

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение –
лицей № 2 имени Бориса Анатольевича Слободскова

УТВЕРЖДАЮ
Приказ по МБОУ – лицей № 2
№ 531 от «27» декабря 2011 года.
Директор МБОУ – лицей № 2



Положение
о предметной кафедре

Принято на заседании Совета Лицея.
Протокол № 3 от «26» декабря 2011 года.

I. Общие положения

1.1. Кафедра является структурным подразделением МБОУ – лицея № 2, объединяющим в своем составе педагогов смежных предметов:

- математики,
- русского языка, литературы, мировой художественной культуры,
- иностранных языков,
- физики,
- химии, биологии и экономики,
- информатики и черчения,
- обществознания,
- физической культуры и ОБЖ.

1.2. В своей деятельности кафедра руководствуется Конституцией и законом РФ «Об образовании», приказами и постановлениями министерства образования и культуры Тульской области, приказами и распоряжениями управления образования администрации города Тулы, муниципального образования города Тулы, уставом МБОУ - лицея №2, настоящим Положением.

1.3. Кафедра несет ответственность за качество, результаты обучения и содержание образования в определенной предметной области и условия, обеспечения выше перечисленного.

II. Задачи деятельности кафедры

Обеспечение высоких качества и результатов обучения (в том числе и дополнительного), соответствия содержания образования федеральным государственным стандартам, в определенной предметной области независимо от формы и ступени его получения.

Организация учебной и научно-исследовательской деятельности обучающихся:

- работа научных обществ обучающихся;
- дополнительное образование лицеистов;
- подготовка и проведение олимпиад, предметных недель, научно - практических конференций;
- подготовка и проведения Дня Науки.

III. Функции

Научно-методическое обеспечение образовательного процесса (в том числе посредством стимулирования научно-методической деятельности педагогов, организации содержательного профессионального общения).

Обеспечение выполнения договоров на оказание образовательных услуг (как основных, так и дополнительных).

Инициирование внедрения и контроль применения новых технологий обучения.

Организация и проведение научно-практических и культурно-массовых мероприятий, направленных на развитие индивидуальных способностей учащихся, обеспечивающих самореализацию личности.

Участие в создании рабочего учебного плана, плана работы, анализа работы, Образовательной программы и программы развития лица.

Создание учебно-методического комплекса своей образовательной области.

Обеспечение участия педагогов кафедры в мероприятиях, проводимых МБОУ – лицеем № 2, органами управления образования города Тулы и Тульской области.

Обеспечение профессионального роста педагогов.

IV. Структура кафедры

Кафедра - коллектив специалистов одного или смежных учебных предметов.

Органом самоуправления кафедры является собрание коллектива кафедры, (решение оформляется протоколом заседания кафедры).

Общее руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий, назначенный приказом директора МБОУ – лицея №2 на текущий учебный год.

Деятельность заведующего кафедрой регламентируется инструкцией о функциональных обязанностях заведующего кафедрой, являющейся неотъемлемой частью данного положения.

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ - лицея №2
_____ Л.М. Аслиян
« ___ » _____ 20__ г.

Рассмотрено
на заседании НМС
протокол №__
от _____ 20__ г.

ИНСТРУКЦИЯ

О функциональных обязанностях заведующего кафедрой

I. Общие положения

Заведующий кафедрой назначается и освобождается приказом директора МБОУ – лицея № 2. На период отпуска или временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на учителя из числа наиболее опытных педагогов.

Заведующий кафедрой должен иметь высшее профессиональное образование, высшую квалификационную категорию и стаж педагогической работы не менее 5 лет.

Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно заместителям директора в пределах их компетенции.

Заведующему кафедрой подчиняются педагоги кафедры.

В своей деятельности заведующий кафедрой руководствуется Конституцией и законом РФ «Об образовании», приказами Департамента образования Тульской области, приказами и распоряжениями управления образования администрации муниципального образования города Тулы, Уставом МБОУ - лицея № 2, приказами директора МБОУ – лицея № 2, Положением о кафедре, настоящей инструкцией.

Заведующий кафедрой соблюдает конвенцию о правах ребенка.

II. Функции заведующего кафедрой

Руководство работой кафедры.

Методическое руководство педагогическим коллективом соответствующей кафедры.

Организация научно-исследовательской деятельности обучающихся.

III. Обязанности заведующего кафедрой

Заведующий кафедрой выполняет следующие обязанности:

Организует текущее и перспективное планирование деятельности кафедры, включающее в себя:

- план методической работы,
- план научно-исследовательской работы,
- план внутрикафедрального контроля за уровнем обученности, уровнем преподавания,
- план внеурочной деятельности кафедры.

Анализирует работу кафедры, составляет самоанализ работы кафедры за учебный год или по отдельным направлениям деятельности.

Анализирует состояние кадрового потенциала кафедры.

Руководит разработкой УМК, научно-методических и учебно-методических пособий.

Отвечает перед заместителями директора за своевременную сдачу результатов аналитической деятельности.

Контролирует соответствие рабочих программ и календарно-тематического планирования минимуму содержания образования, другим нормативно-правовым документам.

Контролирует прохождение учителями учебных программ с учетом глубины и качества прохождения программ.

Отвечает за оснащение кафедры научно-методическим обеспечением, техническими средствами, а также за их сохранность.

Посещает уроки и внеклассные мероприятия учителей с целью оказания методической помощи.

Принимает участие в работе аттестационной комиссии.

Анализирует совместно с заместителями директора по УВР состояние успеваемости по предметам кафедры.

Организует научно-исследовательскую деятельность учащихся, подготовку и проведение лицейского этапа олимпиады, проводит анализ его результатов.

Отвечает за обобщение и распространение опыта работы педагогов кафедры.

Организует практику учащихся профильных классов по профильным предметам в летнее время.

Организует и руководит проведением предметной недели.

Оказывает помощь педагогам кафедры в овладении ими навыками аналитической и других видов деятельности.

Организует работу педагогов кафедры по совершенствованию и эффективному использованию кабинетов, соблюдению санитарно-гигиенических требований, правил охраны труда и техники безопасности.

Систематизирует всю необходимую информацию об учащихся, классах, кружках и т.п.

Своевременно составляет отчетную документацию кафедры.

Организует деятельность педагогов кафедры в соответствии с их квалификационными характеристиками, контролирует качество их работы.

IV. Права заведующего кафедрой

Заведующий кафедрой имеет право в пределах своей компетенции:

Участвовать в работе административного совета, если вопрос касается деятельности кафедры.

Обращаться к директору по вопросам материально-технического оснащения кафедры.

Ставить вопрос перед административным советом о несоответствии учителя занимаемой должности.

Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися педагогами кафедры в соответствии с планом работы лица (кафедры).

Обращаться к директору по вопросам снятия надбавок педагогам кафедры за невыполнение тех или иных функциональных обязанностей.

Вносить предложения директору лица по подбору и расстановке кадров, награждению и поощрению педагогов кафедры.

V. Ответственность

Несет персональную ответственность за организацию деятельности кафедры.

За ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава МБОУ – лица № 2, законных распоряжений директора лица или иных нормативных актов, функциональных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, заведующий кафедрой несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством.

В случае невыполнения обязанностей снимается с должности приказом директора лица.

VI. Взаимоотношения. Связи по должности

Заведующий кафедрой:

Самостоятельно планирует свою работу.

Представляет заместителю директора по УВР письменный отчет о деятельности кафедры за учебный год.

Получает от заместителей директора информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

Систематически обменивается по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогами и администрацией.

Заведующий кафедрой в процессе своей деятельности взаимодействует со всеми субъектами образовательного процесса:

- администрацией,
- педагогами,
- руководителями кружков, клубов, секций,
- бухгалтерией,
- родителями и учащимися.

С инструкцией ознакомлен(на): _____

« ___ » _____ 20__ г.

_____/_____ /

подпись

расшифровка подписи