

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
муниципального образования город Краснодар  
**СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 93**

имени Кронида Обойщикова

350901, г. Краснодар, ул.1-го Мая, 93 ИНН/КПП 2311062324 / 231101001  
телефон/факс (861)252-67-97

**П Р И К А З**

21.02.2020

№ 84-П

**О введении в действие  
Положения о методической кафедре МАОУ СОШ № 93**

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; в целях повышения качества образовательных услуг оказываемых МАОУ СОШ № 93, на основании протокола педагогического совета МАОУ СОШ № 93 № 18 от 14.02.2020, протокола управляющего совета МАОУ СОШ № 93 № 7 от 14.02.2020, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Ввести в действие Положение о методической кафедре МАОУ СОШ № 93 с 21.02.2020 (приложение).
2. Считать утратившим силу приказ МАОУ СОШ № 93 от 19.01.2016 № 245/1-П «Об введении Положения о методическом объединении МАОУ СОШ № 93»;
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ СОШ № 93



О.Н. Дегтярева

Мищенко Л.А.

Введено в действие  
приказом МАОУ СОШ № 93  
№ 84-П от 21.02.2020

Утверждено  
решением педагогического  
совета МАОУ СОШ № 93

Протокол № 1 от 14.02.2020 года  
Дегтярева О.Н.



## Положение о методической кафедре МАОУ СОШ № 93

### 1. Общие положения

- 1.1. Методическая кафедра является основным структурным подразделением методической службы школы, осуществляющим проведение учебно-воспитательной, научно-исследовательской, экспериментальной, внеклассной работы по одному или нескольким родственным учебным предметам.
- 1.2. Методическая кафедра организуется при наличии не менее пяти учителей по одному предмету или по одной образовательной области. В состав методической кафедры могут входить учителя смежных и обеспечивающих дисциплин.
- 1.3. В школе могут создаваться методические кафедры классных руководителей и т.п.
- 1.4. Количество методических кафедр и их численность определяются исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед школой задач и устанавливаются приказом директора школы и штатами.
- 1.5. Учителя, входящие в состав методической кафедры, осуществляют подготовку обучающихся по предметам соответствующей образовательной области или направления.
- 1.6. Методические кафедры создаются, реорганизуются и ликвидируются директором школы по представлению заместителя директора по УВР, ВР, курирующего методическую работу.
- 1.7. Методические объединения в своей деятельности руководствуются:
- Законом РФ «Об образовании в РФ»;
  - приказом МО и науки от 30.08.2013 г. №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
  - Конституцией РФ;
  - нормативно-правовыми актами органов управления образования всей страны по вопросам образования и воспитания обучающихся, также Уставом и локальными правовыми актами школы, приказами и распоряжениями директора.
- 1.8. Учебно-воспитательную, научно-методическую работу методические объединения осуществляют на основе настоящего Положения, правил и норм охраны труда, техники безопасности, Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка, приказов директора ОО.

## 2. Задачи и содержание деятельности методической кафедры.

Методическая кафедра как структурное подразделение школы создается для решения определенной части задач, возложенных на учебное заведение:

- 2.1 повышение квалификации педагогов; экспертиза инноваций, разработанных учителями; саморазвитие учителя, стремление собственного стремления к повышению квалификации;
- 2.2 трансляция педагогического опыта лучших учителей через организацию и проведение мастер-классов; привлечение педагогов к участию в конкурсах профессионального мастерства;
- 2.3 реализация направлений ведения ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО;
- 2.4 внедрение современных образовательных технологий и повышение качества образования;
- 2.5 оказание методической помощи при аттестации педагогических работников в соответствии с нормативными документами, регламентирующими проведение аттестации;
- 2.6 использование возможностей школьного сайта, участие в педагогических сообществах, распространение авторских материалов педагогических работников;
- 2.7 организация работы по повышению уровня ИКТ-компетентности учителей в направлении обмена опытом и участия в дистанционных практико-ориентированных курсах;
- 2.8 разработка контрольно-измерительных материалов для проведения административных контрольных работ в рамках промежуточной аттестации в соответствии с годовым календарным графиком;
- 2.9 выявление запроса учителей по направлениям и формам методического сопровождения;
- 2.10 повышение эффективности организации работы учителей по теме самообразования;
- 2.11 методическое сопровождение деятельности молодых учителей;
- 2.12 участие в разработке методики оценки качества образования, в разработке системы показателей, характеризующих состояние и динамику развития школы;
- 2.13 участие в разработке критериев оценки результативности профессиональной деятельности педагогов школы;
- 2.14 содействие в проведении подготовки работников школы по осуществлению контрольно-измерительных процедур;
- 2.15 проведение экспертиз организации, содержания и результатов аттестации обучающихся и формирование предложений по их совершенствованию;
- 2.16 подготовка предложений для администрации по выработке управленческих решений по результатам оценки качества образования на уровне школы.

### **3. Основные формы работы методической кафедры**

Реализация дидактических форм методической работы с учетом актуальных вопросов развития образования, результатов анкетирования и диагностики методических затруднений учителей:

3.1 проведение действующих семинаров различного уровня;

- открытые уроки (в рамках взаимопосещений, методических дней, семинаров);
- мастер-классы;

3.2 проведение предметных недель, декад, месячников;

3.3 методическое сопровождение молодых учителей посредством организации наставничества;

3.4 удовлетворение запросов учителей в методической поддержке (адресная помощь по направлениям:

- публикация авторских материалов,
- составление рабочей программы по учебному предмету, курсу,
- обобщение актуального опыта,
- проектная и исследовательская деятельность в урочное и внеурочное время,
- учебное и научное исследовательская деятельность школьника;

3.5 Сетевое взаимодействие по предметным, общеразвивающим направлениям;

3.6 Обобщение накопленного опыта по направлению, широкая демонстрация опыта педагогической деятельности в виде создания МСП, МИП;

3.5 изучение и реализация в учебно-воспитательном процессе требований руководящих документов, актуального педагогического опыта;

### **4. Порядок работы.**

4.1 Возглавляет работу методической кафедры руководитель, назначаемый директором школы из числа наиболее опытных педагогов по согласованию с членами методического объединения.

4.2 Работа методической кафедры проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется руководителем методической кафедры, рассматривается на заседании методической кафедры, согласовывается с заместителем директора по УВР курирующим методическую работу, и утверждается директором школы.

4.3 Заседания методической кафедры проводятся не реже одного раза в четверть. О времени и месте проведения заседания руководителя методической кафедры обязан поставить в известность заместителя директора по методической работе. По каждому из обсуждаемых вопросов на заседании принимаются рекомендации, которые фиксируются в журнале протоколов. Рекомендации подписываются руководителем методической кафедры.

4.4 При рассмотрении вопросов, затрагивающих тематику или интересы других методических кафедр, на заседании необходимо приглашать их руководителей (педагогов).

4.5 Контроль за деятельностью методических кафедр осуществляется директором школы, его заместителем по учебно –воспитательной работе в соответствии с планами методической работы школы и внутришкольного контроля, утверждаемыми директором.

## **5. Документация методической кафедры**

Для работы методической кафедры руководитель должен иметь следующие документы:

1. Приказ о назначении руководителя МК;
2. Положение о методической кафедре;
3. Анализ работы за прошедший год;
4. Тема методической работы, ее цель, приоритетные направления и задачи на новый учебный год;
5. План работы МК на текущий учебный год;
6. План-сетка работы МК на каждый месяц;
7. Банк данных об учителях МК: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность по диплому, преподаваемый предмет, общий стаж и педагогический, квалификационная категория, сведения о курсовой подготовке или переподготовке, награды, звания, телефон, электронный адрес);
8. Сведения о темах самообразования учителей МК;
9. График проведения предметной декады, семинаров, методических дней, открытых уроков, классных мероприятий
10. Перспективный план аттестации учителей МК;
11. График прохождения аттестации учителей МК на текущий год;
12. Перспективный план повышения квалификации учителей МО;
13. График повышения квалификации учителей МК на текущий год;
14. График проведения текущих контрольных работ (вносят сами учителя или руководители методической кафедры).
15. Адреса педагогического опыта;
16. Сведения о профессиональных потребностях учителей МК;
17. План проведения методической недели (если МК проводит самостоятельно)
18. Календарно-тематическое планирование (по предмету, по индивидуальным, факультативным занятиям, кружкам, внеурочной деятельности по предмету);
19. Информация об учебных программах и их учебно-методическом обеспечении по предмету;
20. План работы с молодыми и вновь прибывшими учителями в методические кафедры;
21. План проведения предметной недели, декады, месячника;
22. Результаты внутришкольного контроля (экспресс, информационные и аналитические справки, диагностика);
23. Протоколы заседаний кафедры.

## **6. Права методической кафедры**

Методическая кафедра имеет право:

- 6.1 готовить предложения и рекомендовать учителей для повышения квалификационной категории;
- 6.2 вносить предложения по организации и содержанию аттестации учителей;
- 6.3 ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в методической кафедре,
- 6.4 ставить вопрос перед администрацией школы о поощрении учителей методической кафедры за активное участие в учебной деятельности;
- 6.5 рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации;
- 6.6 выдвигать предложения об улучшении учебного процесса в школе;
- 6.7 обращаться за консультациями по проблемам учебной деятельности и воспитания учащихся к заместителям директора школы;
- 6.8 выдвигать от методической кафедры учителей для участия в конкурсах «Учитель года» и «Лучший классный руководитель», «Лучший учитель России».

## **7. Должностные обязанности руководителя методической кафедры**

В своей деятельности руководитель МК педагогов обязан:

- 7.1 Обеспечивать совершенствование уровня профессиональной и методической подготовки педагогов.
- 7.2 Содействовать изучению и трансляции современного педагогического опыта.
- 7.3 Оказывать необходимую методическую помощь специалистам кафедры.
- 7.4 Обеспечивать высокую результативность методической работы кафедры.
- 7.5 Участвовать в изучении состояния преподавания учебного предмета.
- 7.6 Содействовать выполнению стандартов в образовательной области.
- 7.7 Изучать и своевременно знакомить педагогов объединенной области – правовой документацией, регулирующей деятельность педагогов, новинками педагогической и методической литературы.
- 7.8 Проводить диагностику профессиональных затруднений учителя (по заявке учителя или администрации).

## **8. Контроль за деятельностью методической кафедры.**

Контроль за деятельностью методических кафедр осуществляется директором школы, его заместителями по учебно-воспитательной, воспитательной работе в соответствии с планами методической работы школы и внутришкольного контроля, утвержденным директором школы.