

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ ДПО «Автошкола «Новичок»

Н. В. Михайлов

«10» января 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методическая служба, именуемая в дальнейшем «методкабинет» является центром научно-методической и педагогической работы преподавателей. В нем накапливаются материалы по педагогике, психологии, общей и частной методике.

Основной задачей учебно-методического кабинета является улучшение качества обучения на основе внедрения в учебный процесс достижений науки, повышения профессионального мастерства руководящих и педагогических работников.

Общее руководство деятельностью методкабинета осуществляет директор ЧОУ ДПО «Автошкола «Новичок».

Непосредственно руководство работой методкабинета осуществляет заместитель директора по учебной работе.

2. СОДЕРЖАНИЕ И ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

Методическая служба (методкабинет) в соответствии с основными задачами:

1. Изучает и анализирует состояние учебной, методической работы и на этой основе подготавливает предложения и осуществляет меры по ее совершенствованию.
2. Оказывает помощь в организации работы педсоветов по совершенствованию содержания методической работы.
3. Организует работу по использованию и внедрению учебно-программной документации.
4. Разрабатывает учебно-методические пособия и рекомендации и оказывает помощь при их создании.
5. Организует и координирует работу педагогического коллектива по созданию учебных, методических, наглядных пособий, дидактических материалов, необходимых для комплексного методического обеспечения учебного процесса.
6. Осуществляет связи с научными учреждениями и организациями, методическими органами просвещения и информационными центрами края по вопросам совершенствования профессиональной подготовки.
7. Осуществляет связи с телерадиокомпаниями, редакциями газет и журналов по вопросам, входящим в компетенцию методического кабинета.
8. Оказывает помощь в работе по самообразованию педагогических работников.

9. Организует проведение аттестации руководящих и педагогических работников.
10. Заведующий методическим кабинетом ведет учетную документацию, представляет отчеты и планы работы, и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.