

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования**

**«Центр последипломного образования специалистов
медицинского профиля»**

(СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП»)

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Уполномоченный представитель
трудового коллектива
СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП»

Директор СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП»




М.А.Вилинская

2016 года






Е.С.Регентова

2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ

1. Общие положения

- 1.1. Методический кабинет входит в состав учебной части СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП» (далее Центра).
- 1.2. Методический кабинет в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП», приказами и распоряжениями директора Центра, настоящим «Положением» и другими нормативными актами.
- 1.3. Методический кабинет осуществляет свою деятельность с целью организации и оказания помощи преподавательскому составу и совершенствовании методического обеспечения проводимых циклов и создания программно-методических комплексов для проведения занятий и повышения качества учебного процесса на основе активного использования инновационных технологий, в том числе на базе

электронно-вычислительной техники и других технических средств обучения.

- 1.4. Методический кабинет создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра.
- 1.5. Методический кабинет (методист) работает под руководством заместителя директора по учебно-методической работе или заведующего учебной частью.
- 1.6. Настоящее «Положение» является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность методического кабинета СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП».
- 1.7. Настоящее «Положение» визируется заведующим учебной частью, юристконсультантом и утверждается директором Центра.

2. Основные задачи

- 2.1. Систематизация, изучение и доведение до преподавательского состава требований нормативных документов, информации из периодических изданий по проблемам дополнительного профессионального образования специалистов медицинского профиля.
- 2.2. Организация методической работы, совершенствование материально-технического и методологического обеспечения занятий, оказание помощи в этой деятельности заведующим отделений, преподавателям, на основе использования современных достижений медицинской науки и практического здравоохранения, учебной и учебно-методической литературы.
- 2.3. Организация и проведение работы по разработке, комплектованию и систематизации программно-методических комплексов для каждого цикла, учебно-методических документов, пособий для слушателей по подготовке к занятиям.
- 2.4. Изучение, анализ и распространение передового опыта преподавателей по освоению и внедрению инновационных программ, технологий, новых форм и методов активного обучения.
- 2.5. Организация повышения квалификации педагогического коллектива с последующей аттестацией на категорию.
- 2.6. Организация и проведение конференций для совершенствования уровня знаний преподавателей и обмена опытом среди различного рода лечебно-профилактическими учреждениями.
- 2.7. Организация и проведение конференций, круглых столов со слушателями.

3. Основные функции методического кабинета

- 3.1. Проведение перспективного, текущего планирования и совершенствования методической работы преподавателей Центра и контроль за ее выполнением.
- 3.2. Регистрация, систематизация, изучение и доведение до педагогического коллектива нормативных документов и их требований по вопросам организации и проведения учебно-методического

- процесса, а также по проблемам педагогики, психологии, методам преподавания.
- 3.3. Организация методического обеспечения занятий и оказание помощи заведующим отделений, внештатным преподавателям лечебных учреждений по оформлению учебно-методической документации циклов.
 - 3.4. Организация и проведение учебно-методических занятий с преподавателями по вопросам дополнительного профессионального образования специалистов медицинского профиля.
 - 3.5. Координация учебных планов в соответствии с требованиями модульного проведения циклов обучения, нормативных документов и спроса лечебно-профилактических учреждений.
 - 3.6. Организация и оказание помощи преподавателям в разработке программно-методических и учебно-методических комплексов для каждого цикла и проведения теоретических и практических занятий в соответствии с требованиями государственных стандартов последипломной подготовки.
 - 3.7. Организация проведения и обсуждения открытых занятий на заседаниях методического совета, внедрение в практику преподавания современных наглядных форм обучения, контроля за качеством знаний слушателей.
 - 3.8. Участие в организации и совершенствовании учебно-материальной базы Центра, а также подготовке учебно-методических пособий для слушателей и преподавательского состава.
 - 3.9. Изучение и анализ передового опыта преподавателей Центра и других учреждений по освоению и внедрению инновационных технологий, программ, новых форм и методов активного обучения специалистов.
 - 3.10. Анализ деятельности педагогического коллектива и составление отчета по методической работе, разработка предложений по повышению ее эффективности.
 - 3.11. Контроль за поступающей литературой в библиотеку Центра.
 - 3.12. Оказание помощи преподавателям в комплектовании профессионального портфолио для аттестации.
 - 3.13. Организация и проведение Собраний и Советов работников Центра, Методических советов и Педагогических семинаров Центра.
 - 3.14. Сбор материалов (пособий, электронных носителей) обеспечения теоретических и практических занятий.

4. Структура и штат методического кабинета

- 4.1. Организационная структура и штатный состав методического кабинета определяется действующими штатными нормативами для образовательных и медицинских учреждений и утверждается директором Центра.
- 4.2. Методический кабинет ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел Центра, в части касающейся методической работы.

5.Заключительная часть

5.1. Контроль за исполнением настоящего «Положения» возлагается на директора Центра.

5.2. «Положение» вступает в силу с 11 апреля 2016 года.

Заведующий учебной частью



С.А.Регентов

Юрисконсульт



Н.Ю.Морозова