

«СОГЛАСОВАНО»

Уполномоченный представитель трудового коллектива СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП»

М.А. Вилинская

«26» августа 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП»

Е.С. Регентова

«26» августа 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом совете СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП»

1. Общие положения:

- Данное положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании Российской Федерации», приказом Минобрнауки РФ от 01.07.2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», регламентировано уставом организации и другими нормативно – правовыми, локальными актами, действующим законодательством РФ.
- Методический совет СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП» (далее Методический совет Центра) является коллегиальным совещательным, координирующим, контролирующим, обобщающим, консультативным и развивающим органом Центра.
- Методический совет организует свою работу на принципах партнерства, системности, демократичности, научности, продуктивности и гласности.
- Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся решением методического совета Центра.
- Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового положения.

2. Основные цели и задачи методического совета Центра:

Цель:

- Определение приоритетных направлений учебно - методической и исследовательской деятельности Центра, координация преподавателей, направленная на инновационную деятельность, развитие и научно — методическую обеспеченность образовательного процесса.
- Модернизацию учебного процесса, повышение качества образования и эффективности обучения слушателей по программам ДПО в системе здравоохранения.

Задачи:

- Обеспечение оперативности, гибкости и продуктивности методической и образовательной деятельности, повышение ее качества и эффективности.

Методический совет Центра

- Совершенствование учебного процесса, методической работы, повышения уровня компетентности преподавательского состава, развития научной деятельности и трансляция передового педагогического опыта.
- Обсуждение вопросов нормативно — правового регулирования образовательной деятельности.
- Систематизация и своевременное обновление учебно — методической, дидактической, контролирующей, демонстрационной и иной документации.
- Обсуждение, внедрение и реализация инновационной деятельности преподавателей (методов, форм, видов, средств обучения и т.п.).
- Реализация образовательных и иных проектов Центра, внедрение научных и других современных данных в образовательный процесс.
- Повышения уровня профессиональной компетентности педагогического состава.
- Сбор, анализ и систематизация результатов опыта методической работы Центра и других образовательных учреждений.
- Организация и проведение педагогических семинаров, чтений, направленных на расширение, обобщение и трансляцию педагогического опыта.
- Экспертиза и рецензирование образовательных программ и иной продукции методической деятельности Центра, формирование предложений по её внедрению.
- Создание банка учебных, методических, научных данных, педагогического инноваций, опыта, авторских и других прогрессивных образовательных методик.
- Разработка методических рекомендаций и иных методических документов по совершенствованию методического, информационного и организационного обеспечения деятельности образовательных учреждений.
- Участие в организации и проведении мероприятий Центра, профессиональных конкурсов, смотров, соревнований и т. п.
- Формирование предложений по организации и осуществлению редакционно-издательской деятельности, изданию учебно-методической литературы, отвечающей современным образовательным требованиям.

3. Основные направления и функции деятельности Методического совета Центра:

- Обсуждение и утверждение рабочих программ, методических материалов, документов, пособий, учебно-тематических планов, планов работы ЦМК, заведующих кабинетами, методической работы Центра, методистов на учебный год.
- Осуществление организационной, контролирующей и консультативной работы (в том числе наставническая деятельность).
- Анализ учебной и методической деятельности Центра, отчетов о работе преподавателей, председателей ЦМК, заведующих кабинетами, методистов, подведение итогов, обобщение опыта.
- Обсуждение вопросов совершенствования методики преподавания, внедрения инноваций в образовательный процесс.

Методический совет Центра

- Выработка механизмов взаимодействия с базами практического обучения (в том числе волонтерская деятельность).
- Привлечение представителей практического здравоохранения, специалистов для обучения слушателей, преподавателей, проведение экспертиз, анализа качества обучения, рецензирования методических материалов, пособий, монографий, учебных изданий, рукописей и т.п. Осуществление помощи в издании материалов.
- Формирование перспективных планов и стратегий развития учебно — методической деятельности Центра.

4. Состав и порядок работы методического совета Центра:

- Состав методического совета Центра определяется действующими нормативно — правовыми актами и уставом Центра.
- В состав методического совета Центра входят педагогические и административные работники Центра (далее — участники Центра).
- Каждый участник Совета Центра обязан посещать все заседания и принимать активное участие в его работе, своевременно и точно выполнять возлагаемые на него поручения, решения Совета.
- Методический совет Центра проводится не менее *четырёх раз в год* (по разработанному председателем и утвержденному руководителем плану см. приложение 1), а также по мере необходимости.
- Методический совет Центра возглавляет и проводит председатель в качестве, которого выступает старший методист (методист) Центра.
- Председатель Методического совета Центра информирует участников о предстоящем заседании (не менее чем за 10 рабочих дней), организует подготовку и проведение заседания, определяет повестку дня, выносит важные вопросы на обсуждение, контролирует выполнение принятых решений, подводит итоги.
- Секретарь Методического совета Центра выбирается на первом заседании путем открытого голосования.
- Секретарь Совета Центра ведет протокол собрания согласно повестке заседания.
- Важные обсуждения, голосования, спорные вопросы и решения собрания (не противоречащее законодательству РФ, нормативно – правовым и локальным актам) фиксируются в протокол заседания (см. приложение 2) и принимаются открытым голосованием, большинством голосов от общего числа присутствующих участников (за, против, воздержались, единогласно).
- Участники Совета Центра имеют право предлагать вопросы для обсуждения и вносить свои предложения, пути решения проблем, повышения эффективности деятельности Центра. Такие предложения, мнения, вопросы и проблемы, обсуждаемые на собраниях записываются в протокол, с указанием результатов голосования.
- Методический совет несет ответственность за принятые решения и утвержденные материалы, документы.

Методический совет Центра

- Решения Методического совета, утвержденные приказом директора, являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

5. Делопроизводство:

- Секретарь фиксирует в протоколе собрания: дату, номер, количество присутствующих, повестку собрания, ход обсуждения вопросов, все предложения, рекомендации и замечания, а также решение с указанием сроков исполнения и ответственных лиц за исполнение (данное решение может быть обязательным для исполнения всеми работниками), прикладывает список присутствующих и другие материалы, документы, обсуждаемые и утверждаемые собранием.
- Нумерация протокола ведется от начала учебного года.
- Протокол подписывается председателем и секретарем.
- Протоколы прошнуровывается и пронумеровывается в книгу за подписью руководителя.
- Срок хранения протоколов методического совета Центра - не менее трех лет, хранятся в методическом кабинете Центра.

6. Заключение

- Данное положение обсуждается на заседании методического совета, согласовывается с уполномоченный представитель трудового коллектива СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП» и утверждается руководителем Центра.
- Вступает в силу от даты его утверждения.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП»
_____ Регентова Е.С.
«-» декабря 201-г.

**План работы
Методического совета Центра в ____ учебном году**

Дата проведения	Повестка заседания	Ответственные	Примечание
	1. 2. 3. Разное		Протокол № 1
	1. 2. 3. Разное		

Председатель
Секретарь

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного
профессионального образования
«Центр последипломного образования специалистов медицинского профиля»

ПРОТОКОЛ

_____ года

№ _____

заседания методического совета Центра

Председатель:

Секретарь:

Присутствовали: _____ человек, что составляет более 50% работников Центра (список прилагается).

Повестка заседания:

1.

Ответственный:

2.

Ответственный:

3.

Ответственный:

Разное.

1.Слушали:

Голосование

«ЗА» - 100%

«ПРОТИВ» - нет

«Воздержались» - нет

Решение принято единогласно

Постановили:

Утвердить.

Председатель

Секретарь
