

**Государственное областное образовательное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Мурманский областной центр повышения квалификации
специалистов здравоохранения»
(ГООАУ ДПО «МОЦПК СЗ»)**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00DCA51437DC5A733E62D82A4CED2D1AD5
Владелец: Ниденс Наталья Валентиновна
Действителен: с 11.10.2023 до 03.01.2025

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГООАУ ДПО «МОЦПК СЗ»
от «30» мая 2024 г. № 72

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

Мурманск
2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) о методическом совете Государственного областного образовательного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Мурманский областной центр повышения квалификации специалистов здравоохранения» (далее - Учреждение), разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации, Устава и иных локальных актов Учреждения, регламентирующих учебную и методическую работу.

1.2. Положение определяет цели, задачи, содержание деятельности методического совета Учреждения.

1.3. В своей деятельности методический совет подотчётен педагогическому совету Учреждения и несёт ответственность за принятые решения и их реализацию.

2. Цель и задачи методического совета

2.1. Целью работы методического совета является совершенствование учебнометодической деятельности в Учреждении.

2.2. Для реализации поставленной цели работа методического совета решает следующие задачи:

- определение основных направлений методической работы;
- осуществление руководства учебно - методической деятельностью;
- совершенствование программно - методического обеспечения учебного процесса;
- совершенствование нормативно-правовой базы учебного процесса;
- обеспечение профессионального роста преподавателей.

3. Содержание деятельности методического совета

3.1. Цели и задачи методического совета определяют содержание его деятельности.

3.2. Методический совет:

- планирует и координирует учебно - методическую работу Учреждения;
- участвует в разработке локальных нормативных актов по вопросам учебно-методической деятельности;
- координирует деятельность рабочих групп;
- анализирует эффективность учебно-методической работы;
- организует изучение нормативно-правовой документации;
- организует изучение и внедрение инновационных педагогических технологий в образовательный процесс;

- организует и проводит мероприятия по развитию профессионального мастерства преподавателей;
- организует и проводит областные научно-практические конференции, семинары, конкурсы;
- согласует учебные планы, образовательные программы, учебно-методическое обеспечение;
- организует и проводит мероприятия по распространению и обобщению педагогического опыта преподавателей;
- организует работу по единой методической теме Учреждения и осуществляет контроль её проведения;
- проводит мониторинг и оценку уровня удовлетворённости качеством организации и проведения обучения;
- осуществляет взаимодействие с образовательными и медицинскими организациями города и области.

4. Состав и организация деятельности методического совета

4.1. Состав методического совета утверждается приказом директора Учреждения на учебный год. В состав методического совета входят:

- Председатель методического совета - заместитель директора по учебной работе;
- Секретарь методического совета - методист;
- Члены методического совета – директор, заведующий учебной частью, методист, начальник отдела непрерывного медицинского образования и организационной работы.

4.2. Председатель методического совета имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения необходимые для работы методического совета документы и материалы;
- привлекать экспертов для рецензирования учебно-методических материалов;
- согласовывать документы, регламентирующие порядок рассмотрения методическим советом отдельных вопросов.

4.3. Секретарь методического совета выполняет организационную и техническую работу, обеспечивает подготовку материалов к заседаниям, ведёт протоколы заседаний в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

4.4. В протоколе заседания методического совета указывается дата заседания, состав участников, повестка дня и принятые решения. Протокол подписывается председателем методического совета и секретарём в течение трёх рабочих дней после заседания. К протоколу прилагаются материалы по рассмотренным на

методическом совете вопросам (справки, тезисы докладов, отчеты и др.). Нумерация протоколов методического совета ведется от начала учебного года. Протоколы заседаний методического совета хранятся у заместителя директора по учебной работе.

4.5. Работа методического совета осуществляется в соответствии с планом, который составляется на учебный год, согласовывается на методическом совете и вносится в комплексный план работы Учреждения.

4.6. Заседания методического совета проводятся в соответствии с планом. О времени и месте проведения заседания секретарь методического совета заранее извещает членов совета. На заседания могут приглашаться лица, участие которых необходимо при рассмотрении конкретных вопросов (без права решающего голоса). Лица, приглашенные на заседание методического совета, пользуются правом совещательного голоса.

4.7. Заседания методического совета правомочны, если на них присутствует 2/3 части его членов.

4.8. Решения методического совета принимаются членами методического совета и фиксируются в протоколе заседания. Отдельные решения методического совета реализуются приказами и распоряжениями директора Учреждения.

4.9. Председатель методического совета ежегодно отчитывается о выполнении решений методического совета на заседаниях методического совета.

5. Права и ответственность методического совета

5.1. Методический совет имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию учебно - методической работы;
- вносить предложения перед администрацией о поощрении преподавателей за активное участие в учебно - методической работе;
- рекомендовать для публикации статьи, доклады и другие материалы по вопросам учебно-методической работы.

5.2. Методический совет несет ответственность за:

- выполнение плана работы методического совета;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации в сфере образования;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения;
- контроль и анализ выполнения принятых решений.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора.
- 6.2. Внесение изменений в данное Положение осуществляется приказом директора на основе ходатайства заместителя директора по учебной работе.