

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Михайловский лицей»
Михайловского района Алтайского края

СОГЛАСОВАНО
решением профсоюзного комитета
от «30» августа 2018 г., протокол № 4

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
«31» августа 2018 г., пр. № 9

СОГЛАСОВАНО
решением Управляющего совета
от «30» августа 2018 г., пр. № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «Михайловский лицей»
от «31» августа 2018 г.,
пр. № 126

**Положение
о кафедре**

с. Михайловское 2018 г.

1. Общие положения

1.1 Кафедра является учебно-научной структурной единицей МБОУ «Михайловский лицей», осуществляющей учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность, внеучебную, профориентационную и воспитательную работу с обучающимися.

2. Формирование кафедры

2.1. Кафедра - объединение учителей, ведущих один предмет или цикл предметов в рамках конкретной предметной области (кафедра естественно-математических наук, кафедра гуманитарных наук). При формировании кафедр может учитываться не только принцип единства предмета или предметной области, но и сложившаяся в МБОУ «Михайловский лицей» практика межпредметных связей и взаимодействий.

2.2. Состав кафедр в лицее ежегодно утверждается приказом директора МБОУ «Михайловский лицей». Состав кафедр может быть изменен приказом директора МБОУ «Михайловский лицей» по согласованию с Педагогическим советом.

3. Задачи кафедры

В целях повышения качества образования и четкой организации работы МБОУ «Михайловский лицей» кафедра решает следующие задачи:

3.1. Определение стратегии преподавания предмета (выбор программ, учебных пособий, проблематики самостоятельной исследовательской работы учащихся и др.).

3.2. Создание современной учебно-методической базы, необходимой для преподавания предмета в МБОУ «Михайловский лицей».

3.3. Осуществление регулярного контроля качества образования по предметам, соответствия уровня образованности обучающихся.

3.4. Осуществление принципа преемственности в учебно-воспитательной работе на разных этапах (начального общего, основного общего, среднего общего образования).

3.5. Организация внеурочной работы по предмету.

3.6. Анализ результатов образовательной деятельности и научно-методической работы кафедры.

3.7. Повышение научно-методического уровня сотрудников.

3.8. Курирование «предметных вертикалей», т.е. классов и групп соответствующей направленности и профиля обучения.

4. Функции кафедры

4.1. Кафедра самостоятельно осуществляет планирование своей работы (учебной, научно-методической, контроля) в соответствии с годовым планом МБОУ «Михайловский лицей».

4.2. Решения заседаний кафедры носят рекомендательный характер.

4.3. Кафедра самостоятельно планирует и осуществляет контроль знаний по предметам, анализирует результаты обученности учащихся и работы отдельных педагогов.

4.4. Кафедра самостоятельно определяет формы и содержание научно-методической работы в соответствии с годовым планом лицея, а также сроки и формы повышения квалификации сотрудников.

4.5. Кафедра утверждает тематику, отслеживает ход самостоятельной научно-исследовательской и проектной работы обучающихся, проводит заседания, на которых заслушиваются и обсуждаются работы обучающихся.

4.6. Кафедра осуществляет представление на педагогическом совете сотрудников для материального поощрения, получения благодарностей, наград и почетных званий.

4.7. Кафедра организует внеурочную работу по предметам в разнообразных формах (проведение олимпиад, конкурсов, недель науки и т.п.), ведет работу по повышению мотивации и результативности учащихся в изучении предметов (организует

дополнительные занятия, разрабатывает программы дополнительного образования по предметам, реализуемых как в рамках бюджетных, так и внебюджетных средств).

5 Функции заведующего кафедрой

4.1. Заведующий кафедрой относится к педагогическому составу.

4.2. Заведующий кафедрой избирается сроком на 3 года на педагогическом совете.

4.3. Избранный заведующий кафедрой не освобождается от обязанностей классного руководителя.

4.4. Заведующий кафедрой утверждается в должности приказом директора.

4.5. Заведующий кафедрой может быть отстранен от занимаемой должности в случаях:

- невыполнение должностных обязанностей;
- добровольное сложение полномочий.

4.6. На время отсутствия заведующего кафедрой (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке заведующим кафедрой. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное исполнение возложенных на него обязанностей.

4.7. В своей деятельности заведующий кафедрой руководствуется Конституцией и законами РФ, органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности антитеррористической и противопожарной защиты, в том числе настоящей должностной инструкцией, трудовым договором, соблюдает трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, Устав лица и локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений.

4.8. Заведующий кафедрой обязан:

- Представлять на утверждение в установленном порядке учебные программы по дисциплинам кафедры.
- Утверждать планы работы кафедры, индивидуальные планы работы учителей.
- Участвовать в распределении педагогической нагрузки.
- Распределять функциональные обязанности между работниками кафедры и контролировать своевременность и качество их выполнения.
- Своевременно информировать членов кафедры о предстоящих конкурсах разных уровней.
- Входить в состав жюри конкурсов учительского мастерства.
- Руководить профильной практикой.
- Организовать проведение научно-исследовательской, проектной работы на кафедре в соответствии с утвержденным планом.
- Организовать обсуждение научно-практических и проектных работ обучающихся.
- Рекомендовать законченные научно-практические работы для участия в научно-практических конференциях различного уровня, опубликования.
- Составлять заявку на современные средства обучения, учебную литературу, учебные, наглядные и другие пособия.
- Контролировать выполнение индивидуальных планов учебной, научной, методической и других видов работы сотрудников кафедры.
- Изучать, обобщать и распространять опыт работы учителей кафедры (посещение уроков, наполнение портфолио учителя).
- Обеспечивать помощь начинающим учителям в овладении педагогическим мастерством.
- Проводить мероприятия по повышению квалификации учителей (составление представления, методическая помощь).
- Вести учет достижений учителей кафедры

- Выдвигать кандидатуры на поощрение отличившихся сотрудников (грамоты, дипломы).
- Являться членом экспертной комиссии по оценке результативности преподавательской деятельности учителей.
- Организовать участие детей в районных, краевых, всероссийских, международных олимпиадах, конкурсах, интеллектуальных играх, т.д. (очных, дистанционных);
- Обеспечивать составление, учет и хранение документации кафедры.
- Ежегодно отчитываться по итогам своей деятельности перед педагогическим советом МБОУ «Михайловский лицей».
- Устанавливать связи с учебными учреждениями, заведениями и другими организациями в целях оказания научно-методической помощи, проведения профильной практики.
- Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.9. Заведующий кафедрой должен знать:

- порядок составления рабочих программ, других методических материалов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- педагогику, физиологию, психологию и методику обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- уметь пользоваться информационными ресурсами, в том числе Интернет.

4.10. Заведующий кафедрой имеет право:

- Участвовать в обсуждении и решении вопросов учебно-воспитательной деятельности лицея.
- Запрашивать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов.
- Требовать от администрации МБОУ «Михайловский лицей» организационного и материально-технического обеспечения для деятельности своей кафедры, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- Требовать от администрации МБОУ «Михайловский лицей» содействия в защите авторских прав на объекты интеллектуальной собственности.
- Выносить на рассмотрение педагогического совета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся.