

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

**«ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ПРИКАЗ**

«01» сентября 2020 г.

№ ОД - 200

г. Черняховск

**Об утверждении Положения о профильной кафедре государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж»**

В целях улучшения организации учебной, учебно-воспитательной, научно – методической, воспитательной работы в государственном бюджетном учреждении Калининградской области профессиональная образовательная организация «Педагогический колледж»,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Отменить приказ от 04.07.2017 года № ОД – 41 «Положение о кафедре учебных дисциплин государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж»

2. Утвердить прилагаемое Положение о профильной кафедре государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональная образовательная организация «Педагогический колледж» согласно приложению.

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на ТОЛСТОШЕЕВУ О.В., заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Директор



Т.М. Гозман

Приказ вносит: Сашнева О.А.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УВР



О.В.Толстошеева 01.09.2020 г.

Приложение  
к приказу от 01.09.2020 г.  
№ ОД - 200

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о профильной кафедре государственного бюджетного учреждения  
Калининградской области профессиональной образовательной организации  
«Педагогический колледж»**

### 1. Общие положения

1.1. Положение о профильной кафедре (далее – Положение) определяет основные цели, задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия кафедры с другими структурными подразделениями ГБУ КО ПОО «Педагогический колледж» и сторонними организациями.

1.2. Профильная кафедра (далее – кафедра) является профессиональным объединением педагогических работников ГБУ КО ПОО «Педагогический колледж» (далее – Колледж), входящая в структуру учебной мастерской (далее – Мастерская) и образованная по принципу объединения преподавателей родственных дисциплин в соответствии с профилем подготовки специалистов, создаваемым в целях:

- учебно –программного и учебно – методического обеспечения освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей по программам подготовки специалистов среднего звена;

- разработки рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, программ учебной и производственной (в том числе преддипломной) практик, учебно-методических комплексов учебных дисциплин, контрольно-измерительных материалов учебных дисциплин, комплектов оценочных средств профессиональных модулей, фондов оценочных средств текущей, промежуточной аттестации, программы государственной итоговой аттестации, отвечающих требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов образования (далее – ФГОС);

- оказания методической помощи преподавателям в реализации ФГОС;
- повышения профессионального уровня преподавателей;
- реализации инновационных педагогических технологий, направленных на повышение качества подготовки обучающихся.

1.3. Кафедра подчиняется непосредственно заведующему Мастерской ГБУ КО ПОО «Педагогический колледж».

1.4. Состав и руководство кафедрой формируется из числа преподавателей нескольких родственных дисциплин в соответствии с профилем подготовки специалистов, утверждаемый приказом директора ГБУ КО ПОО «Педагогический колледж».

1.5. Руководство кафедрой осуществляет заведующий кафедрой из числа наиболее опытных преподавателей, имеющих высшее профессиональное образование, а также стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

1.6. Заведующий кафедрой должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам профессионального образования;

- локальные нормативные акты ГБУ КО ПОО «Педагогический колледж»;

- теорию и методы управления образовательными системами;
- федеральные государственные образовательные стандарты;
- порядок составления учебных планов и учебных (рабочих) программ;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику профессионального обучения;

- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;

- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;

- основы управления персоналом;

- основы административного, трудового законодательства;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. В своей деятельности кафедра руководствуется

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г.

- нормативными документами Российской Федерации в сфере образования;

- федеральными государственными образовательными стандартами;

- уставом ГБУ КО ПОО «Педагогический колледж» и другими локальными правовыми актами, регламентирующими порядок осуществления основных видов деятельности, предусмотренных уставом ГБУ КО ПОО «Педагогический колледж», правилами внутреннего трудового распорядка, инструкцией по делопроизводству и настоящим положением.

1.8. Деятельность кафедры осуществляется по годовому плану работы, разработанному заведующим кафедрой, принимаемым на заседаниях кафедры и утверждаемым заведующим Мастерской. План работы должен быть согласован с заместителем директора по УВР. Годовые планы кафедр включаются в содержание плана работы Колледжа на год.

1.9. Ответственность за создание и функционирование системы качества кафедры, в том числе управление документацией и производственной средой кафедры, систематическое осуществление внутреннего аудита деятельности кафедры, возлагается на заведующего кафедрой.

1.10. Кафедра представляет промежуточные (январь) и итоговые (июнь, август) отчеты о выполнении годовых планов с приложением (в случае необходимости) аналитических записок к этим отчетам, по согласованию с заведующим Мастерской на Педагогическом совете (август), дирекции (январь, июнь).

## **2. Основные задачи кафедры**

Основными задачами кафедры являются:

2.1. Разработка и предоставление на утверждение в установленном порядке рабочих программ и календарно-тематических планов по учебным дисциплинам, профессиональным модулям в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, передовых технологий, в том числе стандартов Ворлдскиллс Россия;

2.2. Разработка и предоставление на утверждение в установленном порядке дополнительных образовательных программ в соответствии с действующим законодательством в сфере образования, требованиями передовых технологий, в том числе стандартов Ворлдскиллс Россия;

2.3. Реализация образовательных программ: программ подготовки специалистов среднего звена в рамках государственного задания ГБУ КО ПОО «Педагогический колледж», а также дополнительных образовательных программ.

2.4. Разработка с учетом современных требований и внедрение в образовательный процесс учебно-методического обеспечения основных и дополнительных образовательных программ (рабочих программ учебных дисциплин (модулей), учебных пособий, практикумов и др.).

2.5. Реализация и совершенствование научно-исследовательской работы среди обучающихся по профилю кафедры, в том числе участие в разработке методических пособий и рекомендаций для обучающихся и преподавателей, в составлении сборников задач и упражнений, дневников по практике, рабочих тетрадей для самостоятельной работы и т.п.

2.6. Организация и осуществление методической деятельности по профилю кафедры.

2.7. Участие в профориентационной деятельности по профилю кафедры.

2.8. Реализация педагогической деятельности современными методами, приемами, средствами, технологиями обучения принятыми в мировой практике по своему профилю;

2.9. Поддержка высокого морально-этического статуса кафедры.

## **3. Функции кафедры и заведующего кафедрой**

3.1. В рамках выполнения государственного задания ГБУ КО ПОО «Педагогический колледж» кафедра осуществляет следующие функции:

- участие в разработке рабочих учебных планов по всем специальностям, закрепленным за кафедрой;

– разработка рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, совершенствование их содержания, дидактического обеспечения,

– разработка календарно – тематических планов, учебно-методических пособий, рекомендаций для обучающихся, дидактических материалов, контрольно-измерительных материалов для текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (фонд оценочных средств);

– подготовка, рассмотрение и обсуждение экзаменационных материалов, тематики и содержания курсовых работ, выпускных квалификационных работ;

– разработка программы государственной итоговой аттестации, предусматривающую проведение демонстрационного экзамена по специальности, закрепленной за кафедрой;

– совершенствование методического обеспечения образовательного процесса и всех видов практики

– проведение всех видов занятий по дисциплинам и профессиональным модулям кафедры, обеспечение самостоятельной работы обучающихся;

– руководство самостоятельной работой обучающихся: назначение консультаций, утверждение графика консультаций заведующим кафедрой и размещение его на доске объявлений кафедры и на сайте Колледжа;

– руководство научно-исследовательской работой студентов, развитие их творческой активности путем приобщения к участию в олимпиадах и конкурсах научных работ обучающихся, конкурсах профессионального мастерства;

– осуществление научно – методической деятельности: обмен опытом педагогической деятельности, разработка научно – методических тем преподавателей кафедры; изучение, обобщение и распространение опыта лучших преподавателей; оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

– разработка учебно-методических комплексов по специальностям, включающих все виды занятий и формы контроля;

– организация предзащиты курсовых и выпускных квалификационных работ;

– участие в проведении установочных и итоговых конференций по всем видам практик;

– разработка методических пособий и рекомендаций для обучающихся и преподавателей, составление сборников задач и упражнений, дневников по практике, рабочих тетрадей для самостоятельной работы и т.п.

- осуществление научно-исследовательской деятельности: участие в инновационной деятельности (проект, площадка);
- организация проведения и обсуждения на кафедре взаимных посещений учебных занятий;
- обеспечение непрерывного совершенствования качества преподавания: повышение уровня занятий; активизация практических, групповых, лабораторных, семинарских и самостоятельных работ обучающихся;
- проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам;
- осуществление воспитательного процесса среди обучающихся, в том числе через действующие в Колледже систему кураторства, взаимодействия со студенческими общественными организациями, Научным обществом обучающихся;
- организация научно-практических конференций, семинаров; участие в конференциях, педагогических чтениях различных уровней и т.п.;
- ведение учетной и отчетной документации о реализации образовательных программ;
- участие в создании электронных образовательных ресурсов, обеспечивающих формирование профессиональных компетенций;
- рецензирование (экспертиза) результатов интеллектуальной деятельности кафедры и других структурных подразделений ГБУ КО ПОО «Педагогический колледж»;
- участие в составлении перспективного плана повышения квалификации преподавательского состава;
- коллективное обсуждение актуальных вопросов организации и осуществления деятельности кафедры на заседаниях кафедры, принятие решений по этим вопросам (по мере необходимости, но не реже 6 раз в год).

3.2. В рамках реализации внебюджетной деятельности ГБУ КО ПОО «Педагогический колледж» кафедра осуществляет следующие функции:

- разработка образовательных программ по программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки) по соответствующей компетенции на уровне, соответствующем профессиональным стандартам, лучшему отечественному и международному опыту, в том числе стандартам Ворлдскиллс Россия;
- разработка образовательных программ по дополнительным

общеобразовательным программам для детей и взрослых по соответствующей компетенции;

- реализация программ профессионального обучения и дополнительных образовательных программ;

3.3. В рамках реализации направления по оценке компетенций и квалификаций участников образовательного процесса:

- участие в проведении демонстрационного экзамена по соответствующей компетенции;

- участие в чемпионатской деятельности по стандартам Ворлдскиллс Россия на организуемых уровнях;

- участие в проведении олимпиад профессионального мастерства по соответствующим специальностям;

- участие в инновационных проектах, грантах по данному направлению.

3.4. В рамках реализации профориентационных мероприятий:

- участие в профориентационных мероприятиях для обучающихся образовательных организаций;

- участие в инновационных проектах, грантах по реализации профориентационных мероприятий для обучающихся образовательных организаций и взрослого населения.

3.5. Обеспечение соблюдения требований по охране труда и правил пожарной безопасности.

3.6. К функциям заведующего кафедрой относятся:

— планирование и анализ деятельности кафедры;

— участие в разработке рабочих учебных планов по специальностям, закрепленным за кафедрой;

— распределение учебной нагрузки и функциональных обязанностей между членами кафедры и контроль своевременности и качества их исполнения;

— согласование календарно-тематических планов преподавателей;

— участие в организации разработки рабочих программ по дисциплинам и профессиональным модулям рабочего учебного плана по профильным специальностям;

— организация разработки и контроль качества учебно-программного и учебно-методического обеспечения учебных дисциплин;

— участие в организации разработки и контроле качества материалов для проведения промежуточной и итоговой государственной аттестации обучающихся;



- руководство подготовкой и обсуждением открытых учебных занятий и внеклассных мероприятий преподавателей кафедры;
- организация взаимопосещения занятий преподавателями;
- осуществление контроля качества проводимых учебных занятий.
- планирование повышения квалификации работников кафедры;
- организация взаимодействия с другими структурными подразделениями ГБУ КО ПОО «Педагогический колледж» в целях осуществления деятельности кафедры;
- контроль выполнения обучающимися и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности;
- анализ и оценка хода и результатов выполнения годовых планов кафедры;
- организация участия кафедры в мониторингах, опросах, анкетированиях и других исследованиях связанных с ее деятельностью;
- другие функции, предусмотренные настоящим положением.

#### **4. Права кафедры и заведующего кафедрой**

4.1. Для выполнения возложенных функций кафедра вправе:

- определять конкретных исполнителей из представителей кафедры, на которых возлагается непосредственное выполнение отдельных функций в рамках системы качества кафедры.
- запрашивать от структурных подразделений ГБУ КО ПОО «Педагогический колледж» информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на кафедру задач (функций);
- принимать участие в международных, всероссийских, региональных и иных отраслевых съездах, научно-практических, научно-методических конференциях, семинарах, совещаниях;
- принимать участие в профессиональных и иных конкурсах, в том числе в конкурсах на соискание грантов на проведение научных исследований, реализацию образовательных и иных социально значимых проектов;
- принимать участие в оказании юридическим и физическим лицам платных образовательных и иных услуг в порядке, установленном соответствующими локальными правовыми актами ГБУ КО ПОО «Педагогический колледж»;

- требовать от должностных лиц ГБУ КО ПОО «Педагогический колледж» соблюдения трудового законодательства, устава ГБУ КО ПОО «Педагогический колледж», правил внутреннего трудового распорядка; устранения выявленных нарушений указанных правовых актов;

- вносить на рассмотрение дирекции ГБУ КО ПОО «Педагогический колледж» предложения по вопросам, связанным с организацией и осуществлением учебной, учебно-методической и научно-исследовательской деятельности в ГБУ КО ПОО «Педагогический колледж».

4.2. Права, предоставленные кафедре, реализует заведующий кафедрой, а также члены кафедры в соответствии с установленным распределением обязанностей (функций).

4.3. Заведующий кафедрой имеет право:

- давать работникам кафедры указания (распоряжения), обязательные для исполнения;

- устанавливать приоритетность, объем и сроки выполнения членами кафедры отдельных функций;

- требовать от членов кафедры предоставления письменных или устных объяснений в связи с ненадлежащим выполнением заданий или неиспользованием предоставленных им прав;

- участвовать в рассмотрении вопросов о привлечении обучающихся к ответственности за пропуск учебных занятий без уважительных причин;

- созывать заседания кафедры, определять срок и место их проведения, повестку дня и регламент;

- изучать и контролировать выполнение индивидуальных планов работы преподавателей (членов) кафедры;

- участвовать в подготовке и согласовании годовых планов ГБУ КО ПОО «Педагогический колледж»;

- присутствовать на совещаниях у заведующего Мастерской и заместителя директора по учебно-воспитательной работе ГБУ КО ПОО «Педагогический колледж» и заседаниях педагогического, экспертно-аналитического, координационного и научно-методического советов ГБУ КО ПОО «Педагогический колледж», участвовать в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию кафедры;

- вносить предложения по деятельности других структурных подразделений ГБУ КО ПОО «Педагогический колледж»;

— представлять членов кафедры к поощрениям за качество и высокую результативность работы, привлечению к дисциплинарной ответственности за нарушения трудовой дисциплины.

## **5. Ответственность кафедры и заведующего кафедрой**

5.1. Кафедра несет ответственность:

- за неполное и несвоевременное выполнение возложенных на нее функций согласно настоящему положению и другим локальным правовым актам ГБУ КО ПОО «Педагогический колледж», а также за ненадлежащее использование прав, предоставленных кафедре;
- за несоблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности;
- за несоблюдение правил эксплуатации и сохранность закрепленных за ней помещений, мебели, технических средств и иного оборудования.

5.2. Индивидуальная (персональная) ответственность членов кафедры устанавливается соответствующим Положением.

5.3. Заведующий кафедрой несет ответственность за организацию и осуществление деятельности кафедры в соответствии с настоящим положением в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

## **6. Взаимоотношения кафедры со структурными подразделениями.**

### **Служебные связи**

6.1. В процессе решения задач, поставленных перед кафедрой, выполнения функций, возложенных на нее, и реализации прав, предоставленных ей, между кафедрой и другими структурными подразделениями Колледжа, а также внешними организациями, занимающимися вопросами подготовки педагогических кадров, возникают функциональные отношения, которые выражаются в следующем:

- кафедра совместно с другими структурными подразделениями Колледжа разрабатывает проекты документов, проводит организационные, научно-методические и другие мероприятия, входящие в его компетенцию.

- Проекты документов, разработанных кафедрой, передаются для согласования заведующему Мастерской, заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

- кафедра отчитывается перед заместителем директора по учебно-воспитательной работе, директором Колледжа о выполнении поручений, связанных с ее деятельностью.

- кафедра предоставляет структурным подразделениям Колледжа необходимую информацию, касающуюся выполняемых ею функций.

В таблице представлены основные виды служебного взаимодействия кафедры:

Подразделение, должность	Получает (от кого)		Передает (кому)	
	Содержание информации	Периодичность	Содержание информации	Периодичность
Заместитель директора по УВР	Предложения по перспективному планированию	ежегодно	Перспективное планирование	ежегодно
	Предложения по текущему планированию	ежемесячно	Текущее планирование	ежемесячно
Заместитель директора по ОБ и ОБ	Предложения по перспективному планированию в части касающейся общих вопросов и обеспечения безопасности	ежегодно	Перспективное планирование	ежегодно
	Предложения по текущему планированию в части касающейся общих вопросов и обеспечения безопасности	ежемесячно	Текущее планирование	ежемесячно
	Содействие по взаимодействию и сотрудничеству с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами	По мере необходимости	Предложения по взаимодействию и сотрудничеству с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами	По мере необходимости
Организационно- учебный отдел	График учебного процесса	ежегодно	Распределенная учебная нагрузка между преподавателями, в том числе остаточная нагрузка	По плану работы, текущая
	Расписание уроков	Полугодие	Актуализированные рабочие программы учебных дисциплин	Полугодие

			и профессиональных модулей, программ учебной и производственной (в том числе преддипломной) практик, учебно-методических комплексов учебных дисциплин, контрольно-измерительных материалов учебных дисциплин, комплектов оценочных средств профессиональных модулей, фондов оценочных средств текущей, промежуточной аттестации, программы государственной итоговой аттестации	
Центр профессионального самоопределения и дополнительного образования	Запросы на разработку программ ПО, ДПО	По мере поступления заявок	Разработанные (актуализированные) образовательные программы ПО и ДПО	По запросу
ОМОКО	Выносят приказы о проведении опросов, мониторингов, исследований, в т.ч. по независимой оценке качества образования	Плановые, внеплановые	Запросы на проведение опросов, исследований, в т.ч. по независимой оценке качества образования	Внеплановые
			Ип и ВКР (по итогам года)	По плану работы
			Актуализированные рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей, программ учебной и производственной (в	По плану работы

			том числе преддипломной) практик, учебно-методических комплексов учебных дисциплин, контрольно-измерительных материалов учебных дисциплин, комплектов оценочных средств профессиональных модулей, фондов оценочных средств текущей, промежуточной аттестации, программы государственной итоговой аттестации	
Другие профильные кафедры	Предложения по проведению совместных мероприятий	План, внеплановые	Предложения по проведению совместных мероприятий	План, внеплановые
Центр воспитательной и социальной работы	Запросы на проведение мероприятий	Полугодие, по мере поступления заявок	График проведения мероприятий	План, внеплановые
Юрисконсульт	Формы документов для заполнения	По мере необходимости	Служебные записки о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности. Проекты документов для согласования	По мере необходимости
Секретарь руководителя	Копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки	По мере необходимости	Проекты приказов, организационно-распорядительных документов. Почтовая корреспонденция для отправки	По мере необходимости
БИЦ	Информацию о поступлениях учебно-методической литературы	Полугодие	Запросы на приобретение учебно-методической литературы	Полугодие
Служба информационно-коммуникационн	Инструкции по работе с техническим	По мере необходимости	Запросы на обслуживание технического	По мере необходимости

ых систем и технической поддержки	оснащением в Колледже		оснащения аудиторий Информация для размещения на сайте Колледжа	
Хозяйственный сектор	Организация деятельности по сохранности оборудования в аудиториях	Ежемесячно	Запросы на обслуживание оборудования в аудиториях	По мере необходимости
Специалист по охране труда	Проведение инструктажа по ТБ и ОТ Контроль за соблюдением ТБ и ОТ  Аттестация рабочих мест	Согласно графика инструктажей  По мере необходимости		
Архивариус	Принимает и регистрирует поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводствами	ежегодно	Передает на хранение документы, законченные делопроизводством	ежегодно

#### **Приложение А. Перечень документов, записей и данных по качеству кафедры**

1. Годовые индивидуальные планы преподавателей.
2. Годовые индивидуальные отчеты преподавателей.
3. Документы (проекты, отзывы, заключения) о разработке учебных пособий, планов, программ.
4. Актуализированные рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей, программ учебной и производственной (в том числе преддипломной) практик, учебно-методических комплексов учебных дисциплин, контрольно-измерительных материалов учебных дисциплин, комплектов

оценочных средств профессиональных модулей, фондов оценочных средств текущей, промежуточной аттестации, программы государственной итоговой аттестации.

5. Отчеты о работе кафедр, заведующих кафедр.



## Лист согласования

Наименование должности, инициалы и фамилия согласующего лица	Подпись	Дата согласования

