

**Негосударственное частное общеобразовательное учреждение
средняя школа «Школа радости»**

Рассмотрено

На педагогическом совете
Протокол № 2 от 31 октября 2013г.

Утверждено

Приказ № 6/1 от 31 октября 2013г.
Директор НЧ СОУ «Школа радости»
Е. А. Ременяк



ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КАФЕДРЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; на основании устава НЧ СОУ «Школа радости», утвержденного Решением Учредителя №3 от 14.06.2013г.

1.2. Школьная методическая кафедра является основным структурным элементом методической службы школы, осуществляющим организацию и ведение научно-методической деятельности по предмету (предметной области) или виду деятельности.

1.3. Школьная методическая кафедра может быть создана при наличии не менее трех педагогических работников по предмету (предметной области) или виду деятельности.

1.4. Конкретные виды и состав школьной методической кафедры определяется, исходя из потребностей научно-методического обеспечения образовательного процесса.

1.5. Школьная методическая кафедра создается, реорганизуется и ликвидируется Приказом директора школы по представлению заместителя директора (научно-методическая работа).

1.6. В своей деятельности школьная методическая кафедра руководствуется федеральным, региональным и местным законодательством об образовании, Уставом школы и настоящим Положением.

2. Основные функции школьной методической кафедры.

2.1. Планирование деятельности школьной методической кафедры.

2.2. Оказание научно-методической поддержки членам школьной методической кафедры.

2.3. Анализ деятельности школьной методической кафедры.

3. Задачи школьной методической кафедры.

3.1. Осуществление:

- координации деятельности членов школьной методической кафедры;
- научно-методического обеспечения образовательной деятельности;
- организации исследовательской работы педагогических работников, внедрения передовых педагогических технологий в образовательный процесс;
- изучения нормативно-правовой документации и научно-методической литературы по профилю школьной методической кафедры;
- выбора учебников, отбора содержания, экспертизы рабочих программ и учебных планов членов школьной методической кафедры;
- контроля и анализа деятельности членов школьной методической кафедры;
- изучения и распространения передового педагогического опыта;
- наставничества в школьной методической кафедре;
- руководства и контроля проектной и исследовательской деятельностью обучающихся 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 материалов для проведения промежуточной аттестации (годовой аттестации в форме экзамена) обучающихся по предмету, дисциплине, курсу (модулю);
- ознакомления с методическими разработками по предмету (предметной области), анализа методов преподавания.

3.2. Организация:

- планирования и анализа результатов профессионального самообразования, переподготовки и повышения квалификации членов школьной методической кафедры;
- 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 школьной методической кафедры.

В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением, школьная методическая кафедра имеет 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 школьной методической кафедры;
- к администрации с предложениями о распределении учебной нагрузки, распределении дополнительных обязанностей, установлении компенсационных и стимулирующих выплат;
- к администрации за консультациями по вопросам нормативно-правового обеспечения деятельности школьной методической кафедры;
- 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 школьной методической кафедры.

4.3. Рекомендовать:

- к публикации разработки школьной методической кафедры;
- членам школьной методической кафедры повышение квалификации;
- представителей школьной методической кафедры для участия в профессиональных конкурсах.

5. Ответственность школьной методической кафедры.

Школьная методическая кафедра несет ответственность за:

5.1. Выполнение плана работы школьной методической кафедры.

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).

5.5. Бездействие при рассмотрении обращений.

6. Организация работы школьной методической кафедры.

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

6.2. Школьная методическая кафедра работает по плану, утвержденному директором школы.

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

6.4. Кворумом для принятия решений является присутствие на заседании школьной методической кафедры более половины его членов.

6.5. Решения принимаются простым большинством голосов членов школьной методической кафедры, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя школьной методической кафедры.

6.6. Непосредственное руководство деятельностью школьной методической кафедры осуществляет ее руководитель, который:

- ведет документацию;
- координирует деятельность школьной методической кафедры;

- ведет заседания школьной методической кафедры.

6.7. Руководитель школьной методической кафедры назначается председателем методического совета сроком на 1 год и утверждается приказом директора школы.

6.8. Исполнение обязанностей руководителя школьной методической кафедры осуществляется в соответствии с должностной инструкцией руководителя школьной методической кафедры.

6.9. Руководителю школьной методической кафедры за выполнение должностных обязанностей может быть установлена компенсационная выплата в соответствии с Положением об оплате труда.

7. Делопроизводство

7.1. Школьная 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 руководителя школьной методической кафедры.