

РАССМОТРЕНО на заседании
Педагогического Совета
Протокол № 4 от «03» марта 2015 г.



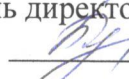
УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБПОУ
Котова Г.Н.
«04» марта 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ

Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Фельдшерский колледж»

Настоящее Положение разработано на основании

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 № 543;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14.07.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО»;
- Федерального Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности «Сестринское дело»;
- Федерального Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности «Лечебное дело»;
- Положением о методической службе СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж».

СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по учебной работе  /Белоконева Н.П./ « 13 » 02 2015 г.	СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по практическому обучению  /Букатова О.С./ « 13 » 02 2015 г.
---	---

РАССМОТРЕНО на заседании

Методического совета

Протокол № 4 от « 12 » 02 2015 г.

Председатель методического совета  Полонская И.И.

Организация-разработчик: СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»

Разработчики:

Полонская И.И., методист первой категории

Шевченко Е.Л., методист

©Полонская Ирина Ивановна

©Шевченко Елена Леонидовна

©СПб ГБПОУ СПО «Фельдшерский колледж», 2015

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и определяет основные задачи, функции, права и ответственность методической службы Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Фельдшерский колледж» (далее — Колледж).

1.2. Методическая служба является структурным подразделением Колледжа, общее руководство отделом осуществляет директор, непосредственное руководство заместитель директора по учебной работе, соподчинение зам. директора по практике.

Структура и штат отдела утверждаются директором Колледжа.

1.3. Задачами методической службы являются:

- координация и систематизация научно - методической работы Колледжа;
- повышение профессионального и культурного уровня педагогических работников;
- стимулирование их служебной и общественной активности;
- обновление и совершенствование знаний в области педагогики, преподаваемой дисциплины;
- совершенствование педагогического и методического мастерства на основе идей педагогов-новаторов и творчески работающих преподавателей;
- совершенствование методов и стиля взаимодействия с обучающимися на принципах гуманизации, демократизации и гласности;
- формирование умений и навыков анализа образовательного процесса в целом и самоанализа учебно-методической работы в частности;
- выявление, обобщение, внедрение передового педагогического опыта;
- формирование и актуализация информационно - методического фонда Колледжа.

1.4. Методическая служба работает согласно режиму работы Колледжа и обеспечивает доступ педагогическим работникам к информационно - методическим материалам, хранящимся в методическом кабинете Колледжа.

1.5. Содержание работы методической службы на текущий учебный год определяется настоящим Положением, циклограммой управления научно - методической деятельностью и планом методической работы Колледжа на год.

1.6. Методисты в своей работе руководствуются должностными инструкциями.

1.7. При методической службе создаётся методический совет .

2. Направления деятельности

Методическая служба:

2.1. Изучает и анализирует состояние учебно-методической работы в колледже и на этой основе готовит предложения и осуществляет меры по ее совершенствованию, оказывает в этом конкретную методическую помощь педагогическому коллективу.

2.2. Изучает, формирует, осуществляет отбор и внедрение передового педагогического опыта и инноваций в сфере медицины, организует работу по использованию и внедрению учебно-программной документации, методических рекомендаций в учебный процесс.

2.3. Организует и координирует работу педагогического коллектива по созданию учебных, методических, наглядных пособий, дидактических материалов, необходимых для комплексного методического обеспечения учебно-воспитательного процесса.

2.4. Разрабатывает учебно - методические пособия, рекомендации и другую методическую продукцию для преподавателей.

2.5. Взаимодействует с учреждениями повышения квалификации.

- 2.6. Организует работу методического совета.
- 2.7. Осуществляет связи со средствами массовой информации.
- 2.8. Оказывает помощь педагогическим работникам по самообразованию.
- 2.9. Содействует разработке и изданию учебных пособий, методических материалов преподавателей колледжа.
- 2.10. Оказывает методическую помощь педагогическим работникам в подготовке к аттестации.
- 2.11. Оказывает теоретическую и практическую помощь молодым преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

3. Функции и права методической службы

- 3.1. Планировать, организовывать научно - методическую работу преподавателей, в том числе в рамках методического дня.
- 3.2. Рассматривать деятельность цикловых методических комиссий (далее - ЦМК) по вопросам содержания и организации методической работы, совершенствования учебно-воспитательного процесса.
- 3.3. Привлекать педагогических работников к обобщению передового опыта.
- 3.4. Вносить предложения руководству колледжа о поощрении педагогических работников, добившихся высоких результатов научно - методической работы (призёры конкурсов профессионального мастерства, конференций др. мероприятий).
- 3.5. Работники методической службы имеют право требовать предоставления структурными подразделениями и цикловыми методическими комиссиями материалов в области учебно-методического обеспечения образовательного процесса.
- 3.6. В целях обеспечения информационной и методической поддержки образовательного процесса методическая служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа.
- 3.7. Работники методической службы контролируют:
 - работу преподавателей по самообразованию;
 - проведение методических семинаров, занятия Школы начинающего преподавателя;
 - участие преподавателей в научно-практических, научно-методических конференциях, конкурсах и других внеаудиторных\аудиторных мероприятиях;
 - подготовку материалов преподавателей к аттестации;
 - результаты методической работы преподавателей и повышения их профессионализма с помощью проведения внутренних аудитов.

4. Оборудование, оснащение и документация методической службы

- 4.1. Методическая служба размещается в специально оборудованном помещении, предназначенном для индивидуальных и групповых форм работы с педагогическими работниками.
- 4.2. Документация методической службы формируется в соответствии с номенклатурой дел Колледжа.
- 4.3. Список документации регламентирующей работу методической службы:
 - Федеральные Государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям «Лечебное дело», «Сестринское дело»;
 - Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей по специальностям «Лечебное дело», «Сестринское дело»;
 -

- Контрольно-оценочные материалы, контрольно-измерительные материалы, контрольно-оценочные средства учебных дисциплин, циклов, профессиональных модулей по специальностям «Лечебное дело», «Сестринское дело»;
- Копии документов преподавателей, подтверждающие прохождение цикла повышения квалификации;
- План работы Колледжа;
- План работы Методического Совета;
- Положение о цикловой методической комиссии;
- Положение о наставничестве;
- Положение о кураторстве (классном руководстве) учебной студенческой группы;
- Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов;
- Положение об оформлении курсовых и выпускных квалификационных работ;
- Положение по организации самостоятельной работы студентов;
- Положение об учебном кабинете;
- Положение о смотре-конкурсе кабинетов;
- Положение о Методическом совете;
- Положение о методической службе.

4.4. Оснащение методической службы включает: научно-методическую, учебно - методическую литературу, печатную продукцию Колледжа.

4.5. Методический фонд методической службы (сборники материалов конференций, методические разработки преподавателей, печатная продукция сотрудников Колледжа, информационные материалы) находятся для преподавателей в свободном доступе для пользования.

5. Заключительные положения

5.1. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, не противоречащие действующему законодательству РФ и Уставу Колледжа.

СОГЛАСОВАНО

Протоколом заседания профкома сотрудников

Протокол № 11 от 14.09.2015 г.

Председатель профкома сотрудников Шмакова Е.С.



**ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ
ЛИСТ**

регистрации изменений, дополнений и ревизий документа

№ изменения	Дата внесения изменения, проведения ревизии	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О., подпись
1	2	3	4	5	6