

Приложение  
к приказу ГБПОУ г. Москвы  
«Московская театральная школа  
Олега Табакова»  
от «21» февраля 2023 г. № 30-КТ

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о кафедре в Государственном бюджетном профессиональном**  
**образовательном учреждении города Москвы «Московская театральная**  
**школа Олега Табакова при Государственном бюджетном учреждении**  
**культуры города Москвы «Московский театр Олега Табакова»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о кафедре является локальным актом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Московская театральная школа Олега Табакова при Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы «Московский театр Олега Табакова» (далее - Школа) и определяет основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия кафедры с другими подразделениями Школы, а также сторонними организациями.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательными и правовыми актами, регламентирующими деятельность образовательных организаций, Уставом Школы.

1.3 Кафедра Школы (далее - Кафедра) является основным учебно-научным структурным подразделением, обеспечивающим проведение учебной, воспитательной и методической работы по учебным предметам, дисциплинам, курсам (модулям), учебного плана реализуемой программы и наиболее тесно связанных с исполнительской деятельностью. Кафедра действует в соответствии с Уставом Школы и настоящим Положением.

1.4 Кафедра руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации в области образования, нормативно-правовыми актами, Уставом Школы, Правилами внутреннего распорядка,

приказами и распоряжениями художественного руководителя, директора, Совета Школы, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Школы.

1.5 Кафедра организуется по решению Совета Школы. Организация, переименование, разделение, слияние или ликвидация Кафедры осуществляются на основании решения Совета Школы и утверждения приказом директора Школы.

## **2. Задачи, функции и полномочия Кафедры**

2.1 Главными задачами Кафедры являются организация и осуществление на качественном уровне учебно-воспитательной работы по подготовке специалистов, обладающих глубокими теоретическими и прикладными знаниями в области театрального искусства и творческо-исполнительской деятельности, обладающих необходимыми компетенциями в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами. Организация и проведение воспитательной работы среди студентов, преподавателей, сотрудников Школы, подготовка и переподготовка профессорско-преподавательского состава Школы и повышение их квалификации.

2.2 К основным задачам относятся:

- организация и осуществление учебно-воспитательного процесса и его методическое обеспечение по дисциплинам Кафедры;
- удовлетворение потребности личности, общества и государства в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии квалифицированных специалистов через систему подготовки для работы в определенной области профессиональной деятельности;
- организация и проведение поисковых и прикладных научных исследований и иных научных и учебно-методических работ по профилю Кафедры, а также по проблемам системы многоуровневого профессионального образования;
- обеспечение преподавания дисциплин и курсов, предусмотренных

федеральными государственными образовательными стандартами и учебными планами подготовки, факультативных дисциплин и курсов по профилю Кафедры, а также включенных в программы и учебные планы послевузовского и дополнительного образования; внедрения в учебный процесс современных педагогических технологий;

- организация и реализация научных исследований сотрудниками Кафедры в инициативном порядке, а также в соответствии с грантовой поддержкой, бюджетными и внебюджетными договорами;

- сохранение и приумножение культурных и научных ценностей общества.

2.3 Для достижения поставленных задач на Кафедру возлагаются следующие функции:

- участие в разработке учебных планов, в том числе для обучения по сокращенной и (или) ускоренной формам обучения, по индивидуальному плану, в том числе по интегрированной образовательной программе;

- разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих программ учебных дисциплин кафедры, а также составление заключений на рабочие программы учебных дисциплин, подготовленных другими кафедрами;

- подготовка учебно-методических комплексов дисциплин, учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы, а также организация рецензирования учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы;

- определение потребности в основной учебной литературе по дисциплинам Кафедры для формирования библиотечных фондов;

- формирование и актуализация кафедрального фонда дополнительной учебной литературы и других информационных ресурсов Кафедры;

- проведение учебных занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами;

- руководство самостоятельной работой обучающихся;

- проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

обучающихся;

- организация и осуществление мероприятий по внедрению инновационных образовательных технологий во все виды учебных занятий, проводимых Кафедрой;
- руководство научно-исследовательской работой студентов, развитие их творческой активности путем приобщения их к работе Кафедры, участию в олимпиадах и конкурсах исследовательских работ студентов, внешних конкурсах на специальные стипендии;
- проведение воспитательной работы с обучающимися через действующую в Школе систему воспитательной работы;
- формирование и поддержание баз данных Кафедры, представление ежегодной отчетности об образовательной деятельности в соответствии с требованиями документов Школы.

*Перечень функций по кадровой работе и ресурсному обеспечению:*

- планирование повышения квалификации педагогических сотрудников Кафедры, сотрудников профессорско-педагогического состава;
- рассмотрение индивидуальных планов работы преподавателей;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы ведущих преподавателей Кафедры, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- привлечение к педагогической деятельности ведущих специалистов предприятий и организаций по направлению работы Кафедры;
- участие в формировании на базе Школы образовательной и информационной среды (участие в оснащении учебных аудиторий оборудованием и средствами обучения, приобретении справочно-информационных систем, адекватных целям образовательной деятельности Кафедры);
- формирование и поддержание баз данных Кафедры, представление ежегодной отчетности о кадровой работе Кафедры в соответствии с требованиями документов Школы.

*Перечень функций по деятельности Кафедры как структурной единицы Школы:*

- участие в профориентационной работе в детских школах искусств и работе по организации набора и приема абитуриентов (работе приемной комиссии) в образовательных учреждениях и других организациях;
- участие в мероприятиях, предусмотренных ежегодными планами учебно-воспитательной и внеаудиторной работы со студентами; участие в днях первокурсника, открытых дверей, встречах с выпускниками, мероприятиях культурно-просветительной работы Школы и пр.;
- организация и проведение самообследования Кафедры в соответствии с процедурой, установленной документами Школы;
- участие в разработке и внедрении на Кафедре документов документооборота, установленного Школой.

2.4 К полномочиям Кафедры относятся:

- предложение и разработка перечня наименований факультативных дисциплин и элективных курсов, количества часов на их изучение в рамках требований федеральных государственных образовательных стандартов реализуемых программ;
- рекомендации для реализации в учебном плане последовательности изучения дисциплин, вида промежуточной и итоговой аттестации и распределение количества часов на их изучение, установленных федеральными государственными образовательными стандартами по реализуемым программам и видам учебных занятий;
- использование помещений для проведения консультаций, дополнительных учебных занятий с обучающимися по образовательной программе, для проведения научных исследований по плану Кафедры и консультаций;
- составление учебных планов и рабочих программ дисциплин с учетом требований;
- представление к обсуждению на Кафедре и вынесение предложений об отчислении неуспевающих студентов, вынесение предложений о поощрении

особо отличившихся студентов, преподавателей и сотрудников;

- проведение анализа содержания и качества преподавания всех дисциплин совместно с заинтересованными кафедрами и преподавателями, разработка предложений по повышению заинтересованности студентов в учебе, их стремления к получению знаний, умений, навыков и компетенций;
- участие в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних нормативных документов по вопросам деятельности Кафедры Школы;
- привлечение по согласованию с руководством Школы сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе Кафедры;
- представление руководству Школы предложений о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников Кафедры, их поощрении и взыскании.

Сотрудники Кафедры имеют другие права и полномочия, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом Школы.

2.5 Кафедра обязана:

- обеспечивать высокую эффективность всех направлений своей деятельности;
- не допускать нарушений правил внутреннего трудового распорядка.

Сотрудники Кафедры обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы работы, поручения руководства;
- участвовать в общих мероприятиях Школы.

2.6 Предусматриваются следующие виды административных взысканий, принимаемых в рамках действующих нормативно-правовых актов:

- отказ (от услуг отдельного преподавателя (преподавателей));
- пересмотр права Кафедры на участие в реализации образовательных программ, либо наложение временного запрета на отдельные виды ее

деятельности;

– расформирование Кафедры.

2.7 Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, выполнение планов работ по всем направлениям деятельности Кафедры, а также за создание условий для эффективной работы преподавательского и учебно-вспомогательного состава несет заведующий Кафедрой (лицо его заменяющее).

### **3. Состав, структура и управление Кафедрой**

3.1 Состав, структура и количественный состав Кафедры зависят от объема и характера учебной нагрузки, объема творческих и иных задач, поставленных перед Кафедрой на текущий период, иных причин, предусмотренных нормативно-правовыми и организационно-распорядительными документами и локальными актами Школы.

3.2 В состав Кафедры могут входить следующие преподаватели, формирующие профессорско-преподавательский состав кафедры: заведующий Кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент преподавателя. Могут вводиться должности: заместителя заведующего Кафедрой, профессора-консультанта, ассистентов, учебно-вспомогательный персонал, а также сотрудники иных учебных подразделений Школы.

3.3 Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников проводится по трудовому договору, заключаемому с соответствующим работником на срок до пяти лет. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор, проводимый в соответствии с Уставом Школы и Приказом Министерства науки и высшего образования от 05.08.2021 N 715 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса».

3.4 Учебная нагрузка для профессорско-преподавательского состава устанавливается заместителем директора по учебно-методической работе

совместно с представителями Кафедры и утверждается директором Школы в соответствии с нормативными документами и локальными актами Школы по планированию учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом.

3.5 Сотрудники кафедры регулярно повышают квалификацию путем стажировки, обучения в институтах, на факультетах и в центрах повышения квалификации, участвуя в научно-исследовательской и педагогической работе, научных и творческих конференциях и иных мероприятиях по направлениям деятельности Школы.

3.6 Содержание и регламентацию работы профессорско-преподавательского состава Кафедры определяют должностные инструкции, трудовые договоры, индивидуальные планы работы преподавателя, утвержденные расписания учебных занятий и экзаменов, графики учебного процесса, документы, регламентирующие учебный процесс Школы.

3.7 Содержание и регламентацию работы других работников Кафедры определяют трудовые договоры, должностные инструкции и графики работы.

3.8 Основные виды деятельности Кафедры обсуждаются на заседаниях. Работа кафедры осуществляется в соответствии с годовыми планами, охватывающими учебную, научно-методическую, воспитательную и иные виды работ. Обсуждение хода выполнения этих планов и других вопросов деятельности Кафедры проводится регулярно на заседаниях Кафедры под председательством с участием профессорско-преподавательского состава Кафедры.

3.9 Заседания Кафедры проводятся не реже одного раза в два месяца в соответствии с годовым планом. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

3.10 Предложения по повестке заседания Кафедры могут вноситься любым сотрудником Кафедры. Решением большинства сотрудников повестка дня может быть изменена, дополнена. В нее могут быть включены вопросы, не требующие предварительной подготовки.

3.11 В заседаниях Кафедры участвует весь состав Кафедры. На заседания Кафедры могут быть приглашены преподаватели других кафедр Школы, работники заинтересованных организаций, представители профессиональной индустрии.

3.12 Голосование осуществляется всеми присутствующими на заседании членами Кафедры. В голосовании по вопросам рекомендации на должность профессорско-преподавательского состава принимают участие штатные преподаватели. По отдельным вопросам определяется форма голосования - открытая или тайная. Каждый член Кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос председателя заседания/заведующего Кафедрой является решающим.

3.13 На каждом заседании Кафедры ведется протокол, который подписывается председателем/заведующим Кафедрой и секретарем данного заседания.

3.14 Содержание, организация и методика выполнения всех видов работ отражаются в документации, которую Кафедра ведет и хранит в соответствии с принятой в Школе номенклатурой дел.

#### **4. Руководство Кафедрой**

4.1 Кафедру возглавляет заведующий, избираемый Советом Школы из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников Школы соответствующего профиля, как правило, имеющих ученую степень или звание. Предварительно кандидатура рассматривается на заседании Кафедры. На проводимом заседании заслушиваются представления кандидата (кандидатов) и путем голосования (тайного или открытого) принимается решение о рекомендации к избранию на должность одного или нескольких кандидатов. Голосование считается состоявшимся, если присутствовало не менее 50% списочного состава преподавателей. Результаты голосования определяются простым большинством. Рекомендованную кандидатуру рассматривает и согласовывает Совет Школы. Выборы проводятся на заседании Совета Школы путем тайного голосования. Избранный заведующий Кафедрой назначается на

должность приказом директора Школы. Заведующий Кафедрой имеет статус руководителя основного структурного подразделения Школы. Право постановки вопроса о досрочном освобождении от должности заведующего Кафедрой принадлежит директору, художественному руководителю и Совету Школы.

4.2 Общее руководство кафедрами осуществляет выборный представительный орган – Совет Школы.

4.3 Заведующий Кафедрой осуществляет организацию и руководство всеми направлениями деятельности Кафедры. Заведующий Кафедрой несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Кафедру задач, реализацию плана работы Кафедры по всем направлениям деятельности.

4.4 Заведующий Кафедрой отчитывается в своей деятельности перед Советом Школы.

4.5 При необходимости по решению Совета Школы и согласованию с руководством Школы обязанности заведующего Кафедрой могут быть делегированы и/или распределены между сотрудниками Кафедры.

## **5. Ответственность**

5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Кафедрой требований, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий Кафедрой.

5.2 На заведующего Кафедрой возлагается персональная ответственность:

- за организацию деятельности Кафедры по выполнению задач и функций, возложенных на Кафедру;
- организацию на Кафедре оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками Кафедры трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за Кафедрой, и

соблюдение правил пожарной безопасности;

– соответствие законодательству Российской Федерации визируемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

5.3 Ответственность сотрудников Кафедры устанавливается настоящим Положением и должностными инструкциями.

## **6. Взаимоотношения Кафедры**

### **с другими структурными подразделениями**

6.1 Кафедра принимает к исполнению все приказы директора, художественного руководителя Школы, касающиеся ее деятельности.

6.2 Кафедра принимает к исполнению все решения Совета Школы.

6.3 Кафедра взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями Школы и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой Школы, процедурами управления, определенными в локальных актах, организационно-распорядительными и нормативными документами и Уставом Школы.