

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
секретарь ПС _____
протокол № 1 от 29.08.2019г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ Лицей Классический
г.о. Самара _____
А.Е.Титов
приказ о введении в действие
от 17.09.2019г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ о кафедре МБОУ Лицей Классический г.о. Самара

1. Общие положения

- 1.1. Кафедра является структурным подразделением лицея, объединяющее преподавателей по одной или нескольким учебным дисциплинам, относящихся к какой-либо одной образовательной области, осуществляющих проведение учебно-воспитательной, методической работы и занимающихся инновационной, научно-исследовательской, опытно-экспериментальной деятельностью.
- 1.2. Работа кафедры нацелена на:
 - развитие инновационных процессов в преподавании и на этой основе - на совершенствование программно-методического обеспечения образовательного процесса для получения образовательных результатов повышенного уровня качества, соответствующих потребностям и интересам обучающихся лицея;
 - разработку и реализацию основных направлений и задач развития лицея, его документов через осуществление инновационных преобразований.
- 1.3. В своей деятельности кафедра руководствуется Конвенцией о правах ребенка, Конституцией и законами Российской Федерации, решениями органов управления образования, а также Уставом лицея, локальными актами лицея и данным Положением.
- 1.4. Кафедра несет ответственность за качественную и своевременную реализацию принятых ею решений, обеспечивает качество образования, соответствующее статусу лицея.
- 1.5. Контроль за деятельностью кафедры осуществляется директором лицея. Кафедра согласовывает свою деятельность с заместителем директора, ответственным за образовательный цикл по профилю кафедры,

отчитывается о результатах своей деятельности перед педагогическим советом лица.

1.6. Руководитель кафедры назначается директором лица сроком на 2 года.

2. Задачи и направления деятельности кафедры

2.1. Кафедра выполняет следующие задачи:

- первичная экспертиза новых образовательных программ, рабочих программ (как обязательных, так и дополнительных), учебно-методических комплексов, образовательных технологий и методик;
- прогнозирование изменений потребностей в научно-методическом обеспечении учебной работы, в технологиях преподавания учебных предметов по своему профилю;
- сбор и накопление информации о значимых для лица инновациях;
- осуществление внешних связей лица, необходимых для успешного ведения инновационных преобразований;
- разработка методических документов, обеспечивающих инновационную, исследовательскую, экспериментальную деятельность;
- разработка новых задач лица, вариантов моделей выпускника лица (для последующего обсуждения);
- обеспечение реализации стратегии развития лица.

2.2. Направления деятельности кафедры:

- анализ результатов образовательного процесса, в том числе внеучебной работы по предмету;
- анализ и планирование оснащения предметных кабинетов;
- обеспечение преемственности в преподавании учебной дисциплины;
- организация и руководство исследовательской работой учащихся;
- организация и проведение различных творческих конкурсов, интеллектуальных марафонов, научно-практических конференций и семинаров;
- установление и развитие творческих связей и контактов с методическими объединениями и кафедрами других школ, лицеев и гимназий, высших учебных заведений и научно-исследовательских институтов в интересах совершенствования своей работы;
- обсуждение, рецензирование, оппонирование различных материалов, подготовленных на кафедре;

- обобщение опыта учебно-воспитательной, методической, научно-исследовательской и экспериментальной работы;
- организацией работы по созданию и обогащению банков данных о перспективных нововведениях и инновационных идеях в образовании;
- внесение предложений о включении в учебный план новых учебных курсов, об изменении подходов к преподаванию учебных дисциплин, их структуры и объема преподавания;
- внедрение новых курсов и нового программно-методического обеспечения в образовательный процесс;
- рекомендации к публикации материалов, разработанных преподавателями кафедры;
- рекомендации учителей для повышения квалификационного разряда, награждения, поощрения, обобщения опыта.

3. Организация работы кафедры

- 3.1. Организует учебно-воспитательную, методическую, опытно-экспериментальную, научно-исследовательскую и инновационную работу на кафедре ее руководитель или заместитель директора, ответственный за образовательный цикл по профилю кафедры.
- 3.2. Работа кафедры проводится в соответствии с планом на текущий учебный год. План составляется руководителем кафедры, рассматривается на заседании кафедры, согласовывается с заместителем директора, ответственным за образовательный цикл по профилю кафедры, и утверждается директором лицея.
- 3.3. Заседания кафедры проводятся не менее пяти раз в год. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в протоколе.

4. Обязанности руководителя кафедрой

- 4.1. Планирует и организует работу кафедры.
- 4.2. Координирует учебно-методическую работу учителей курируемых дисциплин по выполнению учебных планов и программ.
- 4.3. Организует обобщение опыта преподавания курируемых дисциплин.
- 4.4. Изучает возможность и готовность педагогов к инновационной, научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работе.
- 4.5. Разрабатывает подходы к внедрению новых технологий в преподавание курируемых дисциплин. Координирует инновационную, научно-исследовательскую, опытно-экспериментальную работу на кафедре.

- 4.6. Ведет банк данных об инновационной деятельности кафедры.
- 4.7. Информировывает преподавателей о новых документах, связанных с преподаванием курируемых дисциплин и организацией инновационной деятельности, о новых учебно-методических комплексах.

5. Делопроизводство

5.1. 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, какой вуз и когда закончили, специальность, какие имеют награды, ученые степени, звания, учебная нагрузка, тематика исследований);
- протоколы заседаний кафедры;

5.2. Документы перспективного планирования:

- перспективный план развития кафедры (3-5 лет);
- перспективный план повышения квалификации преподавателей кафедры;
- учебные программы и их учебно-методическое обеспечение по предметам кафедры;
- программа факультативов, кружков.

5.3. Документы текущего планирования:

- план работы основных мероприятий кафедры на учебный год;
- календарно-тематические планы;
- расписания учебных занятий и экзаменов;
- графики проведения предметных и методических недель;
- график повышения квалификации сотрудников;
- график прохождения аттестации сотрудниками кафедры;
- график проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий по предмету преподавателями кафедры;
- график проведения текущих контрольных работ;
- график административных контрольных работ на четверть;
- планы проведения предметных недель;
- сведения о темах самообразования учителей кафедры;
- ВШК (информационные и аналитические справки, диагностика);
- план работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами на кафедре.

5.4. Информационно-аналитические и отчетные документы:

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

6. Контроль деятельности кафедры

6.1. Контроль деятельности кафедры осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

6.2. Кафедра согласовывает свою деятельность с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, отчитывается о результатах деятельности перед педагогическим советом.