

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Учебно-производственного  
центра  
ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург»

  
Е.В. Семенов

15 декабря 2020 г.

Вводится в действие 21.12.2020  
Регистрационный номер № 29-70

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Методическом кабинете**  
**Учебно-производственного центра филиала**  
**ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург»**

**1. Общие положения**

1.1. Методический кабинет является структурным подразделением Учебно-производственного центра (далее – УПЦ) филиала ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург» (далее - Общество).

1.2. Методический кабинет возглавляет заведующий кабинетом, который назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника центра по представлению заместителя начальника центра (по учебно-производственной работе).

1.3. Заведующий кабинетом руководит всей деятельностью методического кабинета и несет персональную ответственность за его работу.

1.4. В период временного отсутствия заведующего кабинетом, его обязанности возлагаются на работника, назначенного приказом начальника центра. Данный работник приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Методический кабинет непосредственно подчиняется заведующему кабинетом.

1.6. Структура и штатное расписание методического кабинета утверждается в установленном порядке генеральным директором Общества.

1.7. В своей деятельности методический кабинет руководствуется:  
действующим законодательством Российской Федерации;  
положением о системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром»;  
положением об Учебно-производственном центре;  
настоящим положением, приказами и распоряжениями ПАО «Газпром» и Общества, другими нормативными документами;

Политикой ПАО «Газпром» в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения, Политикой ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург» в области качества, Экологической Политикой ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург», Энергетической Политикой ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург», Политикой информационной безопасности ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург», Политикой управления рисками и внутреннего контроля ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург»;

Единой системой управления производственной безопасностью в ПАО «Газпром» (далее – ЕСУПБ);

требованиями ISO 9001, ГОСТ ISO 9001, OHSAS 18001, ISO 14001, ГОСТ Р ИСО 14001, комплексом стандартов ПАО «Газпром» на системы менеджмента, локальными нормативными актами ПАО «Газпром» в области качества, экологического менеджмента, охраны труда и производственной безопасности;

требованиями внутренних документов интегрированной системы менеджмента в Общества;

стандартами ПАО «Газпром» и Общества.

## 2. Основные задачи

Основными задачами методического кабинета являются:

2.1. Определение основных направлений методической работы и единого подхода к решению учебно-методических вопросов в УПЦ с учетом достижений современной педагогической науки.

2.2. Проведение необходимых консультаций по разъяснению нормативных документов, касающихся учебно-методической работы.

2.3. Накопление и систематизация учебной документации, методической литературы, нормативных и других материалов.

2.4. Проектирование учебного процесса в УПЦ в соответствии с целями, определяемыми действующими нормативными документами.

2.5. Определение единых педагогических требований к преподавателям и мастерам производственного обучения.

2.6. Планирование и проведение мониторинга и оценки качества реализации преподавателями и мастерами производственного обучения программ учебных курсов, дисциплин, модулей, практик.

2.7. Оказание методической помощи преподавателям и мастерам производственного обучения в подготовке и проведении учебного процесса.

2.8. Оценка квалификации (компетенции) преподавателей и мастеров производственного обучения, планирование повышения их квалификации и профессиональной переподготовки.

2.9. Изучение, обобщение и внедрение в учебный процесс педагогических инноваций.

2.10. Улучшение содержания и качества учебного процесса.

2.11. Содействие внедрению и функционированию в Обществе интегрированной системы менеджмента в соответствии с требованиями внешней и внутренней документации.

2.12. Соблюдение требований ЕСУПБ, в том числе:

обеспечение работникам методического кабинета здоровых и безопасных условий труда;

обеспечение пожарной безопасности и электробезопасности при эксплуатации площадей Общества;

обеспечение безопасности дорожного движения в отношении сотрудников методического кабинета;

выполнение лицензионных требований по осуществляемым видам деятельности.

### 3. Функции

Основными функциями методического кабинета являются:

3.1. Анализ методических и учебных материалов с целью их приведения в соответствие нормативным требованиям, современным дидактическим подходам и принципам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

3.2. Принятие участия в прогнозировании и планировании обучения персонала Общества в УПЦ.

3.3. Выявление затруднений в образовательном процессе и разработка корректирующих и предупреждающих действий по их устранению.

3.4. Формирование итоговых документируемых результатов планирования деятельности УПЦ на текущий год.

3.5. Координация процесса разработки и актуализации учебно-методических материалов.

3.6. Осуществление контроля и оценки качества разрабатываемых учебно-методических материалов.

3.7. Оформление учебно-методических материалов, разработанных преподавателями и мастерами производственного обучения, в соответствии с Требованиями к разработке и оформлению учебно-методических материалов для профессионального обучения и дополнительного профессионального образования персонала дочерних обществ и организаций ПАО «Газпром», утвержденными Департаментом 715 ПАО «Газпром» 05.08.2019 № 07/15-3005.

3.8. Организация и реализация процесса аккредитации преподавателей на право осуществления педагогической деятельности в Системе непрерывного фирменного профессионального образования ПАО «Газпром» в соответствии с план-графиком аккредитации преподавателей.

3.9. Посещение и анализ занятий, проводимых преподавателями и мастерами производственного обучения в соответствии с Графиком посещения учебных занятий.

3.10. Организация и оказание методической помощи в проведении открытых уроков.

3.11. Оказание помощи педагогическим работникам УПЦ в подборе методических материалов для проведения учебных и учебно-практических занятий.

3.12. Участие в организации и работе учебно-методических советов Общества, педагогических советов и методических комиссий.

3.13. Проведение групповых и индивидуальных консультаций с педагогическими работниками УПЦ по разработке учебно-методических материалов.

3.14. Оказание методической помощи в разработке и пересмотре учебных планов, программ, экзаменационных билетов, тестовых заданий для промежуточного и итогового контроля знаний.

3.15. Осуществление взаимодействия и координации методической работы с соответствующими структурами ПАО «Газпром», структурными подразделениями Администрации/при Администрации и филиалами Общества».

3.16. Подготовка информации для аттестации УПЦ, внешних и внутренних аудитов, лицензионной проверки.

3.17. Формирование пакета документов для участия в Конкурсе «Лучший преподаватель дочерних обществ ПАО «Газпром» и Конкурсе на лучшую систему внутрипроизводственного обучения рабочих.

3.18. Формирование отчёта по средним значениям поведенческих индикаторов за 9 месяцев и за год

3.19. Заполнение Плана качества УПЦ.

3.20. Применение Базы знаний Системы непрерывного фирменного профессионального образования для актуализации учебно-методических материалов.

3.21. Проведение собеседования с преподавателями, впервые привлекаемыми к педагогической работе.

3.22. Заполнение и поддержание в актуальном состоянии Онлайн-справочника дочерних Обществ ПАО «Газпром» в разделе «Учебно-производственный центр ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург».

3.23. Участие в проведении СОУТ.

3.24. Обеспечение функционирования интегрированной системы менеджмента в Обществе в рамках ответственности методического кабинета.

3.25. Выполнение требований, установленных в документации интегрированной системы менеджмента Общества.

3.26. Участие в обучении и других вопросах интегрированной системы менеджмента Общества.

3.27. Разработка и реализация выполнения корректирующих и предупреждающих действий, мероприятий по улучшению деятельности методического кабинета и Общества.

#### 4. Права

Для выполнения возложенных задач имеет следующие права:

4.1. Получать необходимое учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

4.2. Выявлять и регистрировать несоответствия в области качества, а также инициировать выработку рекомендаций и проведение необходимых мероприятий по корректирующим и предупреждающим действиям в рамках работы методического кабинета.

4.3. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений УПЦ и Общества.

4.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений УПЦ и Общества информацию и документы, необходимые для эффективной работы методического кабинета.

4.5. Самостоятельно формулировать конкретные задачи методической работы, выделять приоритетные направления этой работы, выбирать формы и методы.

4.6. Требовать от структурных подразделений УПЦ точные и достоверные данные при подготовке отчетных форм.

4.7. Проводить проверку в структурных подразделениях УПЦ состояния учебно-учетной документации.

4.8. Вносить на согласование руководству проекты приказов, распоряжений, договоров и других документов по вопросам деятельности методического кабинета.

4.9. Привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов подразделений Администрации/при Администрации и филиалов Общества.

4.10. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.11. Использовать информацию, составляющую коммерческую тайну, и иную конфиденциальную информацию Общества и его контрагентов, включая персональные данные, обрабатываемые в Обществе, только в интересах выполнения должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными документами Общества.

## 5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на методический кабинет задач и функций несет заведующий кабинетом.

5.2. Степень ответственности других работников методического кабинета устанавливается должностными инструкциями этих работников.

5.3. Заведующий кабинетом и сотрудники методического кабинета несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ за нарушения установленного в Обществе режима коммерческой тайны, в результате которых может произойти утечка сведений ограниченного доступа Общества.

Заведующий кабинетом



Д.В. Исмаилова