

**УТВЕРЖДАЮ**

Начальник

Учебно-производственного центра

ООО «Газпром трансгаз Югорск»

  
С.В. Федорик

« 18 » 01 2024г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о Методическом кабинете  
Учебно-производственного центра  
ООО «Газпром трансгаз Югорск»

**ПП – 37 – 03 – 2024**

### **1. Общие положения**

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

1.2. В состав Методического кабинета входит: методист – 2 шт.ед.

1.3. Методический кабинет в своей деятельности руководствуется:

1.2.1. Действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, в том числе профессиональными стандартами, по вопросам, относящимся к деятельности структурного подразделения.

1.2.2. Локальными нормативными актами, распорядительными, нормативными и методическими документами ПАО «Газпром».

1.2.3. Требованиями внешних и внутренних документов интегрированной системы менеджмента (далее – ИСМ) ООО «Газпром трансгаз Югорск».

1.2.4. Уставом Общества, решениями его органов управления, локальными нормативными актами, распорядительными, нормативными и методическими документами Общества.

1.2.5. Настоящим Положением.

1.3. В своей деятельности Методический кабинет непосредственно подчиняется начальнику Учебно-производственного центра.

Учебно-производственный центр
№ <u>32</u>
<b>КОНТРОЛЬНЫЙ</b>

1.4. Местонахождение структурного подразделения – Российская Федерация, 628260, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Югорск, ул. Ленина, 16.

1.5. Для достижения задач, поставленных перед Методическим кабинетом, выполнения функций, возложенных на него, Методический кабинет взаимодействует с другими структурными подразделениями Общества, органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями путем обмена информацией, получения и предоставления документов, совершения совместных, согласованных и встречных действий, а также совершения действий, обусловленных функциональными особенностями Методического кабинета.

## **2. Основные задачи и функции Методического кабинета**

2.1. Основными задачами Методического кабинета являются:

2.1.1. Задача 1. Определение основных направлений методической работы и единого подхода к решению учебно-методических вопросов в УПЦ с учетом достижений современной педагогики.

2.1.2. Задача 2. Проведение необходимых консультаций по разъяснению нормативных документов, касающихся учебно-методической работы.

2.1.3. Задача 3. Оказание методической помощи преподавателям и мастерам производственного обучения в подготовке и проведении учебного занятия.

2.1.4. Задача 4. Оценка квалификации (компетенции) преподавателей и мастеров производственного обучения, планирование повышения их квалификации и профессиональной переподготовки.

2.1.5. Задача 5. Накопление и систематизация учебной документации, методической литературы, нормативных и других материалов.

2.1.6. Реализация основных положений Политик и Целей в области интегрированной системы менеджмента Общества.

2.2. Для выполнения указанных задач Методический кабинет осуществляет следующие функции:

### **Задача 1:**

2.2.1. Приводит в соответствие нормативным требованиям учебно-методические материалы.

2.2.2. Участвует в организации и работе методических объединений, с целью развития профессиональной компетентности педагогических работников и создания единого информационного пространства.

### **Задача 2:**

2.2.3. Организует процесс разработки и обновления образовательных программ профессионального обучения.

2.2.4. Оказывает методическую помощь преподавателям и мастерам профессионального обучения в оформлении учебно-программной документации.

### **Задача 3:**

2.2.5. Организует посещение и анализ занятий, проводимых преподавателями и мастерами производственного обучения.

2.2.6. Участвует в разработке рекомендаций по совершенствованию образовательного процесса.

**Задача 4:**

2.2.7. Принимает участие в подготовке материалов по повышению квалификации, профессиональной переподготовке, аккредитации и аттестации педагогических работников.

**Задача 5:**

2.2.8. Формирует пакет документов для участия в корпоративных конкурсах, внешних и внутренних аудитов, лицензионной проверки.

2.2.9. Использует Базы знаний Системы непрерывного фирменного профессионального образования персонала в методической работе.

2.2.10. Предоставляет сведения для поддержания в актуальном состоянии Онлайн-справочника дочерних Обществ ПАО «Газпром» в разделе «Учебно-производственный центр ООО «Газпром трансгаз Югорск».

**Реализация основных положений Политик и Целей в области интегрированной системы менеджмента Общества:**

2.2.11. Участвует в обучении и в других мероприятиях интегрированной системы менеджмента.

2.2.12. Выполняет требования, установленные в документах интегрированной системы Общества.

2.2.13. Обеспечивает соблюдение Ключевых правил безопасности ПАО «Газпром».

2.2.14. Организует работу по достижению целей и выполнению обязательств, принятых в Политике ПАО «Газпром» в области производственной безопасности.

2.2.15. Участвует в реализации мероприятий, изложенных в Планах корректирующих и предупреждающих действий, Планах мероприятий, решениях Комиссии по ПБ ПАО «Газпром».

2.2.16. Участвует в разработке Программы мероприятий по улучшению условий и охраны труда и других планов (мероприятий), направленных на достижение целей в области производственной безопасности.

2.2.17. Обеспечивает и контролирует выполнение требований действующих норм и правил в области производственной безопасности, предписаний органов государственного контроля (надзора), информирует вышестоящих органов о ходе их выполнения.

2.2.18. Исполняет функции (задачи) с учетом Политики ПАО «Газпром» в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения, и обязанности в соответствии с требованиями ЕСУПБ методистами Методического кабинета.

2.2.19. Разрабатывает и реализует мероприятия по улучшению деятельности Методического кабинета в области качества, производственной безопасности, охраны окружающей среды.

### **3.Руководство Методическим кабинетом**

3.1. Методисты Методического кабинета подчиняются напрямую начальнику центра.

3.2. Методисты Методического кабинета УПЦ назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом начальника центра в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, ПАО «Газпром», локальными нормативными актами УПЦ.

2.3. Методисты Методического кабинета осуществляют свои права и выполняют обязанности, вытекающие из задач и функций, возложенных на Методический кабинет.

2.4. На период временного отсутствия одного методиста исполнение его должностных обязанностей возлагается в установленном трудовым законодательством порядке на другого методиста, которое несет полную ответственность за качественное и своевременное их выполнение.

2.5. Методисты Методического кабинета обеспечивают:

3.5.1. Выполнение стоящих перед Методическим кабинетом задач на основе современных методов управления.

3.5.2. Исполнение Методическим кабинетом решений органов управления Общества по вопросам, входящим в компетенцию Методического кабинета.

3.5.3. Своевременное и качественное выполнение заданий и поручений руководства Общества по вопросам деятельности Методического кабинета.

3.5.4. Разработку должностных и производственных (по профессии) инструкций работников с учетом положений профессиональных стандартов.

3.5.5. Соблюдение режима коммерческой тайны, конфиденциальность информации, в том числе персональных данных, обрабатываемых в структурном подразделении, выполнение работниками требований локальных нормативных актов ПАО «Газпром» и ООО «Газпром трансгаз Югорск», регламентирующих вопросы защиты информации и обработки персональных данных.

3.5.6. Соблюдение установленных в Обществе правил работы с персональными компьютерами, системным и прикладным программным обеспечением, корпоративными информационными ресурсами, интернетом.

3.5.7. Соблюдение Методическим кабинетом трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

3.5.8. Выполнение Методическим кабинетом требований, изложенных в нормативно-правовых актах по производственной безопасности.

3.5.9. Соблюдение Методическим кабинетом установленного в Обществе порядка ведения документооборота, подготовки, оформления и хранения документов.

3.5.10. Участие в организации повышения квалификации методистов Методического кабинета в соответствии с установленной периодичностью обучения работников Общества.

3.6. Методисты Методического кабинета имеют право:

3.6.1. Представлять в установленном порядке интересы Общества в органах государственной власти, органах местного самоуправления Российской Федерации и организациях по вопросам, относящимся к компетенции Методического кабинета.

3.6.2. В соответствии с запросами получать от других структурных подразделений Общества документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на Методический кабинет функций.

3.6.3. По поручению руководства принимать участие в совещаниях и переговорах, проводимых другими структурными подразделениями Общества и другими организациями по вопросам деятельности Методического кабинета.

3.6.4. Визировать заключения, информационные материалы и иные документы по вопросам деятельности Методического кабинета.

3.6.5. Вносить руководству Общества предложения по совершенствованию работы Методического кабинета по вопросам, относящимся к компетенции Методического кабинета.

3.6.6. Вносить руководству Общества предложения о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности методистов Методического кабинета в установленном порядке.

3.6.7. Использовать информацию, составляющую коммерческую тайну, и иную конфиденциальную информацию Общества и его контрагентов, в том числе персональные данные, обрабатываемые в Обществе, только в рамках выполнения задач и функций, возложенных на структурное подразделение, в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными документами ПАО «Газпром» и ООО «Газпром трансгаз Югорск».

3.6.8. Предоставлять консультации в части вопросов, входящих в компетенцию Методического кабинета.

3.6.9. В целях недопущения производства работ, не соответствующих требованиям к качеству, производственной и экологической безопасности, охраны окружающей среды и энергоэффективности, методисты могут приостановить деятельность структурного подразделения до выяснения причин несоответствий и проведения корректирующих действий. При этом они должны поставить в известность непосредственного руководителя.

3.7. Методисты Методического кабинета несут ответственность за:

3.7.1. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов ПАО «Газпром», ООО «Газпром трансгаз Югорск» и нормативно-правовых актов по направлению деятельности при выполнении своих должностных обязанностей.

3.7.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение задач и функций, установленных настоящим положением и обязанностей, установленных должностной инструкцией.

3.7.3. Разглашение и незаконное использование информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации Общества и его контрагентов, а также за раскрытие, распространение и иное незаконное использование персональных данных, обрабатываемых в Обществе, при занятии другой деятельностью, в том числе при работе в иных организациях, а также в научной и педагогической деятельности.

3.7.4. Использование должностного положения и совершение иных действий в интересах конкурирующих с ПАО «Газпром» и ООО «Газпром трансгаз Югорск» коммерческих организаций.

3.7.5. Несвоевременное и некачественное выполнение приказов, распоряжений руководства Общества / филиала.

3.7.6. Причинение своими действиями или бездействием материального ущерба Обществу.

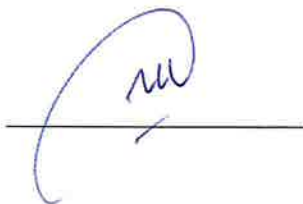
3.7.7. Неприятие мер по устранению выявленных нарушений требований нормативно-правовых актов производственной безопасности, создающих угрозу деятельности Методического кабинета.

3.7.8. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, требований производственной безопасности в соответствии с действующим законодательством.

3.7.9. Несоблюдение методистами Методического кабинета трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований производственной безопасности.

3.7.10. Несоблюдение установленного порядка ведения делопроизводства, подготовки, оформления и хранения документов в Методическом кабинете.

Начальник центра



С.В. Федорик «18» 01 2024 г.