

Методическая работа и документация

«СОГЛАСОВАНО»

Уполномоченный представитель трудового
коллектива СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП»

М.А. Вилинская

«26» 09 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП»

Е.С. Регентова

«26» 09 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о методической работе и документации
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.
- Данное положение определяет цели, задачи, формы организации методической работы, порядок оформления и ведения методических документов.
- Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся решением методического совета и утверждаются руководителем Центра.
- Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового положения.

2. Основные цели и задачи методической работы Центра:

Цель:

- Методическая работа направлена на оптимизацию и модернизацию образовательного процесса, внедрение передовых педагогических технологий, научных и современных данных, разработку учебных планов, программ учебно – методических комплексов, создание банков методических документов, ЭОР, реализацию аналитической, контролирующей деятельности, оказание консультативной, координационной и сопровождающей помощи преподавателям Центра.

Задачи:

- Оперативное реагирование на проблемные запросы преподавателей.
- Знакомство с достижениями педагогической науки и педагогической практики, с новыми педагогическими технологиями с целью применения этих знаний для анализа и самоанализа педагогической деятельности.

Методическая работа и документация

- Организация системы методической работы с целью развития педагогического творчества и самореализации инициативы педагогов.
- Пополнение информационного педагогического банка данных о педагогическом опыте через обобщение и изучение опыта работы своих коллег, трансляция собственного опыта.
- Организация рефлексивной деятельности учителей в ходе анализа педагогической деятельности и выработки путей решения педагогических проблем и затруднений.
- Оказание методической сопровождающей и консультативной помощи педагогическим работникам.
- Анализ и обобщение педагогических достижений и способов их получения в собственном опыте, обобщение опыта.
- Создание собственных методических разработок, адаптация и модификация традиционных методик, индивидуальных технологий и программ.
- Вооружение педагогов наиболее эффективными способами организации образовательного процесса, анализа, экспертизы педагогической деятельности и деятельности слушателей в соответствии с современными требованиями системы образования и здравоохранения.
- Разработка методической документации.
- Повышение квалификации педагогических работников за счет создания учебно - методических школ «Молодого преподавателя» или «педагогика для новичков», «Педагогическая мастерская».
- Развитие наставничества, волонтерства, воспитательной работы.

3. Основные направления, формы и организация методической работы

3.1. Структурные элементы методической работы Центра (методические объединения, иные формы организации):

- *Методический совет*, работа которого осуществляется согласно положению Центра, нормативно – правовым и локальным актам, действующему законодательству. Проводится не реже *четырёх раз в год* или по необходимости вне плана. Ход заседания и все решения протоколируется (хранение протоколов *не менее трёх лет*).
- *Заседание председателей ЦМК*, направленные на решение приоритетных и актуальных вопросов деятельности ЦМК и методической работы Центра. Заседание проводится *не реже трёх раз в год* или по необходимости вне плана. Ход заседания и все решения протоколируется (хранение протоколов *не менее трёх лет*).
- *Заседание ЦМК*, работа которого регламентирована положением Центра, нормативно – правовым и локальным актам, действующему законодательству. Заседание проводится *один раз в месяц* по плану (графику) Центра. Ход заседания и все решения протоколируется (хранение протоколов не менее трёх лет).
- *Педагогические чтения*, семинары проводятся в рамках методических советов Центра, заседаний ЦМК. Форма организации может быть разнообразной,

Методическая работа и документация

направлены на обсуждение актуальных тем в области здравоохранения и образования, организовываются с целью трансляции информации и тиражирования опыта преподавателей. Все выступления фиксируют в протоколе. Проводится в течение учебного года.

- *«Педагогика для новичков»* - проект Центра, направленный на повышение квалификации в области методической работы молодых преподавателей. Форма организации мероприятий может быть разнообразной (лекции, семинары, мастер – классы, тренинги, практикумы, организация посещений открытых занятий, взаимопосещений и другие формы). Проводится в течение учебного года.
- *«Педагогическая мастерская»* - проект Центра, направленный на повышение квалификации в области методической работы опытных преподавателей, мастеров. Форма организации мероприятий может быть разнообразной. Проводится в течение учебного года. Основные задачи:
 - ✓ трансляция передового педагогического опыта,
 - ✓ рефлексия и самоконтроль преподавателей,
 - ✓ внедрение новых технологий, методов, средств обучения, контроля, визуализации,
 - ✓ трансформация и оптимизация форм обучения,
 - ✓ анализ динамики успеваемости слушателей и эффективности программ обучения,
 - ✓ разработка авторских методик.
 - ✓ Планирование, организация и анализ волонтерской и наставнической работы преподавателей Центра.
- *Рабочие и экспертные группы, аттестационно – экспертные комиссии, жюри.* Организация деятельности и состав групп, комиссий, жюри определяется локальными, нормативно – правовыми актами, приказом руководителя Центра. Осуществляется в течение учебного года, по плану Центра.
- *Профессиональный конкурс*, как форма методической работы направленная, прежде всего на самовыражение педагогических работников, слушателей и совершенствования мастерства, но и как форма эффективного стимулирования профессиональной деятельности. Организация регламентирована положениями Центра и другими нормативными, локальными документами. Осуществляется в течение учебного года.
- *Мероприятия различного уровня*, направленные на повышение квалификации педагогических работников, слушателей в области здравоохранения, образования. Носят обучающий, информационный, развивающий и иной характер. Формы организации могут быть разнообразные (научная и проектная работа, конференция, семинар, круглый стол, и т.п.). Организация регламентирована положениями Центра и другими нормативными, локальными документами. Осуществляется в течение учебного года.
- *Общественно – профессиональная деятельность* Центра и преподавателей осуществляется за счет активного участие в работе профессиональных обществ, союзов, ассоциаций, кафедр и т.п. Сотрудничества с другими образовательными организациями (СПО, ВПО, ДПО), базами практического обучения, лечебными

Методическая работа и документация

организациями, фирмами, спонсорами и т.п. Осуществляется в течение учебного года.

- Иные структурные элементы методической работы, не предусмотренные данным положением, но реализуемые в Центре.

3.2. Основные направления методической работы:

- *Организационное* (обсуждение, разработка, оформление и утверждение планов, программ и т.п.).
- *Контрольно – аналитическое* (контроль выполнения планов, решений методического совета, ЦМК, анализ документов, динамики успеваемости, экспертиза занятий, профессиональной деятельности, оформление справок, отчетов, отзывов и т.п.).
- *Учебно – методическое* (методическое обеспечение учебного процесса и оценка эффективности учебных занятий, внедрение новых методов и современных данных, использование ЭОР, СОТ, ТСО и т.п.).
- *Воспитательно – развивающее* (осуществление воспитательной работы, рейтинговые оценки, конкурсы, рефлексия, реализация дополнительного профессионального образования преподавателей).

3.3. Участниками методической работы Центра являются преподаватели, методисты, административные работники (заведующие отделениями, заведующий учебной частью), заведующие учебными кабинетами, председатели ЦМК, эксперты, консультанты, научные работники, рецензенты и иные участники учебного процесса.

3.4. Взаимодействие с администрацией Центра:

- Руководитель Центра рассматривает и утверждает представленные программы, графики, планы, способствует организации мероприятий различного уровня.
- Административные работники принимают активное участие в реализации методической работы, участвуют в планировании работы, в заседаниях методического совета, ЦМК, рассматривают проблемные вопросы, участвуют в разработке образцов документов, рекомендаций, учебных пособий, способствуют организации учебного процесса, внедрения инноваций в процесс обучения, участвуют в аналитической, экспертной работе, рецензировании и другое.

3.5. Методист Центра планирует методическую работу, организует, контролирует и участвует в ее осуществлении. Руководит методической работой Центра старший методист. *Основные полномочия методиста Центра:*

- создает благоприятные условия для методической деятельности преподавателей
- мотивируют и стимулируют их профессиональную деятельность, рост
- способствуют трансляции, тиражированию педагогического опыта, публикациям
- разрабатывает совместно с преподавателями и административными работниками программы, планы, методические рекомендации и иную документацию

Методическая работа и документация

- сопровождает, консультирует, контролирует деятельность ЦМК и ее председателей, преподавателей, заведующих кабинетами
- проводит анализ отчетов о работе, эффективности образовательного процесса, динамики успеваемости слушателей, экспертную оценку открытых занятий и иных мероприятий
- участвует в работе жюри, экспертных комиссий
- оформляют отзывы, рецензии
- участвует в самообследованию, оформляет отчет
- участвует в научной и проектной работе
- участвует в аттестации преподавателей
- планируют ДПО преподавателей, административных работников
- сотрудничают с другими образовательными организациями, базами практического обучения, лечебными организациями, фирмами, спонсорами
- организует и проводит профессиональные конкурсы и мероприятия Центра.

4. Методическая документация

4.1. Перечень методических документов и папок кабинета:

- Приказы Центра.
- Нормативно – правовые документы.
- Рабочие программы (модуль обучения). Примерные программы, ФГОС.
- Учебно – тематические и единые планы повышения квалификации и профессиональной переподготовки.
- Методические (авторские) разработки, технологические карты, УМК.
- Рекомендации по ведению документов.
- Учебные пособия, рекомендации для слушателей, преподавателей.
- Лекционные материалы (тезисы, конспект, опорный конспект и т.п.).
- Контролирующие материалы (задачи, задания в тестовой форме, кейсы, вопросы, билеты и иные диагностические средства).
- Демонстрационные материалы (презентации, схемы, рисунки, таблицы, графики и иные).
- Протоколы заседаний и мероприятий Центра, экспертных комиссий, выписки из протоколов. Справки методиста.
- Документация ЦМК (план работы преподавателя, план работы ЦМК, план работы кабинета, протоколы, отчеты, иные)
- Перечень интернет ресурсов и других ЭОР (можно оформить скриншотом, пояснительной запиской).
- Списки рекомендуемой литературы.
- План и результаты дополнительного профессионального образования преподавателей, административных работников.
- Пакет документов по проведению аттестации педагогических работников.
- Пакет документов для оформления открытого занятия и его экспертизы

Методическая работа и документация

- Пакет документов для оформления мероприятий различного типа, проводимых преподавателями Центра.
- Пакет документов для оформления наставнической и волонтерской работы преподавателей Центра
- Пакет документов для оформления научной работы, авторской, проектной работы Центра
- Требования и примеры оформления портфолио различного типа.
- Планы и отчеты старшего методиста, методиста, учебно-методической работы Центра.
- Отчеты по новым технологиям и эффективному контракту.
- Архив методической работы, мероприятий, ЦМК, повышения квалификации, аттестации.

4.2. Требование к оформлению методической документации

- Все методические документы оформляются строго по образцу, утвержденному приказом руководителя Центра.
- Методические материалы оформляются в электронном виде и хранятся не менее одного года (или предусмотренный нормативный срок) в методическом кабинете.
- Текст оформляют в формате А4, Word, шрифт Times New Roman, 12-14, межстрочный интервал - 1,15-1,5. Поля: верхнее, нижнее, правое – см, левое - 3 см. Красная строка -1 см. Номера страниц - арабскими цифрами, внизу страницы, справа. Выравнивание текста - по ширине. Исключить переносы в словах.
- Презентации в формате Power Point. На титульном листе указать наименование организации, тему, ФИО автора. Текст 20-28 шрифтом, Заголовки шрифтом 28-32. Слайды могут содержать графики, таблицы, схемы, рисунки.

Рабочая программа оформляется строго по образцу, утвержденному приказом руководителя Центра. Титульный лист оформляется с указанием наименования организации, вида ДПО, наименования цикла обучения, специальности, контингента, квалификации, получаемого документа. В листе согласования указывается ФИО автора, рецензенты, согласование с работодателем, нормативно – правовое обеспечение, отметка о профессионально – общественной аккредитации. По возможности прикладывается отзыв, рецензия. Содержание рабочей программы включает:

- ✓ Общие сведения
- ✓ Требования к слушателям
- ✓ Характеристика подготовки по программе
- ✓ Планируемые результаты освоения программы
- ✓ Структура и содержанию программы
- ✓ Учебный план программы:
- ✓ Календарный учебный график
- ✓ Содержание программы
- ✓ Требования к условиям реализации программы
- ✓ Требования к кадровому обеспечению программы

Методическая работа и документация

- ✓ Требования к материально-техническому обеспечению программы
- ✓ Требования к учебно-методическому обеспечению программы
- ✓ Требования к библиотечно - информационному обеспечению программы
- ✓ Оценка результатов освоения программы
- ✓ Приложения (дидактические материалы, контролирующие материалы, демонстрационные материалы)

Рабочие программы обсуждаются и утверждаются заседаниями ЦМК, методического совета, утверждаются руководителем Центра. Срок хранения постоянный, до оформления и утверждения новой программы.

Методическая разработка оформляется строго по образцу, утвержденному приказом руководителя Центра. Титульный лист оформляется с указанием наименования организации, вида ДПО, наименования цикла обучения, контингента, специальности, темы, дисциплины, ФИО автора. По возможности прикладывается отзыв, рецензия. Содержание методической разработки включает:

- ✓ Пояснительную записку
- ✓ Цели занятия
- ✓ Требование к знаниям и умениям
- ✓ Оптимизация занятий
- ✓ Список литературы
- ✓ План занятия
- ✓ Этапы (ход) занятия
- ✓ Приложение (дидактические материалы, контролирующие материалы, демонстрационные материалы).

Методические разработки обсуждаются и утверждаются заседаниями ЦМК, методического совета. Срок хранения в течении учебного года или до оформления и утверждения новой.

Открытые занятия проводятся согласно учебно – тематическому плану, предполагают оформление методической разработки занятия, тезисов лекции, контролирующих материалов (или набор документов для практического занятия), презентации (для хранения документа оформляется скриншот). Все данные предоставляются в электронной и бумажной форме. Экспертиза занятия проводится по бланкам (анализ занятия, экспертная оценка компетенций преподавателя, экспертная карта, самоанализ), утвержденным приказом руководителя Центра. Обсуждение занятия протоколируется, преподаватель должен быть ознакомлен с результатами экспертизы и протоколом под подпись. Материалы хранятся не менее *двух лет*, с целью анализа динамики.

Мероприятия Центра осуществляются на основании плана, в течение года. По окончании преподаватель представляет отчет, прикладывает материалы мероприятия (доклады, информационные листовки, рекомендации, презентации, скриншоты), фото, отзыв (представителей здравоохранения или образования).

Методическая работа и документация

Наставничество и волонтерство осуществляются на основании плана, в течение года. По окончании представляется отчет, отзыв.

Отчеты по новым технологиям и эффективному контракту оформляются строго по образцу, утвержденному руководителем Центра, сопровождаются аналитической справкой в форме таблицы, диаграммы. Приложение содержит материалы, доказывающие деятельность. Отчеты оформляет преподаватель и сдает в методический кабинет не позднее 15 ноября. Отчеты хранятся без ограничения срока. Экспертная комиссия рассматривает отчеты 01 декабря. На заседании ведется протокол. Решение экспертной комиссии утверждается приказом руководителя Центра.

5. Ответственность за выполнение методической работы и оформление, хранение документации

- Ответственность за выполнение и оформление методической работы несут преподаватели центра, председатели ЦМК, методисты, административные работники.
- Ответственность за хранения документов несут методисты, председатели ЦМК, преподаватели Центра.
- Разработка методических документов и их образцов осуществляют методисты Центра. На методическом совете, образцы документов, справок, бланков, форм обсуждаются и утверждаются, Все решения протоколируются и утверждаются приказом руководителя 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.