

Принято

решением педагогического совета
протокол № 4 от 09.01.2019 г.

Утверждено

Директор МКОУ СШ № 2
Н.В. Ермилова
Приказ № 2 от 10.01.2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о школьной методической кафедре
Муниципального казенного общеобразовательного
учреждения средней школы № 2
г. Котельниково Волгоградской области

1. Общие положения.

1.1. Школьная методическая кафедра (далее ШМК) является важным структурным подразделением научно-методической работы школы. Объединяет учителей, преподающих один и тот же предмет или предметы в одной ступени обучения.

1.2. Работа школьной методической кафедры нацелена на эффективное использование и развитие профессионального потенциала педагогов, на сплочение и координацию их усилий и на этой основе — на улучшение образовательного процесса.

1.3. В своей деятельности ШМК руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся, а также Уставом и локальными правовыми актами школы, приказами и распоряжениями директора.

1.4. Школьные методические кафедры создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора школы.

1.5. Школьные методические кафедры подчиняются непосредственно заместителю директора по УВР.

2. Задачи школьной методической кафедры и основные направления деятельности.

2.1. Работа школьной методической кафедры строиться в соответствии с требованиями стратегических документов школы и с данным положением.

2.2. Школьная методическая кафедра:

- анализирует учебные возможности учеников, результаты образовательного процесса, в том числе вне учебной работы по предмету;

- обеспечивает образовательный процесс необходимыми программно-методическими комплексами; материалами для аттестации учителей-предметников;

- планирует оказание конкретной методической помощи учителям-предметникам;

- организует работу методических семинаров для начинающих учителей, планирует и осуществляет методическую работу по поддержанию процесса обучения по предмету на необходимом уровне (в зависимости от результатов анализа состояния дел);

- анализирует и планирует оснащение предметных кабинетов;

- согласовывает материалы для промежуточной аттестации учащихся;

- проводит первоначальную экспертизу существенных изменений, вносимых преподавателями в учебные программы, обеспечивающие усвоение учащимися требований государственных образовательных стандартов;

- организует внеклассную деятельность учащихся по предмету;

- обеспечивает преемственность в преподавании учебной дисциплины, между учебной и внеклассной работой по предмету;

- изучает и обобщает опыт преподавания учебной дисциплины;

- принимает решения о подготовке методических рекомендаций в помощь учителям, организует их разработку и освоение;

- организует разработку методических рекомендаций для учащихся и их родителей в целях наилучшего усвоения соответствующих предметов и курсов, повышения культуры учебного труда, соблюдения режима труда и отдыха;

3. Организация работы школьной методической кафедры.

3.1. Для организации своей работы ШМК избирает руководителя. Руководитель ШМК выбирается из числа авторитетных педагогов, имеющих первую или высшую квалификационную категорию.

3.2. ШМК планирует свою работу на год. В годовой план входит график проведения его заседаний и описание межсекционной деятельности (текущая работа).

3.3. План работы ШМК утверждается директором ОУ. Работа ШМК проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год.

3.4. Руководитель может организовывать семинарские занятия, цикл открытых уроков по заданной или определенной тематике, заседание по теме или возникшей проблеме.

3.5. В течение учебного года проводится не менее четырех заседаний ШМК. Каждое заседание ШМК оформляется документально. В течение учебного года каждое ШМК проводит методический месячник по предметам данного профиля, где каждый учитель дает открытый урок, открытое внеклассное мероприятие, день предмета, делает анализ проведенных мероприятий. По окончании проведения месячника на заседании ШМК проводятся итоги.

3.6. В конце учебного года каждый учитель делает самоанализ своей работы, а руководитель ШМК проводит полный анализ по работе методической кафедры.

3.7. К основным формам работы ШМК относятся:

- семинары по учебно-методическим, воспитательным вопросам;

- творческие отчеты учителей;

- открытые уроки и внеклассные мероприятия по предметам, доклады, сообщения и дискуссии по методике обучения и воспитания, вопросам общей педагогики и психологии;

- изучение и реализация в образовательном процессе требований руководящих документов, передового педагогического опыта, проведение предметных месячников;

- взаимопосещение уроков;

- контроль качества проведения учебных занятий.

4. Права школьной методической кафедры.

4.1. Школьная методическая кафедра имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в школе;

- выдвигать от ШМК учителей для участия в конкурсах профессионального мастерства;

- рекомендовать к поощрению учителей-предметников – членов ШМК за успехи в работе.

4.2. Обязанности членов ШМК:

- каждый учитель может являться членом одного из ШМК школы, и иметь тему и программу профессионального самообразования;

- учитель обязан участвовать в заседаниях ШМК, практических семинарах, других мероприятиях, проводимых ШМК;

- участвовать в работе по повышению уровня своего профессионального мастерства;

- знать основные тенденции развития методики преподавания предмета;

4.3. ШМК отвечает за результативность своей деятельности, за качество преподавания обязательных предметов по своему профилю.

5. Документация и отчетность ШМК.

5.1. Школьная методическая кафедра должна иметь следующие документы:

- нормативные документы и инструктивно методические письма;
- положение о ШМК;
- анализ работы за прошедший текущий год;
- план работы ШМК на текущий учебный год;
- сведения о темах самообразования учителей членов ШМК;
- банк данных об учителях (возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий и педагогический стаж, квалификационная категория, награды, звание);
- график прохождения аттестации учителей на текущий и перспективный план аттестации учителей ШМК.
- информация об учебных программах и их учебно-методическом обеспечении;
- протоколы заседаний ШМК.

5.2. Анализ деятельности ШМК представляется в конце учебного года.