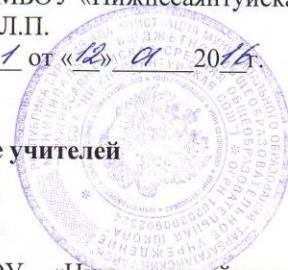


Муниципальное казенное учреждение Управление образования
муниципального образования «Тарбагатайский район»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Нижнесаянтуйская средняя общеобразовательная школа»

Рассмотрено и принято
на педагогическом Совете
Протокол № 3 от 11.01.2016 г.

«Утверждаю»: Л.П. Парыгина
Директор МБОУ «Нижнесаянтуйская СОШ»
Парыгина Л.П.
приказ № 1 от «12» 01 2016.

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной педагогической кафедре учителей



1. Общие положения

- 1.1. Школьная педагогическая кафедра (ШПК) МБОУ «Нижнесаянтуйская средняя общеобразовательная школа» осуществляет руководство учебно-воспитательной, методической, опытно-экспериментальной и внеклассной работой по одному или нескольким учебным предметам.
- 1.2. Педагогическая 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 МБОУ «Нижнесаянтуйская средняя общеобразовательная школа» могут быть созданы ШПК классных руководителей, педагогов дополнительного образования и других специалистов.
- 1.4. ШПК создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора образовательного учреждения по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- 1.5. Школьная педагогическая кафедра непосредственно подчиняется заместителю директора образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе.
- 1.6. ШПК в своей деятельности соблюдает Конвенцию о правах ребенка, руководствуется Конституцией и законами РФ и РБ, указами Президента России и Республики Бурятия, решением Правительства РФ и РБ, органов управления образованием всех уровней, а также уставом, локальными актами школы, приказами и распоряжениями директора.

2. Задачи школьной педагогической кафедры

В работе ШПК 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 разноуровневое преподавания;
- утверждение индивидуальных планов работы, анализ авторских программ и методик;
- утверждение аттестационного материала для процедуры итогового контроля в переводных классах, аттестационного материала для проведения итоговой аттестации в выпускных классах (для устных экзаменов);
- проведение анализа состояния преподавания предмета;
- работа с учащимися по соблюдению ими норм и правил техники безопасности в процессе обучения; разработка соответствующих инструкций;
- организация взаимопосещений уроков по определенной тематике с последующим самоанализом и анализом достигнутых результатов;
- организация открытых уроков по определенной теме с целью ознакомления с методическими разработками по предмету;
- изучение передового педагогического опыта;
- экспериментальная работа по предмету;

- выработка единых требований к оценке результатов освоения программы на основе образовательных стандартов по предмету;
- разработка системы промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (тематическая, семестровая, зачетная и т.д.);
- ознакомление с методическими разработками различных авторов по предмету, анализ методов преподавания предмета;
- проведение отчетов о профессиональном самообразовании учителей, работе на курсах повышения квалификации, заслушивание отчетов о творческих командировках;
- организация и проведение предметных недель (декад) в образовательном учреждении; организация и проведение первого этапа предметных олимпиад, конкурсов, смотров;
- организация внеклассной работы по предмету с обучающимися (факультативные курсы, кружки, мероприятия и т.п.);
- работа по приведению средств обучения по предмету в соответствие с современными требованиями к учебному кабинету, к оснащению урока.

3. Содержание и основные формы деятельности ШПК

3.1. В содержание деятельности 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;
- 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 ШПК 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 ШПК

4.1. ШПК учителей ежегодно избирает руководителя (председателя).

4.2. Руководитель ШПК:

- планирует работу школьной педагогической кафедры;
- оказывает методическую помощь молодым специалистам;
- участвует в составлении тематических и итоговых контрольных срезов знаний, умений и навыков учащихся;

- контролирует проведение и подписывает протоколы заседаний ШПК;
- участвует в работе школьной аттестационной комиссии.
- Несет ответственность за ведение документации ШПК.

4.3. Секретарь ШПК ведет протоколы его заседаний.

4.4. Заседания ШПК проводятся не реже одного раза в четверть.

5. Права и обязанности ШПК

5.1. ШПК имеет право:

- выражать пожелания руководству школы при распределении учебной нагрузки;
- вносить предложения об установлении надбавок и доплат к должностным окладам за заведование предметными учебными кабинетами, за ведение предметных кружков, студий и т.д.;
- требовать от администрации своевременного обеспечения членов ШПК всей необходимой инструктивной, нормативной и научно-методической документацией;
- проводить конкурсы профессионального мастерства, смотры учебных кабинетов.

5.2. Каждый участник ШПК обязан:

- участвовать в заседаниях ШПК;
- 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 ШПК

6.1. К документации ШПК относятся:

- приказ директора образовательного учреждения о создании ШПК;
- приказ о назначении на должность руководителя ШПК;
- положение о ШПК;
- анализ работы ШПК за прошедший учебный год с указанием:
 - степени выполнения плана работы ШПК;
 - самого существенного и ценного опыта ШПК 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 ШПК и отдельных педагогов (если таковые имелись).
- план работы ШПК в новом учебном году;
- банк данных об учителях, входящих в ШПК
- план работы с молодыми учителями;
- план проведения предметной недели или декады;
- сведения о темах самообразования учителей, входящих в ШПК
- график проведения открытых уроков:
 - сведения о предметных кружках и факультативах, которые ведут члены ШПК
- график проведения административных контрольных работ;
- график повышения квалификации учителей;
- протоколы заседаний ШПК.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575829

Владелец Митыпов Баир Баторович

Действителен с 05.04.2021 по 05.04.2022