



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 574 Невского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ школа № 574)

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
(Протокол от 30.08.2016 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора школы № 574
от 01.09.2016 № 80



Положение
о методической кафедре
ГБОУ школы №574 Невского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (п.21 ст.2; ст.20, п.12, п.20 ч.3 ст.28, ч.1, ч.3 ст.30, ч.3, ч.6 ст.47; ч.1 ст.48);
- Уставом ГБОУ школы №574 Невского района Санкт-Петербурга.

1.2. Положение регламентирует требования к организации работы и ведению документации Методических кафедр ГБОУ школы №574.

1.3. Положение о Методической кафедре разрабатывается Методическим советом, принимается Педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, и утверждается приказом директора ГБОУ школы №574 Невского района Санкт-Петербурга.

2. Основные функции Методических кафедр

2.1. Осуществление координации деятельности членов Методических кафедр (далее – МК) по:

- изучению нормативно-правовой документации по образовательной деятельности;
- изучению научно-методической литературы, ознакомлению с методическими разработками по предмету (профилю) МК;
- разработке вариативной части и части, формируемой участниками образовательных отношений, учебных планов школы, внесение дополнений в требования к минимальному объему и содержанию учебных курсов;
- выбору учебно-методических комплектов;
- разработке и обсуждению рабочих программ по обязательным предметам учебных планов, рабочих программ элективных курсов, курсов внеурочной деятельности;
- разработке интегрированных учебных программ по изучаемым предметам и согласование их с программами смежных дисциплин для более полного обеспечения усвоения учащимися требований государственных образовательных стандартов;
- планированию профессионального самообразования, переподготовки и повышения квалификации педагогов МК;

- по освоению и внедрению современных образовательных технологий;
- выработке единых требований к оценке результатов освоения программы по предмету на основе образовательных стандартов;
- разработке форм и содержания промежуточной аттестации учащихся по предмету;
- разработке положений о проведении конкурсов, олимпиад, соревнований по предмету (предметной области);
- выбору педагогов-наставников и организации их работы с молодыми специалистами.

2.2. Организация:

- изучения и распространения передового педагогического опыта членов МК;
- проведения совместных заседаний с родственными и взаимно обеспечивающими МК (в том числе, других образовательных организаций) с целью изучения и обмена опытом работы;
- проведения педагогических экспериментов по проблемам методики обучения и воспитания учащихся и внедрение полученных результатов в образовательную деятельность;
- декады педагогического мастерства, открытых уроков, мастер-классов по определенной теме с целью ознакомления с методическими разработками по предмету и современными образовательными технологиями;
- взаимопосещения уроков по определенной тематике с последующей рефлексией и анализом;
- внеклассной работы по предмету с учащимися (внеурочная деятельность, элективные курсы, индивидуальные программы работы с одаренными школьниками и т.п.);
- предметных недель, интеллектуальных конкурсов по предмету;
- руководства проектной и исследовательской деятельностью учащихся по предмету (предметной области) или виду деятельности и контроля за указанной деятельностью;
- анализа результатов образовательной деятельности членов МК.

2.3. Совершенствование:

- организации и проведения на высоком профессиональном уровне учебно-воспитательной, методической и опытно-экспериментальной работы педагогов по предмету;
- методики преподавания различных видов занятий с использованием современных образовательных технологий;
- учебно-методического обеспечения и материально-технического оснащения образовательной деятельности по предмету;
- средств повышения наглядности обучения (модели, макеты, муляжи, стенды, таблицы и т. д.), а также методики их использования в образовательной деятельности в соответствии с современными требованиями к оснащению учебного кабинета.

2.4. Экспертиза:

- аттестационного материала для организации процедуры промежуточного контроля в переводных классах;
- разработок учебно-методических пособий и дидактических материалов по предмету, созданных членами МК;
- образовательной и методической деятельности членов МК (по мере необходимости);
- состояния преподавания предмета в ГБОУ школы №574 (по мере необходимости).

3. Права Методической кафедры

В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением, МК имеет право:

3.1. Обращаться:

- к администрации и коллегиальным органам самоуправления ГБОУ школы №574 и получать информацию по результатам рассмотрения обращений;
- к администрации ГБОУ школы №574 с ходатайством о поощрении и наложении взысканий на членов МК;
- к администрации с предложениями о распределении учебной нагрузки, распределении дополнительных обязанностей, установлении надбавок и доплат;
- к администрации за консультациями по вопросам нормативно-правового обеспечения деятельности МК;
- к администрации с предложениями об улучшении условий организации образовательной деятельности.

3.2. Принимать участие в:

- мониторинге и оценке материально-технических, информационных и учебно-методических условий реализации Основных образовательных программ;
- разработке локальных актов ГБОУ школы №574 в пределах своей компетенции.

3.3. Рекомендовать:

- к публикации методические и дидактические материалы членов МК;
- членам МК повышение квалификации через прохождение курсовой подготовки;
- представителей МК для участия в мероприятиях по распространению передового педагогического опыта, конкурсах профессионального мастерства и ПНП «Образование».

4. Ответственность Методической кафедры

4.1. В своей деятельности МК руководствуется федеральным, региональным и муниципальным законодательством в области образования, Уставом и локальными актами ГБОУ школы №574.

4.2. Методическая кафедра несет ответственность за:

- выполнение плана работы МК;
- соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным актам ГБОУ школы №574;
- выполнение принятых решений и рекомендаций;
- результаты образовательной деятельности по предмету (предметной области);
- бездействие при рассмотрении обращений.

5. Создание Методической кафедры

5.1. МК является структурным элементом методической службы ГБОУ школы №574, осуществляющим организацию и ведение методической деятельности педагогов по предмету (предметной области) или виду деятельности.

5.2. МК создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора ГБОУ школы №574 по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе, руководящего Методическим советом школы.

5.3. Конкретные виды и состав МК определяются исходя из потребностей методического обеспечения образовательной деятельности.

5.4. МК может быть создана при наличии не менее пяти педагогических работников по предмету или того же количества педагогов по нескольким учебным предметам одной образовательной области.

5.5. В ГБОУ школе №574 создана отдельная Методическая кафедра классных руководителей, которой руководит заместитель директора по воспитательной работе.

6. Руководство деятельностью Методической кафедры

6.1. Методическую кафедру возглавляет руководитель МК, назначаемый приказом директора ГБОУ школы №574 из числа наиболее опытных педагогов по согласованию с членами МК.

6.2. Руководитель МК непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе, возглавляющему Методический совет ГБОУ школы №574.

6.3. Руководитель МК:

- участвует в работе всех заседаний Методического совета ГБОУ школы №574;
- проводит заседания МК;
- координирует деятельность членов МК;
- ведет документацию МК.

6.4. Руководителю МК за выполнение должностных обязанностей устанавливается доплата в соответствии с «Положением об оплате труда работников ГБОУ школы №574 Невского района Санкт-Петербурга».

6.5. Контроль за деятельностью МК осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с Планом внутришкольного контроля ГБОУ школы №574 на учебный год.

7. Организация работы Методической кафедры

7.1. Работа МК проводится в соответствии с Планом работы МК на учебный год.

7.2. План работы МК разрабатывается руководителем МК, рассматривается на заседании МК, согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, возглавляющим Методический совет школы.

7.3. Заседания МК проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть (4-5 заседаний за учебный год). Заседания МК оформляются протоколами.

7.4. Кворумом для принятия решений является присутствие на заседании МК 2/3 его членов. Решения принимаются простым большинством голосов членов МК, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя МК.

8. Документация Методической кафедры

К документации МК относится:

8.1. План работы МК на учебный год с указанием мероприятий по следующим направлениям:

- цели и задачи работы МК на текущий учебный год;
- работа над методической темой ГБОУ школы №574;
- мониторинг качества образования обучающихся по предмету (предметной области);
- внеурочная деятельность по предмету (организация и проведение творческих конкурсов, интеллектуальных игр);
- работа с кадрами МК (аттестация, курсовая подготовка, методическая поддержка молодых специалистов);
- распространение передового педагогического опыта (публикации, участие в конкурсах профессионального мастерства, участие в педагогических конференциях, проведение открытых уроков и мастер-классов).

8.2. Информационные документы МК:

- квалификационная карта педагогов МК;
- курсовая подготовка педагогов МК;
- учебная нагрузка педагогов МК в текущем учебном году;
- УМК, используемые в образовательной деятельности по предмету, с обоснованием их выбора;

• мониторинг владения педагогами МК современными образовательными технологиями с указанием уровня проработанности.

8.3. Протоколы заседаний МК, к которым прилагаются:

- анализ результатов срезов знаний, всероссийских проверочных работ, промежуточного и итогового контроля по предмету (устной аттестации, ОГЭ, ЕГЭ);
- анализ результативности участия учащихся в предметных олимпиадах, интеллектуальных конкурсах, научно-практических конференциях.

8.4. Отчет о работе МК за учебный год, в котором проанализированы следующие вопросы:

- выполнение плана работы МК и поставленных задач;
- работа членов МК над методической темой ГБОУ школы №574;
- итоги курсовой подготовки педагогических кадров;
- итоги аттестации членов МК;
- итоги участия членов МК в мероприятиях по распространению передового педагогического опыта;
- мониторинг публикаций педагогов МК;
- организация внеурочной деятельности по предмету с одаренными школьниками;
- результаты итоговой аттестации учащихся;
- выделение самого ценного опыта работы МК и отдельных педагогов;
- выявление проблем в работе МК.

9. Делопроизводство

9.1. Вся документация Методической кафедры хранится в отдельной папке-накопителе в методическом кабинете ГБОУ школы №574.

9.2. Ответственность за делопроизводство возлагается на руководителя Методической кафедры.

9.3. Контроль за ведением документации МК осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, возглавляющий Методический совет школы.