

Келісілді
директордың оқу ісі жөніндегі
орынбасары А.А.Жантенова

28.08.2024ж

Қаралды әдістемелік кеңесте
28.08.2024 жыл хаттама №1



Әдістемелік кафедраның Ережесі

1. Жалпы ережелер

1.1. Әдістемелік кафедра (бұдан әрі – кафедра) оқу-тәрбие, әдістемелік, тәжірибелік- эксперименттік және сыныптан тыс жұмыстың бір немесе бірнеше өзара байланысы бар ұқсас оқу пәндердің білім беру мекемесіндегі негізгі құрылымдық бөлімі болып табылады.

1.2. Кафедра бір пән немесе бірнеше бағыттас пәндер бойынша құрамында кемінде 5 мұғалім болған жағдайда құрылады. Кафедра құрамына бір-бірімен шектес және жақын пән мұғалімдері кіреді.

1.3. Кафедра саны мектептің алдына қойған кешенді міндеттеріне байланысты анықталып, директордың бұйрығымен бекітіледі.

1.4. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарының ұсынысымен мектептің директоры әдістемелік кафедраларды ашады, қайта құрады, таратады.

1.5. Кафедра мүшелерімен келісіп тәжірибелі педагогтен мектеп директоры кафедра жетекшісін тағайындайды. Ол кафедра жетекшісі қызметін атқарады. Кафедра тікелей директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарына бағынады.

1.6. Оқу-әдістемелік жұмыс Қазақстан Республикасының Оқу-ағарту министрлігінің заңдарын, бұйрықтарын, оқу-тәрбие процесімен айналысатын ұйымдардың, мектептің Жарғысы мен директордың бұйрықтарын басшылыққа алады.

2. Кафедра қызметінің мақсаты мен міндеттері

Мақсаты: мұғалімдердің педагогикалық шеберлігін арттыру.

Міндеттері:

- пән бойынша оқу-тәрбие, әдістемелік, эксперименттік жұмыстарды жоғары кәсіби деңгейде ұйымдастыру және жүргізу;
- сабақ беру әдістемесін жетілдіру;
- мұғалімнің педагогикалық біліктілігін көтеруге ықпал ету;
- педагогикалық эксперименттер жүргізу;
- пән кабинеттерінің жабдықталуын жоспарлау және талдау;
- білім алушылардың аттестация аралық материалын келісу;
- қажет болған жағдайда білім алушының білімділік нәтижесіне оқу материалының минимум көлемі мен мазмұнына қойылатын талапты келісу;
- мұғалімдердің оқу бағдарламасына енгізетін сараптау өзгерісін жүргізу, қарау, ұсыну;

- пәнді оқыту тәжірибесін зерттеу және жинақтау;
- білім алушылардың пән бойынша сыныптан тыс жұмысын ұйымдастыру;
- мұғалімге көмек ретінде әдістемелік ұсынысты дайындауға шешім қабылдау;
- білім алушыларға және оның ата-аналарына тиісті пәнді жақсы меңгеру, оқу еңбегінің мәдениетін арттыру мақсатында әдістемелік ұсыныс жасау;
- іс тәжірибесі аз және жас ұстаздарға тәлімгерлер жұмысын ұйымдастыру;
- сайыс, олимпиада, пән апталығының (айлық) ережесін жасап және оның өткізілуін ұйымдастыру.

3. Кафедра жұмысының негізгі формасы

3.1. Білім алушыларды оқу-тәрбие процесінің проблемасы бойынша педагогикалық эксперимент өткізу және оның нәтижесін білім беру үдерісіне енгізу;

3.2. Оқу-әдістемелік сұрақтар бойынша семинар, вебинар, конференция, олимпиада, шеберлік сағаттар, сабақтар, сабақтан тыс іс-шаралар және кафедра отырыстарын өткізу;

3.3. Оқу –тәрбие процесінде нормативтік құжаттар мен озық педагогикалық тәжірибені зерттеп, іс жүзіне асыру;

3.4. Пән апталығы мен әдістемелік күнді өткізу.

3.5. Өзара сабаққа қатысу.

4. Кафедра жұмысының тәртібі

4.1. Кафедра отырысы тоқсанына бір рет өткізіледі. Әдістемелік бірлестіктің өткізілу уақыты және орны туралы директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарына алдын ала айтылады.

4.2. Отырыста қаралып, талқыланатын әр сұраққа ұсыныс қабылданып, ол хаттамаланады. Ұсынысқа әдістемелік бірлестіктің жетекшісі қол қояды.

4.3. Қарастырылатын сұрақтар басқа кафедраға қатысы болса, онда отырысқа оның жетекшісі шақырылады.

4.4. Мектептің әдістемелік жұмыс жоспарына және мектепішілік бақылауға сәйкес кафедра жұмысына бақылауды директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары іс жүзіне асырады.

5. Кафедраның құжаттары

- кафедраның ашылуы туралы бұйрық;
- кафедра жетекшісін тағайындау туралы бұйрық;
- кафедра ережесі;
- пән мұғалімдердің лауазымдық міндеттері;
- өткен оқу жылы бойынша кафедра жұмысының (SWOT) талдауы;
- кафедра тақырыбы, мақсаты, міндеттері;
- кафедра жұмыс жоспары;
- кафедра мұғалімдері туралы мәлімет (сандық және сапалық құрамы);
- кафедра мұғалімдерінің өздігінен білім алу тақырыптары туралы мәлімет;

- мұғалімдердің семинар, конференция, дөңгелек стол, шығармашылық есеп, кеңестерге қатысулары туралы мәліметтер;
- мұғалімдер аттестациясының перспективалық жоспары;
 - оқу жылында мұғалімдерінің аттестациядан өту графигі;
 - пән бойынша ашық сабақтар және сыныптан тыс іс-шаралар өткізу кестесі;
 - оқу бағдарламалары;
 - пән апталықтарының жоспары;
 - жас маманмен жұмыс жоспары (тәлімгерлер жұмысы);
 - пән бойынша алынған бақылау жұмыстарының қорытындылары.
 - мектепшілік бақылау (анықтамалар, диагностика).
 - кафедра отырыстарының хаттамалары.

5. Кафедраның құқықтары

- мұғалімдердің біліктілік санаттарын көтеру туралы ұсыныс дайындауға;
- мектепте оқу-тәрбие процесін жақсарту бойынша ұсыныс беруге;
- кафедрада жиналған озат педагогикалық тәжірибе материалдарын жариялау туралы мәселені ұсынуға;
- білім алушыларды оқыту және тәрбиелеу мәселелері бойынша директор орынбасарларынан кеңес алуға;
- мұғалімдердің аттестациясын ұйымдастыру және мазмұны бойынша ұсыныстар беруге;
- кафедра тарапынан «Үздік педагог», «Жыл мұғалімі», «Үздік авторлық бағдарлама», «Педидея» және т.б. сайыстар, байқауларға мұғалімдерді ұсынуға.

6. Әдістемелік бірлестік қызметін бақылау

Кафедра қызметі мектеп директоры және оның орынбасарлары тарапынан бақыланады. Бақылау мектептің әдістемелік жұмысы және мектепшілік бақылау жоспарларына сәйкес жүргізіледі.