

Рассмотрено  
На педагогическом совете  
Протокол № 4 от 12.01.2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о кафедрах**  
**в Муниципальном общеобразовательном учреждении**  
**«Волжский городской лицей»**

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии со ст.27 п.2 Закона «Об образовании РФ» от 29.12.2012г. 3 273-ФЗ, кафедра Муниципального общеобразовательного учреждения «Волжский городской лицей» (далее по тексту-МОУ «ВГЛ») - это объединение 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.

Работа кафедр 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 лица;
- разработку и реализацию основных направлений и задач развития лица, его документов через осуществление инновационных преобразований;
- решение задач национального проекта «Образование», участие в двух федеральных проектах: «Цифровая образовательная среда», «Успех каждого ребенка».

1.2. В своей деятельности кафедра руководствуется Конвенцией о правах ребенка, Конституцией и законами Российской Федерации, решениями органов управления образования, а также Уставом лица, локальными актами лица и данным Положением.

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

1.4. Контроль за деятельностью кафедры осуществляется директором лица. Кафедра согласовывает свою деятельность с заместителем директора, ответственным за образовательный цикл по профилю кафедры, отчитывается о результатах своей деятельности перед педагогическим советом лица.

1.5. Руководитель кафедры назначается директором лица сроком на 3 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, между учебной и внеклассной работой по предмету;
- организация и руководство исследовательской работой учащихся, подготовка учеников к олимпиадам, интеллектуальным конкурсам, конференциям;
- 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;
- внесение предложений об изменении подходов к преподаванию
- учебных дисциплин, их структуры и объема преподавания;
- рекомендации к публикации материалов, разработанных преподавателями кафедры;
- рекомендации по профессиональному росту учителей, по повышению 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 заведующий 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 по научно-методической работе 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 заведующего 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 в лицее.
- 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);
  - план выпуска печатных работ (на 3-5 лет);
  - план совершенствования учебно-материальной базы кафедры (на 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;
  - план - сетка работы методической кафедры на каждый месяц;

- календарно-тематические планы (по предмету, по индивидуальным занятиям);
  - расписания учебных занятий и экзаменов;
  - графики проведения предметных и методических недель;
  - график повышения квалификации сотрудников;
  - график прохождения аттестации сотрудниками кафедры;
  - график проведения совещаний, конференций, семинаров, круглых столов, творческих отчетов, деловых игр и т. д. на кафедре;
  - график проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий по предмету преподавателями кафедры;
  - график проведения текущих контрольных работ;
  - график административных контрольных работ на триместр;
  - график проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий по предмету учителями кафедр;
  - 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.
- 5.5. Общие документы:
- тема методической работы, её цель, приоритетные направления и задачи на новый учебный год;
  - сведения о профессиональных потребностях учителей кафедр;
  - адреса профессионального опыта.