

# ПОЛОЖЕНИЕ

## О методической кафедре учителей

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Медведевская средняя общеобразовательная школа №4»

### 1. Общие положения

1.1. Методическая кафедра учителей является основным структурным подразделением методической службы школы, осуществляющим руководство учебно-воспитательной, методической, опытно-экспериментальной и внеклассной работой по одному или нескольким учебным предметам.

1.2. Методическая кафедра организуется при наличии не менее трех учителей по одному учебному предмету или такого же количества педагогов по нескольким учебным предметам одной образовательной области.

1.3. В школе могут быть созданы методические кафедры классных руководителей, воспитателей, педагогов дополнительного образования и других специалистов.

1.4. Методическая кафедра создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора школы по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной (научно-методической) работе.

1.5. Методическая кафедра непосредственно подчиняется заместителю директора школы по учебно-воспитательной (научно-методической) работе.

1.6. Методическая кафедра в своей деятельности соблюдает Конвенцию о правах ребенка, руководствуется Конституцией и законами РФ, указами Президента России, решением Правительства РФ, органов управления образованием всех уровней, а также уставом, локальными актами школы, приказами и распоряжениями директора школы.

### 2. Задачи методической кафедры

В работе методических кафедр через различные виды деятельности предполагается решение следующих задач:

- обеспечение профессионального, культурного, творческого роста педагогов;
- освоение нового содержания, технологий и методов педагогической деятельности;
- организация экспериментальной, инновационной деятельности в рамках предмета или предметной области;
- создание атмосферы ответственности за конечные результаты труда;
- изучение и анализ состояния преподавания учебного предмета или группы предметов определенной образовательной области;

- обобщение прогрессивного педагогического опыта, его пропаганда и внедрение в практику работы школы.

### **3. Содержание и основные формы деятельности методической кафедры.**

3.1. В содержание деятельности методической кафедры входят:

- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- отбор содержания и составление рабочих программ по предметам с учетом вариативности и разноуровневого их преподавания;
- анализ авторских программ и методик учителей;
- утверждение аттестационного материала для процедуры итогового контроля в переводных классах, проведение анализа состояния преподавания предмета или группы предметов одной образовательной области;
- организация взаимопосещений уроков с последующим самоанализом педагога и анализом достигнутых результатов;
- выработка единых требований к оценке результатов освоения учащимися учебных программ;
- обобщение и распространение передового опыта педагогов, работающих в методическом объединении;
- методическое сопровождение учащихся при изучении наиболее трудных тем, вопросов, требующих взаимодействия учителей различных предметов;
- организация работы по накоплению дидактического материала;
- ознакомление с методическими разработками различных авторов по предмету или группе предметов одной образовательной области;
- проведение творческих отчетов, посвященных профессиональному самообразованию учителей, работе на курсах повышения квалификации, заслушивание отчетов о творческих командировках;
- организация и проведение предметных недель (декад) в образовательном учреждении;
- работа по активизации творческого потенциала учителей.

3.2. Основными формами работы методической кафедры являются:

- заседания, посвященные вопросам методики обучения и воспитания обучающихся;
- круглые столы, семинары по учебно-методическим проблемам;
- творческие отчеты учителей;
- открытые уроки и внеклассные мероприятия;

- лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методикам обучения и воспитания, вопросам общей педагогики и психологии;
- предметные недели (декады);
- взаимопосещение уроков;
- организационно-деятельностные игры.

#### **4. Организация деятельности методической кафедры**

- 4.1. Методическое объединение учителей ежегодно избирает своего руководителя по представлению администрации школы, который подотчетен в своей деятельности директору школы. При неисполнении своих обязанностей руководитель МК может быть досрочно освобожден от исполнения обязанностей по представлению директора школы. При досрочном освобождении руководителя методической кафедры от своих обязанностей директором школы на период до новых выборов назначается исполняющий обязанности.
- 4.2. Руководитель методической кафедры:
- планирует работу методического объединения;
  - оказывает методическую помощь молодым специалистам;
  - участвует в составлении тематических и итоговых контрольных срезов знаний, умений и навыков учащихся;
  - контролирует проведение и подписывает протоколы заседаний методической кафедры;
  - участвует в работе школьной аттестационной комиссии.
- 4.3. Секретарь методической кафедры ведет протоколы его заседаний.
- 4.4. Заседания методической кафедры проводятся не реже одного раза в четверть.

#### **5. Права и обязанности методической кафедры.**

- 5.1. Методическая кафедра имеет право:
- выражать пожелания руководству образовательного учреждения при распределении учебной нагрузки;
  - вносить предложения об установлении надбавок и доплат к должностным окладам за заведование предметными учебными кабинетами;
  - вносить предложения по изменениям и дополнениям учебных планов;
  - рассматривать учебные программы по данной образовательной области, в том числе по дополнительным платным образовательным услугам;
  - требовать от администрации своевременного обеспечения членов методической кафедры всей необходимой инструктивной, нормативной и научно-методической документацией;

- проводить конкурсы профессионального мастерства, смотры учебных кабинетов.

#### 5.2. Каждый участник методической кафедры обязан:

- участвовать в заседаниях методической кафедры;
- стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;
- знать тенденции развития методики преподавания предмета;
- владеть основами самоанализа педагогической деятельности;
- своевременно изучать нормативные документы по вопросам организации обучения и преподавания учебного предмета или группы предметов соответствующей образовательной области;
- активно участвовать в разработке открытых мероприятий (уроков, внеклассных мероприятий по предмету и др.)

### **6. Документация методической кафедры.**

#### 6.1. К документации методической кафедры относятся:

- приказ директора образовательного учреждения о создании методической кафедры;
- приказ о назначении на должность руководителя методической кафедры;
- положение о методической кафедре;
- анализ работы методической кафедры за прошедший учебный год с указанием:
  - ✓ степени выполнения плана работы методической кафедры;
  - ✓ самого существенного и ценного опыта методической кафедры и отдельных учителей;
  - ✓ оценки знаний, умений и навыков учащихся по предмету;
  - ✓ оценки результатов предметных олимпиад ( в динамике за несколько лет);
  - ✓ анализа проведения открытых уроков;
  - ✓ итогов взаимопосещения уроков;
  - ✓ состояния материально-технической базы предметных кабинетов и описания работы по ее поддержанию;
  - ✓ причин неудач в работе методической кафедры и отдельных педагогов (если таковые имелись).
    - план работы методической кафедры в новом учебном году;
    - банк данных об учителях, входящих в методическую кафедру;
    - план работы с молодыми учителями;
    - план проведения предметной недели или декады;
    - сведения о темах самообразования учителей, входящих в методическую кафедру;
    - график проведения открытых уроков;
    - сведения о предметных кружках и факультативах, которые ведут члены методической кафедры;
    - график проведения административных контрольных работ;

- график повышения квалификации учителей;
- протоколы заседаний методической кафедры.

6.2. Анализ деятельности методической кафедры представляется администрации школы в конце учебного года, план работы на год – в начале учебного года ( в соответствии с графиком административного контроля).