УС
Протокол №6 от 26.12.2015г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МОУ «Куриловская гимназия»
От 31.12.2015г № 285

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДМЕТНОЙ КАФЕДРЕ УЧИТЕЛЕЙ
МОУ «КУРИЛОВСКАЯ ГИМНАЗИЯ»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано и утверждено в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом МОУ «Куриловская гимназия» (именуемое в дальнейшем гимназия).
- 1.2. Предметная кафедра гимназии является основным учебно-методическим структурным подразделением гимназии, объединяющим не менее трех учителей одной или нескольких родственных учебных дисциплин, которые ведут близкую по содержанию методическую, исследовательскую инновационную, экспериментальную работу.
- 1.3. Предметная кафедра гимназии создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора гимназии по представлению педагогического совета гимназии. Заведующий кафедрой назначается на должность и освобождается от нее директором школы по представлению зам. директора школы по методической работе, из числа наиболее квалифицированных педагогических работников.
- 1.4. Предметная кафедра гимназии в своей деятельности соблюдает Конвенцию о правах ребенка, руководствуется Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, органами управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, а также Уставом и локально-правовыми актами гимназии, приказами и распоряжениями директора гимназии.
- 1.5. Заведующему кафедрой непосредственно подчиняются учителя-предметники, которые входят в состав кафедры.
- 1.6. Работа кафедры согласовывается с методическим советом школы, осуществляется в соответствии с планом работы, составляемым на учебный год и утверждаемым зам. директора школы по методической работе и в соответствии со стратегическими документами гимназии.
- 1.7. Предметная кафедра гимназии в своей текущей деятельности подотчетна научно- методическому совету гимназии и педагогическому совету гимназии.
- 1.8. Заседание ПК проводится в сроки, установленные собственным планом работы, но не реже одного раза в четверть.

2. Задачи и содержание работы предметной кафедры гимназии

- 2.1 Целью деятельности предметной кафедры гимназии является реализация инновационных подходов к воспитанию, обучению и развитию личности школьника, повышения профессиональной компетентности учителей и насыщение передовыми педагогическими идеями участников образовательного процесса.

2.2. Задачами ПК гимназии являются:

- 2.2.1. Организация непрерывного образования педагогических кадров, в том числе повышение квалификации членов педагогического коллектива на основе изучения и анализа затруднений учителей и результатов образовательного процесса.
- 2.2.2. Организация учебно-исследовательской деятельности учащихся (подготовка и проведение олимпиад, научно-практических конференций и т.д.)
- 2.2.3. Реализация методик и технологий, направленных на повышение эффективности воспитательного и образовательного процесса.
- 2.2.4. Обеспечение высокого научного и методического уровня проведения учебных занятий, их результативности

3. Компетенции предметной кафедры гимназии.

- 3.1. Содержание деятельности ПК гимназии определяется целями и задачами, особенностями развития гимназии и образовательной политикой региона.
- 3.2. К компетенции ПК гимназии относятся:
 - 3.2.1. Разработка авторских программ спецкурсов для реализации вариативной части учебного плана.
 - 3.2.2. Обсуждение и принятие учебных программ по предметам, рекомендованных Министерством образования и науки РФ и Московской области.
 - 3.2.3. Обсуждение, рецензирование, оппонирование учебно-методических материалов, подготовленных на кафедре.
 - 3.2.4. Изучение и анализ результатов инновационной педагогической деятельности.
 - 3.2.5. Руководство исследовательской работой учителей и учащихся, обсуждение на кафедре ее итогов (доклады, рефераты, отчеты, проекты и др.)
 - 3.2.6. Внесение предложений по улучшению учебно-методической работы в общеобразовательном учебном заведении, деятельности методического совета.
 - 3.2.7. Организация творческих конкурсов учителей и учащихся, предметных олимпиад, интеллектуальных марафонов и т. д.
 - 3.2.8. Установление и развитие творческих связей с другими общеобразовательными учебными заведениями района и области.
 - 3.2.9. Организация работы по созданию банков данных о перспективном педагогическом опыте, инновационных идеях согласно профилю.
 - 3.2.10. Организация и проведение научно-практических конференций разного уровня по профилю кафедры.
 - 3.2.11. Диагностика потребностей учителей и учащихся в научно-методическом обеспечении образовательного процесса.

4. Формы работы предметной кафедры гимназии.

- 4.1. Работа ПК гимназии организуется в соответствии с Программой развития гимназии, рекомендаций управления образования всех уровней.
- 4.2. ПК гимназии часть своей работы осуществляет на заседаниях, где анализируются или принимаются к сведению информация о реализации задач, изложенных в разделе
- 4.3. ПК может организовывать семинарские занятия, научно-практические конференции, «круглые столы» и др.

5. Права и ответственность предметной кафедры гимназии.

5.1. ПК гимназии имеет право:

- 5.1.1. Выдвигать предложения об улучшении учебно-воспитательного процесса гимназии, о корректировке экспериментальной работы в гимназии.
- 5.1.2. Ставить вопрос о публикации материалов о педагогическом опыте, накопленном в работе ПК гимназии.
 - 5.1.1. Создавать предметные группы внутри ПК гимназии.
 - 5.1.2. рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации.
 - 5.1.3. Готовить предложения и рекомендовать учителей для повышения квалификационного разряда.
- 5.2. ПК гимназии ответственна за:
 - 5.2.1. Качественную и своевременную реализацию принятых решений.
 - 5.2.1. Выполнение плана работы, контроль выполняемых программ и мероприятий
 - 5.2.2. Соответствие принятых решений законодательству РФ об образовании, о защите прав детства.
 - 5.2.3. Принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.
 - 5.2.4. Результаты при организации экспериментальной и исследовательской работы.
- 5.3. Член ПК гимназии обязан:
 - 5.3.1. Участвовать в работе ПК гимназии.
 - 5.3.2. Своевременно выполнять поручения руководства ПК гимназии.
 - 5.3.3. Участвовать в научно-практических конференциях, «круглых столах» и других методических, проектных и исследовательских мероприятий в рамках работы ПК гимназии.
 - 5.3.4. Участвовать в разработке планов проектов, программ.
 - 5.3.5. Изучать вопросы планирования инновационной, экспериментальной и исследовательской работы гимназии.
 - 5.3.6. Знать формы, методы, технологии инновационной, экспериментальной, исследовательской работы.
 - 5.3.7. Качественно вести учебно-методическую и другую документацию.

6. Делопроизводство предметной кафедры гимназии.

- 6.1. Заседания ПК гимназии оформляются протоколно. Протоколы ПК гимназии имеют печатный вид и хранятся в папке-накопителе. По окончании учебного года переплетаются и хранятся согласно номенклатуре дел гимназии.
- 6.2. В протоколе ПК гимназии фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на ПК гимназии, предложения и замечания членов ПК гимназии, протоколы подписываются руководителем ПК. В приложении к протоколу заседаний ПК гимназии прилагается список присутствующих и отсутствующих членов ПК, другие материалы, представленные на заседании ПК гимназии.
- 6.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 6.4. Кафедра должна иметь следующие документы:
 - 6.4.1. Приказ о создании предметной кафедры.
 - 6.4.2. Положение о предметной кафедре гимназии.
 - 6.4.3. Анализ работы ПК гимназии (хранится в папке за последние три года)
 - 6.4.4. Банк данных об учителях ПК.
 - 6.4.5. Сведения о темах по самообразованию.
 - 6.4.6. Перспективный план повышения квалификации учителей.
 - 6.4.7. Банк творческих наработок членов ПК.
 - 6.4.8. План работы на текущий учебный год, в котором обязательны следующие разделы:
 - учебно-методическая работа;
 - научно-исследовательская работа;
 - опытно-экспериментальная работа;

- протоколы заседаний кафедры;
 - документацию и аналитические материалы по результатам контроля за состоянием преподавания учебных предметов, выполнением учебных программ;
 - график проведения открытых уроков и открытых мероприятий по предмету учителями ПК;
- 6.5. По завершении учебного года заведующий кафедрой представляет в Методический совет школы отчет о выполнении плана работы кафедры.

Настоящее Положение рассмотрено и принято на заседании педагогического совета 25 декабря 2015 года протокол №12

Должностная инструкция руководителя предметной кафедры МОУ «Куриловская гимназия»

Должностная инструкция руководителя предметной кафедры составлена на основе Положения о предметной кафедре МОУ «Куриловская гимназия» принятого на заседании педагогического совета 25 декабря 2015 г. протокол № 12 и утвержденного директором гимназии 31 декабря 2015г. приказ № 285

Руководитель ПК гимназии:

1. Планирует работу кафедры на учебный год.
2. Организует работу педагогов кафедры.
3. Руководит работой педагогов над содержанием образования.
4. Координирует работу и участвует в разработке учебных программ и спецкурсов, факультативов, элективных курсов, кружков.
5. Анализирует календарно-тематическое планирование педагогов кафедры, экзаменационный материал.
6. Проводит посещение и анализ уроков учителей кафедры.
7. Готовит материал диагностических, итоговых контрольных работ.
8. Анализирует результаты проверки знаний учащихся.
9. Проводит анализ деятельности учителей кафедры по итогам года.
10. Организует научно- методическую, экспериментальную работу.
- 11 . Оказывает помощь молодым учителям.
- 12.Изучает и распространяет передовой педагогический опыт учителей ПК.
- 13.Изучает нормативные документы и доводит до сведения членов кафедры.
- 14.Координирует и контролирует работу педагогов кафедры по темам самообразования.
- 15.Планирует и организует внеклассную работу по предметам.
- 16.Организует исследовательскую работу обучающихся
- 17.Организует проведение предметных олимпиад.
- 18.Контролирует работу факультативов, элективных курсов, кружков.
- 19.Участвует в подготовке материалов для аттестации учителей кафедры.
- 20.Ведёт базу данных о педагогах кафедры.
- 21 .Контролирует своевременность курсовой подготовки педагогов кафедры.
- 22.Проводит заседания ПК.
- 23.Ведёт документацию ПК.