

«Согласовано»

Председатель УО ГБОУ ЦО №1296

Д.А. Сологуб

от «31» мая 2017 года №31



«Утверждаю»

Директор ГБОУ ЦО №1296

В.В. Макаров

от «20» _____ 20__ года

Положение о кафедре

1. Общие положения

1.1. Кафедра - структурное подразделение методической службы ГБОУ ЦО №1296 (далее – школы), объединяющее педагогов и преподавателей учебных дисциплин, относящихся к одной или нескольким родственным образовательным областям в соответствии со спецификой работы кафедры. Кафедра реализует учебно-воспитательную, экспериментально-инновационную, методическую и проектно-исследовательскую деятельность.

1.2. Количество кафедр и их численность утверждаются приказом директора школы на основе решений Педагогического совета школы исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед школой задач.

1.3. В своей деятельности кафедры руководствуются Конвенцией о правах ребенка, Конституцией и законами Российской Федерации, решениями органов управления образования, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами и т.д.).

2. Компетенция деятельности кафедры

2.1. Кафедра выполняет следующие функции:

- организация комплексного методического сопровождения образовательного процесса с целью непрерывного совершенствования педагогического мастерства сотрудников кафедры и повышения образовательных результатов обучающихся (в т.ч. практическая помощь сотрудникам при составлении сценария урока/ведении урока/посещение уроков);
- формулирование предложений администрации школы по организации образовательного процесса по предметам, соответствующим специфике кафедры (в т.ч. по стимулированию труда педагогов, по кандидатурам на получение грамот/званий, по выбору сетевых партнёров образовательной организации и т.д.);
- экспертиза специальных, элективных, факультативных курсов и соответствующих рабочих программ и календарно-тематического планирования педагогов, условия и особенности обучения различных групп обучающихся, в т.ч. для профильных групп и предпрофильного обучения; участие в разработке ООП, АООП;
- рассмотрение и утверждение материалов для промежуточной аттестации обучающихся;
- организация и участие в публичных мероприятиях (конференциях, семинарах, круглых столах и прочее), подготовка публикаций по проблемам преподавания учебных предметов по специализации кафедры, выдвижение от кафедры педагогов для участия в профессиональных конкурсах;
- оказание помощи сотрудникам кафедры в подготовке к аттестации, предложений педагогам по выбору образовательных технологий и формулирование рекомендаций по повышению квалификации;
- установление творческих связей с кафедрами и методическими объединениями других образовательных организаций с целью изучения, обобщения и распространения опыта работы лучших педагогов; взаимодействие с научными кадрами ВУЗов-партнёров;
- анализ результатов образовательной деятельности по предметам, относящимся к специфике кафедры;

- координация проведения открытых занятий и открытых внеклассных мероприятий по предметам кафедры;
- участие в развитии разнообразия и качества дополнительного образования по направлениям, соответствующим специфике кафедры;
- организация и руководство проектно-исследовательской работой учащихся, подготовка учеников к олимпиадам, интеллектуальным конкурсам, конференциям, редактирование их публикаций;
- участие в организации профессиональной ориентации учащихся;
- осуществление инновационной педагогической работы, в т.ч. организация и проведение поиска и внедрения новых информационных технологий обучения, применения на уроках диалоговых автоматизированных систем и учебных курсов, экспертно-обучающих систем, демонстрационно-обучающих комплексов и т.д.;
- организация участия членов кафедры в городских инновационных проектах;
- организация внутришкольных конкурсов, олимпиад, соревнований по предметам и разработка необходимой документации.

2.2. Для реализации своих функций кафедра вправе организовывать творческие педагогические объединения в рамках кафедры и/или принимать участие в деятельности межкафедральных групп.

3. Организация работы кафедры

3.1. Организует работу кафедры ее руководитель (далее - заведующий), назначаемый приказом директора школы из числа работников (методистов) школы, выполняющих методическую работу, соответствующую специфике кафедры. В случае отсутствия необходимой кандидатуры назначение заведующего кафедрой происходит на основе результатов конкурсной процедуры установленного порядка.

3.2. Конкурс на замещение заведующего кафедрой является открытой процедурой, дата о которой устанавливается приказом директора не менее, чем за две недели до проведения конкурса. В качестве соискателя на место заведующего кафедрой в конкурсе могут принимать участие педагогические работники школы, имеющие образование, соответствующее специфике кафедры. Соискатели подают заявление на имя директора об участии в конкурсе не позднее, чем за три дня до проведения конкурса. К своему заявлению соискатели могут приложить материалы, которые они считают необходимыми для рассмотрения. Конкурс проводится в форме публичной презентации проекта развития кафедры со стороны соискателя перед конкурсной комиссией, роль которой выполняет научно-методический совет школы (деятельность научно-методического совета регулируется соответствующим внутришкольным локальным актом). Основанием для решения конкурсной комиссии является соответствие соискателя и представленных им материалов следующим критериям: наличие опыта педагогической и управленческой работы, наличие значимых образовательных результатов обучающихся, актуальность и реализуемость планов развития кафедры.

3.3. Заведующий кафедрой в зависимости от структуры образовательного учреждения подчиняется директору и председателю научно-методического совета. Заведующему кафедрой подчиняются все педагоги, входящие в состав кафедры.

3.4. Заведующий кафедрой отвечает за качество преподавания предметов кафедры, результаты работы кафедры по реализации ее функций; состояние трудовой дисциплины на кафедре; своевременное предоставление администрации школы документов, отражающих деятельность кафедры; осуществляет контроль за состоянием и сохранностью учебно-материальной базы кафедры; программного и дидактического обеспечения предметов кафедры.

3.5. Заведующий кафедрой обязан:

- организовать работу кафедры на высоком методическом уровне;

- представлять руководству школы предложения по приему на работу, увольнению и перемещению работников кафедры; планировать работу кафедры; участвовать в распределении нагрузки между педагогическим коллективом кафедры и контролировать ее выполнение;
- контролировать качество занятий, проводимых преподавателями кафедры;
- анализировать и разрабатывать предложения по совершенствованию работы кафедры;
- представлять текущие и годовые отчеты кафедры и другую отчетную документацию в установленные сроки;

3.6. Заведующий кафедрой имеет право:

- иметь педагогическую нагрузку, но не более 18 часов.
- принимать участие в работе всех подразделений и мероприятиях школы, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности кафедры и/или имеющие отношение деятельности кафедры.

3.7. На кафедре может быть избран секретарь в установленном кафедрой порядке. Кандидатура секретаря согласуется научно-методическим советом и утверждается приказом директора. В случае непрохождения процедуры согласования и утверждения кандидатура секретаря переизбирается. Секретарь кафедры ведет протоколы заседаний кафедры, а также выполняет функции заведующего в случае его отсутствия.

3.8. Заведующий кафедрой и секретарь имеют право на дополнительную оплату, которая устанавливается решением администрации школы, исходя из финансовых возможностей. Возможны и другие формы поощрения, определяемые решением администрации.

3.9. Кафедра проводит заседания не реже одного раза в триместр. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в журнале протоколов.

3.10. Работа кафедры проводится в соответствии с планом на текущий учебный год. План составляется заведующим кафедрой, рассматривается на заседании кафедры, согласуется на заседании научно-методического совета и утверждается директором школы.

3.11. При рассмотрении вопросов, затрагивающих тематику или интересы других кафедр школы, на заседания необходимо приглашать их заведующих.

4. Контроль за деятельностью кафедры

Непосредственный контроль за деятельностью кафедры осуществляется председателем научно-методического совета. Контроль за деятельностью кафедры также осуществляется заместителями директора школы в соответствии с планом внутришкольного контроля, утвержденным директором школы.

5. Документы, регламентирующие и отражающие деятельность кафедры

- Состав кафедры с указанием предмета преподавания, квалификационной категории, ученой степени, должности, участия в конкурсах, конференциях.
- Распределение педагогической нагрузки.
- График повышения квалификации и аттестации сотрудников.
- Список и программы общих, специальных и факультативных курсов кафедры; перечень учебников, по которым осуществляется преподавание предметов.
- План работы кафедры.
- Материалы срезовых контрольных работ и план их проведения.
- План проведения открытых уроков.
- Лучшие творческие и исследовательские работы обучающихся.

- Разработки, сценарии, фото- и видеозаписи уроков и внеклассных мероприятий, а также иные документы, отражающие деятельность кафедры, установленные и принятые кафедрой.

6. Реорганизация и ликвидация кафедры

Кафедра реорганизуется (путём слияния, разделения, присоединения, выделения, преобразования) и ликвидируется приказом директора школы по представлению научно-методического совета и на основании решения Педагогического совета школы.