

Принято на Совете школы
Протокол № 1
« 10 » сентября 2013г.



Утверждаю
директор БОУ г. Омска «Средняя
общеобразовательная школа № 81»
Н.А. Захваткина

Положение о предметной кафедре учителей школы

1. Общие положения

1.1 Предметная кафедра (П/К) – одно из структурных подразделений методической службы школы, объединяющим учителей по группам (одного предмета или цикла предметов, или воспитательного направления).

1.2 П/К субъект внутришкольного управления.

1.3 Каждый учитель обязан принимать участие в работе предметной кафедры, классный руководитель – в работе кафедры классных руководителей.

2. Цели и задачи предметной кафедры

2.1 Целью деятельности П/К является консолидация деятельности педагогов по повышению качества образовательного процесса.

2.2 Задачи деятельности П/К заключаются в следующем:

- стимулировать профессиональный рост педагогов;
- создать атмосферу ответственности за конечные результаты;
- обеспечить контроль качества конечного результата образовательного процесса – освоения учащимися государственного образовательного стандарта;
- изучать и анализировать состояние преподавания по предметам своего профиля;
- с целью проведения промежуточного и итогового контроля разрабатывать и корректировать тексты контрольных, самостоятельных, диагностических работ;
- согласовывать традиционные (модифицированные, адаптированные) учебные программы при внесении изменений в их содержание, тематические планы педагогов, экзаменационные билеты, тексты приложений к ним;
- разрабатывать основные направления и формы активизации познавательной, научно-исследовательской, проектной деятельности учащихся в урочное и внеурочное время (олимпиады, конкурсы, предметные недели, аукционы знаний и др.);
- обобщать прогрессивный педагогический опыт, осуществлять его пропаганду и внедрение в практику работы П/К.

3. Организация работы предметной кафедры

3.1 П/К возглавляется руководителем, который выбирается членами П/К из числа авторитетных педагогов, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, или назначается администрацией школы, исходя из тех же принципов.

3.2 П/К планирует свою работу на учебный год, включая проведение заседаний и предметных декад.

3.3 План П/К фиксируется в специальной папке. Заседания П/К протоколируются (указываются вопросы, обсуждаемые П/К, фиксируются принимаемые решения, рекомендации).

3.4 Проблемно-ориентированный анализ деятельности П/К представляется администрации школы в конце учебного года и включается в анализ работы школы за учебный год.

4. Компетенция и ответственность

4.1 Направления деятельности руководителя П/К:

- анализ деятельности каждого члена П/К и предметной кафедры в целом;
- определение главных приоритетных направлений работы П/К;
- своевременное изучение новых нормативных документов;
- создание условий для профессионального роста каждого педагога П/К;
- проведение срезовых работ, контролирующих уровень освоения учащимися Федерального государственного образовательного стандарта НОО, ООО, СОО;
- проведение диагностики уровня сформированности предметных ЗУН и УУД, ключевых понятий учебных курсов, обработка и анализ результатов;
- по результатам анализа работы П/К за год, результативности диагностик П/К выносит рекомендации о поощрении педагогов для издания приказа директора.
- изучение и внедрение передового педагогического опыта.

4.2 Права членов П/К:

- выдвижение целей и задач на учебный год и планирование деятельности;
- внесение корректив в работу П/К, в годовой учебный план, в программу развития школы;
- требование от администрации своевременного обеспечения членов П/К всей необходимой нормативной документацией;
- обеспечение своевременной курсовой подготовки членов П/К;
- право осуществлять выбор программы и УМК.

4.3 Ответственность:

- за объективность анализа деятельности педагогов;
- за своевременную и полную реализацию главных направлений работы П/К;
- за качественную и своевременную реализацию требований нормативных документов;
- за качественную разработку и проведение каждого мероприятия по плану работы П/К;
- за качество проведения и анализа результатов контрольных и диагностических работ.
- за своевременную аттестацию педагогов.

5. Делопроизводство П/К:

- оформление протоколов заседаний П/К;
- оформление материалов по обобщению передового педагогического опыта;
- оформление папки-презентации П/К для методического кабинета;
- предоставление разработок уроков, выступлений на семинарах, педагогических советах;
- руководитель П/К организует и координирует деятельность педагогов кафедры.