

Рассмотрено на заседании
научно – методического совета
Протокол № 4 от 27.11.2012

**« УТВЕРЖДАЮ »**
и.о. директора МБОУ «Лицей №52»
.....В.С. Грошева
Грошева В.С. 14.12.2012

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1) Заведующий кафедрой назначается приказом директора из числа наиболее квалифицированных педагогических работников, имеющих высшее образование и стаж работы не менее пяти лет.
- 2) Заведующий кафедрой подчиняется руководителю Научно – методического совета.
- 3) Заведующему кафедрой непосредственно подчиняются педагогические сотрудники, которые входят в состав кафедры.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ.

- 1) Заведующий кафедрой анализирует:
 - Состояние учебно – методической работы в определенной предметной области и разрабатывает предложения по повышению качества образовательного процесса.
 - Содержание посещенных уроков педагогов – членов кафедры.
 - Результаты экспериментальной и методической работы педагогов.
- 2) Заведующий кафедрой планирует и организует:
 - Работу по научно – методическому обеспечению педагогов соответствующей предметной области или предмета.
 - Изучение и внедрение в практику передового педагогического опыта, новых педагогических технологий.
- 3) Заведующий определяет основные направления методической и опытно – экспериментальной деятельности кафедр.
- 4) Организует и координирует работу педагогов внутри кафедры.
- 5) Заведующий составляет необходимую документацию для проведения конкурсов, выставок, олимпиад и других мероприятий с учащимися по плану работы кафедры.
- 6) Заведующий организует проведение контрольных работ в профильных классах.
- 7) Заведующий контролирует :
 - Соответствие хода методической и опытно – экспериментальной работы кафедры по планам лицея.
 - НМР педагогов кафедры с представлением заявленного результата.
- 8) Заведующий кафедрой осуществляет экспертизу и оценку:
 - Уровня обученности учащихся по предметам, преподаватели которых являются членами кафедры.
 - Разработанных педагогами рабочих программ по учебным предметам и модулям.

- 9) Заведующий кафедрой участвует в :
- Разработке нормативных документов.
 - Подготовке и проведении научно – практических конференций, семинаров с учителями и учащимися лица.
 - Диагностике, прогнозировании подготовки, переподготовке и повышения квалификации педагогов.
 - Подготовке отчетов и справочных материалов по вопросам деятельности кафедры.
- 10) Заведующий кафедрой оказывает помощь педагогам в определении содержания, форм, методов и средств обучения.
- 11) Заведующий кафедрой информирует:
- Администрацию лица о возникающих трудностях на пути выполнения плана работы кафедры.
 - Педагогов лица об итогах научно – методической работы кафедры.

3. ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ.

- 1) Заведующий кафедрой имеет право принимать участие в:
- Аттестации педагогических работников.
 - Ведении переговоров с партнерами лица по вопросам методической и экспериментальной работы.
- 2) Заведующий кафедрой может вносить предложения:
- О моральном и материальном стимулировании педагогов.
 - По совершенствованию деятельности кафедры и научно – методического совета.
- 3) Заведующий имеет право присутствовать :
- На любых занятиях, проводимых педагогами кафедры с учащимися.
 - На заседании творческих групп, в которые входят педагоги кафедры.
- 4) Заведующий имеет право требовать от членов кафедры выполнения принятых на ее заседаниях решений, планов и программ.

4. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ.

- 1) Заведующий кафедрой получает информацию, необходимую для работы, от руководителя НМС и заведующих другими кафедрами.
- 2) Заведующий представляет отчет о деятельности кафедры, информирует администрацию лица, педагогический коллектив о ходе и итогах научно – методической и экспериментальной работы.
- 3) Заведующий кафедрой осуществляет взаимодействие с руководителями других структурных подразделений лица.

ПРИМЕРНЫЙ СПИСОК ДОКУМЕНТАЦИИ КАФЕДРЫ.

Для организации работы кафедры необходимо наличие следующих документов:

1. Нормативно – правовые документы:
- Положение о кафедре.

- Должностная инструкция заведующего кафедрой.
- Положение о научно – методическом совете лицея.
- Положение о научно – методической работе лицея.
- Анализ работы кафедры за предыдущие учебные годы.
- План работы кафедры на текущий учебный год.
- Протоколы заседаний кафедры.
- Нормативные документы по ГИА.

2. Документация текущего планирования:

- График открытых уроков.
- График кафедральных и административных работ.
- Протоколы олимпиад.