



Частное учреждение дополнительного профессионального образования
«Учебный Центр Уралмашзавода»

ПРИКАЗ
Екатеринбург

№ 17

17.10.2025

Об утверждении
Положения
о методической службе

В соответствии с решением Общего собрания работников ЧУДПО «Учебный Центр Уралмашзавода» от 16.10.2025, Протокол №4 **п р и к а з ы в а ю** :

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемое Положение о методической службе (далее – Положение) ЧУДПО «Учебный Центр Уралмашзавода» (далее – Учреждение).
2. Специалисту по документационному обеспечению и договорной работе (Кыштымова А. Б.):
 - 2.1. Обеспечить рассылку приказа работникам Учреждения посредством корпоративной электронной почты не позднее дня, следующего за днем регистрации приказа;
 - 2.2. Разместить настоящее Положение на официальном сайте Учреждения не позднее 10-ти рабочих дней со дня издания приказа;
 - 2.3. Ознакомить работников методической службы с Положением не позднее 5-ти рабочих дней со дня издания приказа.

Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



А. И. Лыжин

Приложение к приказу
от 17.10.2025 № 17

ПАО «Уралмашзавод»
ЧУДПО «Учебный Центр Уралмашзавода»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ЧУДПО «Учебный Центр
Уралмашзавода»

А. И. Лыжин

ПОЛОЖЕНИЕ
о методической службе
ЧУДПО «Учебный Центр Уралмашзавода»

Принято на Общем собрании работников
ЧУДПО «Учебный Центр Уралмашзавода»

Протокол № 4 от 16.10.2025

Екатеринбург
2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о методической службе определяет цели, задачи, структуру, направления деятельности и формы методической работы в образовательном учреждении. Оно является документом, регламентирующим деятельность методической службы и обеспечивающим методическую поддержку педагогического процесса.

1.2 Методическая служба является структурным подразделением ЧУДПО «Учебный Центр Уралмашзавода (далее – Учреждение), создается, реорганизуется, прекращает свою деятельность на основании приказа директора Учреждения.

1.3 Методическая служба обеспечивает управление и координацию методической и образовательной деятельности педагогического коллектива в целях организации и осуществления профессионального обучения, дополнительного профессионального образования, формирования и развития профессиональных компетенций субъектов образовательного процесса.

1.4 Методическая служба взаимодействует со структурными подразделениями ПАО «Уралмашзавод», с другими образовательными организациями в целях обеспечения реализации программ профессионального обучения, программ дополнительного профессионального образования, проведения аттестации работников (кандидатов в работники) ПАО «Уралмашзавод».

1.5 Методическая служба по согласованию с директором Учреждения имеет право входить в профессиональные, научные и иные объединения, временные творческие коллективы с участием сотрудников и обучающихся.

1.6 Настоящее положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14 июля 2023 г. № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

- Устав ЧУДПО «Учебный Центр Уралмашзавода».

2. ФУНКЦИИ

2.1 Основными функциями методической службы являются:

2.1.1 Создание условий для удовлетворения потребностей обучающихся в профессиональном, интеллектуальном, культурном и нравственном развитии через реализацию программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования:

- формирование квалифицированного административного, педагогического и учебно-вспомогательного персонала;

- разработка локальных нормативных актов Учреждения, регламентирующих организацию и осуществление образовательного процесса;

- разработка новых, адаптация ранее созданных информационных, учебно-

методических и программных материалов для осуществления образовательного процесса;

- разработка, адаптация и реализация эффективных технологий обучения;
- участие в сохранении и развитии материально-технического обеспечения образовательного процесса.

2.1.2 Создание условий для совершенствования профессиональных компетенций и саморазвития административного, педагогического и учебно-вспомогательного персонала:

- координация повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников;
- отбор и своевременное ознакомление с информацией о новых методиках, технологиях, организационных формах обучения;
- разработка инструктивно-методических материалов для осуществления образовательного процесса, форм мониторинга и анализа результативности образовательного процесса и достижений субъектов образовательного процесса;
- организация активного участия работников Учреждения и привлечение работников профильных структурных подразделений ПАО «Уралмашзавод» к планированию, разработке и реализации программ обучения, инновационных и опытно-экспериментальных проектов;
- консультирование административного, педагогического и учебно-вспомогательного персонала по вопросам документационного сопровождения образовательного процесса, методики проведения различных видов занятий, их учебно-методического и материально-технического обеспечения.

2.1.3 Создание условий для рациональной и эффективной организации образовательного процесса:

- организация и проведение обучающих мероприятий в соответствии с требованиями нормативно-правовых, программных и организационно-распорядительных документов;
- координация информационных потоков управленческой и методической документации;
- обеспечение взаимодействия с профильными структурными подразделениями ПАО «Уралмашзавод», внешними образовательными организациями;
- изучение, адаптация и внедрение эффективных практик управленческой и образовательной деятельности.

3. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

3.1 В штатное расписание методической службы входят: заместитель директора – руководитель методической службы, специалист по организации обучения (ведущий), специалист по организации обучения, преподаватель-методист по охране труда.

3.2 В своей деятельности методическая служба руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, настоящим Положением и другими нормативными актами, действующими в Учреждении, решениями Общего собрания работников и Педагогического совета, приказами и распоряжениями директора Учреждения.

3.3 Непосредственное руководство методической службой осуществляет заместитель директора – руководитель методической службы, который несет ответственность за организационно-методическое обеспечение образовательного процесса, своевременное и качественное выполнение функций методической службы, определенных настоящим Положением.

3.4. Работники методической службы по требованию непосредственного руководителя, директора Учреждения или по обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений ПАО «Уралмашзавод» представляют сведения по вопросам, входящим в их компетенцию.

4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1 За методической службой в целях обеспечения образовательного процесса закрепляются учебные и административные помещения с комплектом учебной и офисной мебели, компьютеры, принтеры, проекторы, копировально-множительная техника, средства связи, учебно-производственное оборудование, учебные и справочные издания, наглядные пособия, другое оборудование и материалы, необходимые для обработки информации, проведения занятий и мероприятий.

4.2 Материально-техническое обеспечение методической службы осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности, предусмотренных бюджетом Учреждения и законодательством Российской Федерации.

4.3 Оснащение учебных и административных помещений, организация рабочих мест осуществляется в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства, отраслевых стандартов, правил, норм и инструкций по охране труда, локальных нормативных актов Учреждения.

5 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

5.1 Документация методической службы включает в себя:

- нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы, правила, инструкции, методические рекомендации) вышестоящих органов управления образованием по вопросам, относящимся к функциям и направлениям работы методической службы;
- Устав ЧУДПО «Учебный Центр Уралмашзавода»;
- локальные правовые акты, регулирующие организацию образовательного процесса;
- организационно-распорядительная и учетная документация по вопросам организации и осуществления образовательного процесса;
- образовательные программы, учебно-методические, инструктивные и справочные материалы, используемые для осуществления образовательного процесса;
- информационно-справочная документация (квалификационные характеристики по профессиям, профессиональные стандарты, перечень учебно-производственных работ для подготовки рабочих определенной профессии и квалификационного разряда);
- материалы мониторинга и анализа результативности образовательного процесса и достижений субъектов образовательного процесса.

6 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Положение о методической службе обсуждается на общем собрании работников, утверждается приказом по Учреждению и вводится в действие с даты его утверждения.

6.2 Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Учреждении порядке.

6.3 Решение о реорганизации и/или ликвидации методической службы принимается в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.