СОГЛАСОВАНО:
Председатель управляющего совета
МБОУ гимназия № 33
_____ С.Д.Беляев
«23» марта 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ гимназии № 33
_____ И.Ф.Долголенко
«23» марта 2015 г.

Долголенко Ирина Фоминична

Подписано цифровой подписью: Долголенко Ирина Фоминична
DN: 1.2.643.3.131.1.1=120C323330383031363136373237, 1.2.643.100.3=120B303531363632343336343 4, email=sbuh33@yandex.ru, c=RU, st=Краснодарский край, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР ГИМНАЗИЯ № 33 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Ф.АЛУЗАНА, givenName=Ирина Фоминична, sn=Долголенко, title=директор, cn=Долголенко Ирина Фоминична
Дата: 2022.05.30 16:47:19 +03'00'

Положение
о методических кафедрах

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
МБОУ гимназии № 33
_____ Л.П.Березовская
«23» марта 2015 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом гимназии.

1.2. Методические кафедры (МК) является основным структурным элементом методической службы гимназии, осуществляющим организацию и ведение научно-методической деятельности по предмету (предметной области) или виду деятельности.

1.3. МК может быть создано при наличии не менее трех педагогических работников по предмету (предметной области) или виду деятельности.

1.4. Конкретные виды и состав методических кафедр определяется, исходя из потребностей научно-методического обеспечения образовательного процесса.

1.5. МК создаются, реорганизуются и ликвидируются Приказом директора гимназии по представлению заместителя директора (научно-методическая работа).

1.6. Руководители методических кафедр назначаются приказом директора гимназии из числа опытных высококвалифицированных педагогов высшей категории, обладающих авторитетом среди коллег. Руководители методических кафедр являются членами методического совета.

1.7. В своей деятельности МК руководствуется федеральным, региональным и местным законодательством об образовании, Уставом гимназии и настоящим Положением.

2. Основные функции методической кафедры

Основными функциями деятельности МК являются:

2.1. Планирование деятельности МК.

2.2. Оказание научно-методической поддержки членам МК.

2.3. Анализ деятельности МК.

3. Задачи методической кафедры

3.1. Осуществление:

- координации деятельности членов МК;
- изучения нормативно-правовой документации и научно-методической литературы по профилю МК;
- выбора учебников, отбора содержания, экспертизы рабочих программ и учебных планов членов МК;
- контроля и анализа деятельности членов МК;
- изучения и распространения передового педагогического опыта;
- наставничества в МК;
- руководства и контроля проектной и исследовательской деятельностью учащихся по предмету (предметной области) или виду деятельности;
- контроля и анализа результатов учебной деятельности по предмету (предметной области) или виду деятельности;

- выработки единых требований к оценке результатов освоения программы на основе образовательных стандартов;
- разработки системы промежуточной аттестации учащихся по предмету (предметной области);
- ознакомления с методическими разработками по предмету (предметной области), анализа методов преподавания.

3.2. Организация:

- планирования и анализа результатов профессионального самообразования, переподготовки и повышения квалификации педагогов МК;
- взаимопосещения уроков по определенной тематике с последующей рефлексией и анализом;
- открытых уроков по определенной теме с целью ознакомления с методическими разработками сложных тем предмета;
- предметных недель, школьных этапов предметных олимпиад и конкурсов;
- проектной и исследовательской деятельностью учащихся по предмету (предметной области) или виду деятельности.

3.3. Совершенствование:

- методики проведения различных видов занятий и их учебно-методического и материально-технического обеспечения.

4. Права методической кафедры

В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением, методические кафедры имеют право:

4.1. Обращаться:

- к администрации и коллегиальным органам управления школы и получать информацию по результатам рассмотрения обращений;
- к администрации 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 организации учебного процесса;
- в аттестационную комиссию школы с предложениями по организации и содержанию аттестации педагогических работников.

4.2. Принимать участие в:

- оценке возможности организации углубленного изучения предмета (введения профильного обучения);
- разработке локальных актов школы в пределах своей компетенции;
- подготовке предложений и рекомендаций на получение квалификационной категории учителями МК.

4.3. Рекомендовать:

- к публикации разработки МК;
- членам МК повышение квалификации;
- представителей МК для участия в профессиональных конкурсах.

5. Ответственность методической кафедры

Методическая кафедра несет ответственность за:

5.1. выполнение плана работы МК;

5.2. соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным актам школы;

5.3. выполнение принятых решений и рекомендаций;

5.4. результаты учебной деятельности по предмету (предметной области) или виду деятельности;

5.5. бездействие при рассмотрении обращений;

6. Организация работы методической кафедры

6.1. При необходимости Методическая кафедра по согласованию с директором школы может привлекать для своей работы любых специалистов.

6.2. Методическая кафедра работает по плану, утвержденному директором школы.

6.3. Заседания Методической кафедры проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть.

6.4. Кворумом для принятия решений является присутствие на заседании МК более половины его членов.

6.5. Решения принимаются простым большинством голосов членов МК, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос Председателя МК.

6.6. Непосредственное руководство деятельностью МК осуществляет его Председатель, который:

- ведет документацию;
- координирует деятельность МК;
- ведет заседания МК.

6.7. Исполнение обязанностей руководителя МК осуществляется на основании Приказа директора школы в соответствии с должностной инструкцией Руководителя МК.

6.8. Председателю МК за выполнение должностных обязанностей может быть установлена доплата в соответствии с Положением о доплатах и надбавках.

7. Делопроизводство

7.1. Методическая кафедра ведет протоколы своих заседаний в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в школе.

7.2. Протоколы хранятся в составе отдельного дела в канцелярии школы.

7.3. Ответственность за делопроизводство возлагается на председателя МК.