

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом АНО ОШ ЦПМ  
(протокол от 26 августа 2022 г. № 52)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора АНО ОШ ЦПМ  
от 26 августа 2022 г. № 128/8-ОД22

**Положение о кафедре  
Автономной некоммерческой организации  
«Общеобразовательная школа Центра педагогического мастерства»**

Москва, 2022 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом Автономной некоммерческой организации «Общеобразовательная школа Центра педагогического мастерства» (далее – Школа).

1.2. Кафедра Школы (далее – кафедра) является учебно-методическим подразделением Школы, которое объединяет работу преподавателей одного или нескольких смежных предметов.

1.3. Основной целью деятельности кафедр является осуществление учебной, методической, внеурочной работы по одному или нескольким учебным предметам.

1.4. Структуру кафедр определяет директор Школы своим приказом.

1.5. В состав кафедры входят преподаватели – учителя учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в рамках общего образования, а также учителя и педагоги дополнительного образования, ведущие курсы дополнительного образования, содержательно близкие основному учебному предмету (учебным предметам) кафедры.

1.6. Руководство работой кафедры осуществляет руководитель кафедры, который назначается приказом директора Школы.

1.7. Преподаватели кафедры выполняют указания руководителя кафедры в рамках его компетенции.

## 2. Руководство кафедры

2.1. Руководитель кафедры является административным работником Школы.

2.2. Руководитель кафедры подчиняется в своей деятельности директору Школы и его заместителям (далее – администрация Школы).

2.3. Руководитель кафедры должен быть доступен в течение рабочего дня (с 09:00 до 18:00) для оперативной связи через установленные директором (первым заместителем директора) Школы каналы связи.

2.3.1. Руководитель кафедры должен отвечать на запросы администрации Школы в течение рабочего дня. В случае если поступивший запрос требует сбора дополнительной информации и крайний срок ответа на него не установлен администрацией Школы, руководитель кафедры должен сообщить о сроке, когда ответ может быть предоставлен.

2.4. Руководитель кафедры участвует в работе совещаний, которые организует администрация Школы по вопросам, связанным с его функциональными обязанностями, а также по вопросам общего развития Школы.

2.5. Должностные обязанности руководителя кафедры с указанием представителей администрации Школы, курирующих их исполнение:

№	Обязанность	Кто руководит исполнением
<b>1</b>	<b>Организационные обязанности</b>	
<b>1.1</b>	Распределение нагрузки учителей кафедры на очередной учебный год, предоставление в учебную часть сведений, необходимых для составления расписания занятий (дни и время занятости преподавателей и т.п.)	заместитель директора по организации учебного процесса
<b>1.2</b>	Организация работы кафедры по подготовке и проведению приема обучающихся в Школу	заместитель директора по учебно-методической

	на очередной учебный год в соответствии с планом-графиком приема, утвержденным администрацией Школы	работе, заместитель директора по набору и академическому сопровождению обучающихся
<b>1.3</b>	Организация работы кафедры по составлению заданий для проведения переводных испытаний, диагностических работ, а также по проверке переводных испытаний, диагностических работ, итоговых сочинений и устных ответов обучающихся на итоговом собеседовании по русскому языку	заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по набору и академическому сопровождению обучающихся
<b>1.4</b>	Дисциплинарный контроль за преподавателями кафедры (прохождение утвержденных рабочих программ, заполнение электронного журнала, сдача необходимых документов, прохождение ежегодного медицинского осмотра, контроль отработки каникулярного времени, прохождения диагностик МЦКО и т.п.)	заместители директора по своей компетенции, кадровая служба
<b>1.5</b>	Контроль отработки преподавателями кафедры каникулярного времени	первый заместитель директора
<b>1.6</b>	Организация по поручению администрации дополнительных (факультативных) занятий по подготовке обучающихся к сдаче ГИА	заместитель директора по учебно-методической работе, по организации учебного процесса
<b>1.7</b>	Своевременное информирование администрации Школы об отсутствиях и (или) заменах преподавателей, организация замен занятий, пропущенных преподавателями кафедры	заместитель директора по организации учебного процесса
<b>1.8</b>	Участие в рассмотрении и подготовке ответов на обращения и жалобы обучающихся и их родителей (законных представителей) обучающихся Школы, связанные с работой преподавателей кафедры	заместитель директора по учебно-методической работе
<b>1.9</b>	Участие по поручению администрации в рассмотрении случаев затруднений в освоении обучающимися учебных предметов, курсов, модулей, ведущихся преподавателями кафедры, а также в организации ликвидации академических задолженностей обучающихся по данным курсам	заместители директора по учебно-методической работе, по набору и академическому сопровождению обучающихся, по организации учебного процесса
<b>1.10</b>	Участие в организации внутришкольных переводов обучающихся в соответствии с утвержденным Порядком внутришкольных переводов в течение учебного года Школы	заместитель директора по набору и академическому сопровождению обучающихся

<b>1.11</b>	Участие в составлении отчета Школы о результатах самообследования	первый заместитель директора
<b>1.12</b>	Организация работы сотрудников кафедры по руководству проектной деятельностью обучающихся Школы в соответствии с планом проектной деятельности на учебный год	заместитель директора по набору и академическому сопровождению обучающихся
<b>1.13</b>	Актуализация информации о сотрудниках кафедры для сайта Школы (состав сотрудников, их публикации, интервью, звания и другие достижения)	заместитель директора по развитию
<b>1.14</b>	Организация силами кафедры не менее одного открытого внеурочного мероприятия для обучающихся Школы в течение учебного года, согласование с администрацией Школы внеурочных мероприятий, проводимых преподавательским составом кафедры для обучающихся, предоставление фотоотчетов таких мероприятий	заместитель директора по воспитательной работе
<b>1.15</b>	Контроль выполнения преподавательским составом кафедры текущих поручений администрации Школы	заместители директора по своей компетенции
<b>2</b>	<b>Учебно-методические обязанности</b>	
<b>2.1</b>	Руководство составлением рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых сотрудниками кафедры, сдача готовых программ заместителю директора по учебно-методической работе	заместитель директора по учебно-методической работе
<b>2.2</b>	Ознакомление преподавательского состава кафедры с рабочими программами учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым ведется преподавание сотрудниками кафедры в течение учебного года, разъяснение методов работы по этим программам	заместитель директора по учебно-методической работе
<b>2.3</b>	Анализ и обсуждение с сотрудниками кафедры результатов регионального и заключительного этапов всероссийской олимпиады школьников по учебному предмету, преподаваемому кафедрой, обсуждение мер по повышению качества подготовки к указанным интеллектуальным соревнованиям	заместитель директора по учебно-методической работе
<b>2.4</b>	Анализ и обсуждение с сотрудниками кафедры результатов государственной итоговой аттестации по образовательной программе основного общего и среднего общего образования по учебному предмету, преподаваемому кафедрой, обсуждение мер по повышению качества подготовки к ГИА	заместитель директора по учебно-методической работе
<b>2.5</b>	Общий контроль качества преподавания учебных предметов, курсов и дисциплин (модулей), а также	заместитель директора по учебно-методической работе

	курсов дополнительного образования сотрудниками кафедры	
<b>2.6</b>	Контроль за ходом реализации профильных образовательных программ на соответствующих кафедре профильных направлениях обучения в Школе	заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по набору и академическому сопровождению обучающихся
<b>2.7</b>	Содержательное и методическое руководство подготовкой мультимедийного контента для использования в образовательном процессе Школы и для информационных ресурсов Школы по поручениям администрации Школы	заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по развитию, технические специалисты Школы
<b>2.8</b>	Участие в обсуждении и согласовании учебных планов общего образования на очередной учебный год с администрацией Школы	заместитель директора по учебно-методической работе
<b>2.9</b>	Оказание организационной и методической помощи со стороны кафедры в рамках партнерских проектов Школы	заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по развитию
<b>2.10</b>	Ознакомление сотрудников кафедры с результатами проводимого администрацией Школы мониторинга качества преподавательской работы, обсуждение результатов, полученных преподавателями оценок, помощь преподавателям в использовании результатов мониторинга для улучшения качества работы	заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по набору и академическому сопровождению обучающихся
<b>2.11</b>	Составление плана работы кафедры на учебный год и проведение заседаний кафедры не реже 3 раз за учебный год, подготовка отчета о работе кафедры за учебный год	заместитель директора по учебно-методической работе
<b>2.12</b>	Руководство созданием сотрудниками кафедры курсов дополнительного образования, реализуемых в рамках работы Центра дополнительного образования Школы	заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по дополнительному образованию
<b>2.13</b>	Формирование списка необходимой учебной литературы и учебного оборудования на очередной учебный год	заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора

		по организации учебного процесса
<b>2.14</b>	Взаимодействие с администрацией Школы по вопросам совершенствования образовательной модели Школы, в том числе по собственной инициативе	заместители директора по своей компетенции
<b>3</b>	<b>Обязанности по работе с сотрудниками кафедры</b>	
<b>3.1</b>	Поиск новых сотрудников кафедры при необходимости	заместители директора по своей компетенции
<b>3.2</b>	Посещение в течение учебного года занятий преподавательского состава кафедры и организация взаимопосещения занятий преподавателями, содержательная и методическая оценка посещенных занятий, предоставление преподавателям кафедры рекомендаций по повышению качества проводимых занятий (при необходимости)	заместитель директора по учебно-методической работе
<b>3.3</b>	Контроль повышения преподавательским составом кафедры своего профессионального уровня (повышение квалификации, профессиональная переподготовка, участие в работе предметных комиссий при проведении ГИА, участие в профессиональных конкурсах и т.п.)	заместитель директора по учебно-методической работе

2.6. На кафедрах, где работает 12 и более учителей, совокупная аудиторная нагрузка которых составляет не менее 216 часов в неделю, по согласованию с администрацией Школы может быть назначен заместитель руководителя кафедры. Заместитель руководителя кафедры выполняет отдельные должностные обязанности руководителя кафедры по его поручению и под его контролем.

2.7. В целях повышения качества преподавания решением директора Школы на отдельных кафедрах или в рамках нескольких кафедр могут быть назначены научные руководители кафедры (группы кафедр).

2.8. Если у кафедры есть научный руководитель, то руководитель кафедры согласует с ним вопросы, связанные с исполнением своих учебно-методических обязанностей и обязанностей по работе с сотрудниками кафедры. Научный руководитель может сам определить, исполнение каких обязанностей (из числа указанных) руководитель кафедры должен согласовывать с ним.

### **3. Организация деятельности кафедры**

3.1. Деятельность кафедры ведется в соответствии с планом работы кафедры на учебный год.

3.2. План работы кафедры составляется руководителем кафедры, обсуждается и принимается на заседании кафедры в начале учебного года и утверждается заместителем директора по учебно-методической работе до конца сентября. Сотрудники кафедры, принятые на работу после утверждения плана работы кафедры, должны быть ознакомлены с планом.

3.3. При необходимости по инициативе администрации Школы или руководителя кафедры в план работы кафедры могут вноситься изменения. Изменения в плане

утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе и доводятся до сведения сотрудников кафедры.

3.4. В течение учебного года руководитель кафедры проводит не менее 3 заседаний кафедры. На заседаниях кафедры обсуждаются текущие вопросы работы кафедры, способы совершенствования учебной, методической и внеклассной работы, ведущейся сотрудниками кафедры. Сотрудники кафедры должны принимать участие в заседаниях кафедры.

3.5. По решению администрации Школы или руководителя кафедры на кафедре могут проводиться различные мероприятия, направленные на повышение качества образования в Школе: взаимопосещения занятий, научно-практические семинары и т.п. Сотрудники кафедры должны принимать участие в данных мероприятиях.

3.6. В соответствии с планом работы сотрудниками кафедры организуется не менее одного внеурочного (внеклассного) мероприятия для обучающихся школы в течение учебного года.

3.7. Сотрудники кафедры принимают участие по указаниям руководителя кафедры в составлении заданий для проведения вступительных и переводных испытаний, диагностических работ, а также участвуют в проверке вступительных и переводных испытаний, диагностических работ, итогового сочинения и итогового собеседования по русскому языку.