

Додаток 11
до Протоколу № 01
від 02.09.2024 року
педагогічної ради

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО
КАФЕДРУ
ЛІЦЕЮ № 142 М. КИЄВА**

1. НОРМАТИВНА БАЗА ПОЛОЖЕННЯ

Дійсне Положення розроблено на основі законів України “Про освіту”, “Про повну загальну середню освіту”; п.1.12. Статуту Ліцею №142 м. Києва; Стратегії розвитку Ліцею № 142 м. Києва на 2020-2025; Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти Ліцею №142 м. Києва; Положення про моніторинг якості освіти та освітньої діяльності у Ліцеї № 142 м. Києва.

2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2.1. Кафедра – базовий структурний підрозділ ліцею, який проводить навчальну, методичну та науково – дослідницьку роботу за певним науковим напрямком (Додаток 1).

2.2. Кафедра створюється за умови, якщо до її складу входить не менше п'яти науково- педагогічних чи педагогічних працівників.

2.3. Рішення про організацію, ліквідацію і перейменування кафедри затверджується наказом директора.

2.4. Керівник кафедризначається наказом директора ліцею, як правило, повинен мати вищу професійну категорію відповідно до профілю кафедри.

2.5. Керівник кафедри забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів.

2.6. Робота кафедри здійснюється відповідно до Стратегії розвитку Ліцею №142 м. Києва на 2020-2025, річного плану роботи ліцею за всіма видами діяльності: навчальної, методичної, наукової, організаційної.

2.7. Контроль за діяльністю кафедри здійснює заступник директора ліцею з науково – методичної роботи.

3. СКЛАД І СТРУКТУРА КАФЕДРИ

3.1. До складу кафедри входять викладачі навчальних предметів та класні керівники. До складу кафедри може входити допоміжний персонал.

3.2. Склад викладачів кафедри включає осіб, які працюють на постійній основі (штатні співробітники) і за сумісництвом.

3.3. Обов'язки співробітників кафедри визначені посадовими інструкціями педагогічних працівників.

4. УПРАВЛІННЯ КАФЕДРОЮ

4.1. Управління кафедрою здійснює завідувач кафедри, який призначається наказом по ліцею.

4.2. Завідувач кафедри здійснює організацію і керування всіма видами діяльності кафедри і несе відповідальність за результати її роботи.

4.3. Основні види діяльності кафедри обговорюються на засіданнях предметно-методичної комісії, у яких беруть участь усі члени кафедри.

4.4. Засідання кафедри проводиться не рідше 3-4-х разів на семестр і оформляються протоколом. Засідання вважається легітимним, якщо в ньому бере участь не менше 2/3 складу її членів.

Протоколи засідань кафедр повинні відображати конструктивність обговорень, реальність і конкретність ухвалених рішень, їх реалізацію.

4.5. Рішення предметних кафедр вважається ухваленим, якщо за нього проголосувало більше 50% присутніх на засіданні.

5. ЗМІСТ ДІЯЛЬНОСТІ КАФЕДРИ

5.1. Кафедра забезпечує виконання завдань Стратегії розвитку Ліцею № 142 м. Києва на 2020-2025 н.р.; Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти Ліцею №142 м. Києва; Положення про моніторинг якості освіти та освітньої діяльності у Ліцеї № 142 м. Києва, річного плану роботи закладу освіти.

5.2. Кафедра здійснює науково-методичне забезпечення освітнього процесу.

5.3. Кафедра здійснює науково-теоретичний супровід міжнародних, всеукраїнських, обласних, міських, районних та ліцейних заходів (конференцій, вебінарів, семінарів, тренінгів, майстер-класів, круглих столів, творчих майстерень).

5.4. Викладачі кафедри проводять навчально-тренувальні збори учасників Всеукраїнських учнівських олімпіад, конкурсів з базових дисциплін, Всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів – членів МАН, міжнародних конкурсів.

5.5. Викладачі кафедри готують і видають матеріали в наукових, науково-методичних, методичних, педагогічних та фахових виданнях.

5.6. Викладачі кафедри здійснюють постійний контроль за якістю освіти та процесом навчання, забезпечують виконання процедур академічної доброчесності, якими мають керуватися усі учасники освітнього процесу з метою забезпечення довіри до результатів навчання.

5.7. Викладачі кафедри дотримуються виконання п. 8. Ст. 17. “Оцінювання результатів навчання учнів та їх атестація” Закону України “Про повну загальну середню освіту”.

5.8. Члени кафедри беруть участь у всіх суспільних заходах ліцею.

6. ОBOB'ЯЗКИ ЗАВІДУВАЧА ПРЕДМЕТНОЇ КАФЕДРИ

6.1. За узгодженням з директором завідувач кафедри формує кадровий склад кафедри, проводить роботу щодо залучення до участі в освітньому процесі кваліфікованих співробітників.

6.2. Завідувач кафедри готує річний план роботи кафедри та погоджує його на методичній раді.

6.3.Завідувач кафедри планує роботу з підвищення кваліфікації співробітників кафедри, узагальнення і розповсюдження досвіду роботи кращих викладачів кафедри, надає допомогу молодим викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю.

6.3. Завідувач кафедри в межах своєї повноважень організовує, забезпечує, контролює виконання доручень та розпоряджень щодо членів кафедри:

- наказів і розпоряджень директора;
- чинного законодавства про працю, правил внутрішнього розпорядку і дотримання трудової дисципліни всіма співробітниками кафедри;
- правил техніки безпеки;
- представляє співробітників кафедри до присвоєння звань, нагородження відзнаками;
- планує і проводить засідання кафедри відповідно до річного плану роботи кафедри та плану засідань;
- планує, організовує, координує навчально-методичну роботу кафедри;
- планує і проводить науково-педагогічні семінари, конференції, вебінари тощо різних рівнів.

У разі невиконання співробітниками кафедри дорученої роботи має право вимагати від них пояснення причин невиконання.

6.4. Завідувач кафедри здійснює представництво інтересів кафедри на науково-методичній раді ліцею.

6.5. За завідування кафедри ліцею призначається доплата із категорії “Педагогічний персонал штатного розпису по галузі освіти”, посада методист (Підстава Наказ Міністерства освіти і науки № 57 від 28.11.2002 р. у редакції наказу Міністерства фінансів України від 26.11.2012 №1220).

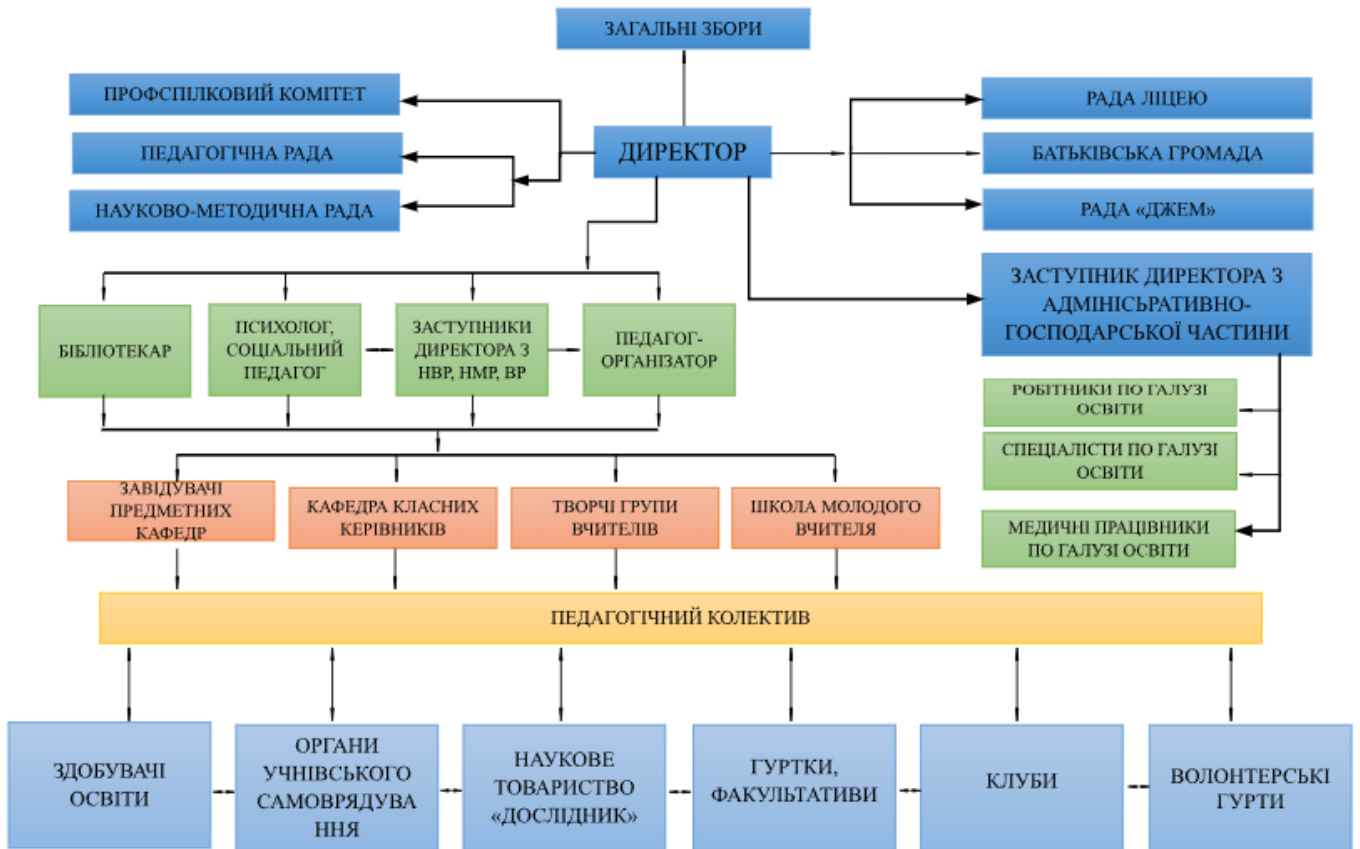
6.7. Контроль за діяльністю завідувача кафедри здійснюється директором ліцею.

7.1. ДОКУМЕНТАЦІЯ КАФЕДРИ

7.1. Документи про проведення щорічного самооцінювання внутрішньої системи забезпечення якості освіти предметних кафедр за напрямками оцінювання “Система оцінювання учнів” та “Педагогічна діяльність педагогічних працівників”.

7.2. Документація навчально-організаційного забезпечення кафедри:

- положення про кафедру;
- план роботи кафедри на рік;
- план навчального навантаження педагогічних працівників кафедри на поточний навчальний рік;
- чинні навчальні(освітні) програми НУШ;
- критерії галузі та загальні критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти;
- аналітичні довідки моніторингу навчальних досягнень здобувачів освіти;
- навчально - методичні рекомендації;
- графіки освітнього процесу за всіма формами навчання;
- графіки роботи та функціональні обов’язки педагогічних працівників;
- графік підвищення кваліфікації викладачів;
- графік консультацій та індивідуальних занять;
- протоколи засідань кафедри;
- тематика науково - дослідницьких робіт;
- звіт кафедри про роботу за минулий навчальний рік.



Структура методичної роботи у Ліцеї № 142 м. Києва

