

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 17» города Калуги**

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете школы
Протокол № _____
от «__» _____ 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № _____
от «__» _____ 2020 г.
Директор школы
_____ В.В. Помазков

Положение о методической кафедре

1. Общие положения

1.1. Методическая кафедра учителей-предметников (далее – методическая кафедра) является структурным подразделением методической службы МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №17» г. Калуги (далее – МБОУ СОШ №17), осуществляющим учебно-воспитательную, методическую, экспериментальную и внеурочную работу по одному или нескольким учебным предметам.

1.2. Методическая кафедра организуется при наличии не менее трех учителей по одной предметной области. В состав методической кафедры могут входить учителя смежных предметных областей.

1.3. Количество методических кафедр и их численность определяется, исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед школой задач, и утверждается приказом директора.

1.4. Методические кафедры создаются, реорганизуются и ликвидируются директором по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. Методические объединения подчиняются непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.6. В своей деятельности методическое кафедр руководствуется действующим законодательством по вопросам образования и воспитания обучающихся, а также уставом и локальными правовыми актами, приказами и распоряжениями директора.

2. Задачи и направления деятельности методической кафедры

2.1. Работа методической кафедры нацелена на эффективное использование и развитие профессионального потенциала педагогов, на сплочение и координацию их усилий по совершенствованию методики преподавания соответствующих учебных дисциплин и на этой основе – на улучшение образовательного процесса.

2.2. В работе методических кафедр учителей в различных видах деятельности предполагается решение следующих задач:

- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- отбор содержания и составление учебных программ по предмету с учетом вариативности и разноуровневости;
- утверждение индивидуальных планов работы по предмету;
- анализ программ элективных курсов, авторских программ и методик;
- утверждение аттестационного материала для итогового контроля;

- ознакомление с анализом состояния преподавания предмета по итогам внутришкольного контроля;
- взаимопосещение уроков по определенной тематике с последующим анализом и самоанализом достигнутых результатов;
- организация открытых уроков по определенной теме с целью ознакомления с методическими разработками сложных разделов программ;
- изучение актуального педагогического опыта;
- экспериментальная работа по предмету;
- организация исследовательской деятельности обучающихся по смежным образовательным дисциплинам;
- выработка единых требований в оценке результатов освоения программы на основе разработанных образовательных стандартов по предмету;
- разработка системы промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (тематическая, четвертная, зачетная и т. д.);
- ознакомление с методическими разработками по предмету, анализ методики преподавания предмета;
- подготовка отчетов о профессиональном самообразовании, работе педагогов по повышению квалификации;
- организация и проведение предметных недель (декад и т. д.) в школе; организация и проведение школьного этапа всероссийской олимпиады школьников, конкурсов, смотров;
- организация внеклассной работы по предмету с обучающимися (факультативные и элективные курсы, кружки, секции и др.);
- укрепление материальной базы и приведение средств обучения, в т. ч. учебно-наглядных пособий по предмету, в соответствие с современными требованиями к образованию.

2.3. Методическая кафедра:

- проводит первоначальную экспертизу изменений, вносимых учителями в учебные программы;
- изучает и обобщает опыт преподавания учебных дисциплин;
- организует внеклассную деятельность обучающихся по предмету;
- принимает решение о подготовке методических рекомендаций в помощь учителям;
- организует разработку методических рекомендаций для обучающихся и их родителей в целях наилучшего усвоения соответствующих предметов и курсов;
- рекомендует учителям различные формы повышения квалификации;
- организует работу наставников с молодыми специалистами и малоопытными учителями;
- разрабатывает положения о конкурсах, олимпиадах, предметных неделях и организует их проведение.

3. Основные формы работы методической кафедры

Основными формами работы методической кафедры являются:

3.1. Проведение педагогических экспериментов по проблемам методики обучения и воспитания обучающихся и внедрение их результатов в образовательный процесс.

3.2. Круглые столы, совещания и семинары по учебно-методическим вопросам, творческие отчеты учителей и т.п.

3.3. Заседания методических кафедр по вопросам методики обучения и воспитания

обучающихся.

3.4. Открытые уроки и внеклассные мероприятия по предмету.

3.5. Лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методике обучения и воспитания, вопросам общей педагогики и психологии.

3.6. Изучение и реализация в учебно-воспитательном процессе требований нормативных документов, актуального педагогического опыта.

3.7. Проведение предметных и методических недель.

3.8. Взаимопосещение уроков педагогами с последующим анализом проблем и рекомендациями по решению выдвинутых проблем обучения и воспитания.

3.9. Сетевое взаимодействие с методическими объединениями других образовательных организаций.

3.10. Организация инновационно-экспериментальной работы членами кафедры по инновационным направлениям деятельности школы.

4. Порядок работы методической кафедры

4.1. Возглавляет методическую кафедру руководитель, назначаемый директором, из числа наиболее опытных педагогов, по согласованию с членами методической кафедры.

4.2. Работа методической кафедры проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется руководителем методической кафедры, рассматривается на заседании методической кафедры, согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе (руководителем методической службы школы) и утверждается методическим советом.

4.3. Заседания методической кафедры проводятся не реже одного раза в четверть. О времени и месте проведения заседания председатель методической кафедры обязан поставить в известность заместителя директора по учебно-воспитательной работе (руководителя методической службы).

4.4. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в протоколах заседания методической кафедры. Рекомендации подписывает председатель методической кафедры.

4.5. Контроль деятельности методических кафедр осуществляет директор, его заместители по учебно-воспитательной работе в соответствии с планами методической работы школы и внутришкольного контроля.

5. Документация методической кафедры

К документации методической кафедры относятся:

- положение о методической кафедре;
- анализ работы за прошедший учебный год;
- задачи методической кафедры на текущий учебный год;
- тема методической работы, ее цель, приоритетные направления и задачи на новый учебный год;
- план работы методической кафедры на текущий учебный год;
- сведения о темах самообразования учителей методической кафедры;
- перспективный план аттестации учителей методической кафедры;
- график прохождения аттестации учителей методической кафедры на текущий год;
- график повышения квалификации учителей методической кафедры на текущий год;

- график проведения текущих контрольных работ (вносят сами учителя или председатели методических кафедр; цель: предупреждение перегрузок обучающихся);
- материалы актуального педагогического опыта учителей;
- сведения о профессиональных потребностях учителей методической кафедры (по итогам диагностики);
- план проведения методической недели (если методическая кафедра проводит самостоятельно);
- программы (авторские по предмету, факультативов, кружков, элективных курсов);
- информация об учебных программах и их учебно-методическом обеспечении по предмету;
- календарно-тематическое планирование (по предмету, по индивидуальным, факультативным занятиям, кружкам по предмету);
- план работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами;
- протоколы заседаний методической кафедры.

6. Права методической кафедры

Методическая кафедра имеет право:

- готовить предложения и рекомендовать учителей для повышения квалификационного разряда;
- выдвигать предложения об улучшении учебного процесса;
- ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном методической кафедрой;
- ставить вопрос перед администрацией о поощрении учителей методической кафедры за активное участие в инновационно-методической деятельности;
- рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации;
- обращаться за консультациями по проблемам учебной деятельности и воспитания обучающихся к заместителям директора школы;
- выдвигать от методической кафедры учителей для участия в профессиональных конкурсах.