



**Филиал федерального государственного бюджетного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте»
в г. Иркутске**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор филиала ФГБУ ДПО

«УМЦ ЖДТ» в г. Иркутске

Ю.А.Обухова

_____ 2025 г.



Приказ № _____

**Положение
о методическом отделе филиала ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ» в г. Иркутске**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность методического отдела филиала федерального государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте» в г. Иркутске (далее - филиал) в целях обеспечения качественного методического обеспечения и сопровождения образовательного процесса образовательным организациям СПО университетских комплексов железнодорожного транспорта, находящихся в ведении Федерального агентства железнодорожного транспорта в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

1.2. Методический отдел является структурным подразделением филиала, создается и упраздняется приказом директора ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ».

1.3. В своей деятельности методический отдел филиала руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- действующим законодательством Российской Федерации: нормативными актами, распоряжениями и приказами Правительства Российской Федерации, Министерства транспорта РФ, Федерального агентства железнодорожного транспорта (Росжелдора), Министерства образования и науки РФ, Министерства просвещения Российской Федерации, а также других министерств и ведомств, в том числе отраслевых, регламентирующих вопросы подготовки рабочих, служащих и специалистов;
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, профессиональными стандартами, примерными основными образовательными

программами специальностей и профессий, примерными рабочими программами учебных дисциплин и профессиональных модулей;

- Уставом ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ»;

- Положением о филиале ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ»;

- Распоряжениями и приказами директора ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ», а также приказами и распоряжениями директора филиала ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ» в г. Иркутске;

- Кодексом поведения работников ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ» и его филиалов;

- Кодексом этики и служебного поведения работников филиала;

- Правилами внутреннего распорядка, охраны труда и пожарной безопасности филиала;

- локальными нормативно-правовыми актами филиала и настоящим Положением.

1.4. Содержание деятельности методического отдела филиала определяются задачами и планами деятельности ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ» и филиала. Деятельность отдела осуществляется на основе перспективного и текущего планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности всех сотрудников отдела за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и поручений.

1.5. Методический отдел филиала может создавать методические и экспертные советы, творческие группы и др. в целях решения приоритетных проблем развития образования, действующие на основе временных положений.

1.6. Методический отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями филиала и ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ», а также с образовательными организациями ведущими подготовку специалистов для предприятий железнодорожного транспорта.

2. Цели и задачи методического отдела.

2.1. Основная цель: методическое обеспечение и сопровождение образовательной деятельности филиалов и структурных подразделений среднего профессионального образования университетов путей сообщения Росжелдора.

2.2. Задачи методического отдела:

- создание условий для удовлетворения информационных, учебно-методических, организационно-педагогических и образовательных потребностей профессиональных образовательных организаций, педагогических и руководящих кадров;

- содействие образовательным организациям в создании средств комплексного методического обеспечения образовательного процесса через организацию работы с авторами и экспертами по разработке, экспертизе и подготовке к изданию учебно – методической документации;

- содействие обновлению структуры, содержания образования и развитию профессиональных образовательных организаций СПО, педагогического мастерства работников образования;

- создание информационно-методического пространства, способствующего развитию системы образования, реализации программ модернизации образования, организации инновационной и экспериментальной работы, аналитико-диагностического и экспертного обеспечения деятельности профессиональных образовательных организаций СПО;
- содействие образовательным организациям СПО в выполнении целевых федеральных, региональных программ и проектов, а также иной инновационной деятельности;
- изучение, оценка результативности педагогического опыта в профессиональных образовательных организациях в целях совершенствования образовательного процесса.

3. Содержание и основные формы работы.

3.1. Ведущими видами деятельности методического отдела являются проектировочная, методическая, организационная, образовательная, информационная, аналитическая, экспертная.

3.2. Основными направлениями деятельности отдела являются:

- научно-методическое обеспечение образовательной деятельности;
- ресурсное и информационно-технологическое обеспечение образовательной деятельности и управления системой образования;
- оценка качества образования;
- участие в проведении смотров-конкурсов, олимпиад и мероприятий по направлениям деятельности образовательных организаций СПО и ВО, подведомственных Федеральному агентству железнодорожного транспорта.

3.3. В соответствии с целями, задачами и направлениями деятельности методический отдел осуществляет следующие функции:

- участвует в формировании методической сети в соответствии с основными направлениями развития образования при взаимодействии с руководителями профессиональных образовательных организаций СПО;
- участвует в формировании методической сети и координирует работу профессиональных объединений педагогов, обеспечивая информационное и учебно-методическое сопровождение их деятельности (УМК, УМС, РСПО) в соответствии с требованиями и нормативно-правовыми документами ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ»;
- осуществляет экспертно-аналитическую деятельность учебного, воспитательного, информационно-методического, инновационного, социально-психологического и других процессов в профессиональных образовательных организациях СПО Росжелдора в пределах своей компетенции;
- выявляет, изучает и обобщает обеспеченность специальностей СПО железнодорожного транспорта учебно-программной и нормативно-методической документацией, учебной литературой, электронными образовательными ресурсами и другими средствами обучения в

соответствии с требованиями профессиональных стандартов, ФГОС СПО и ПОП СПО на основании требований и нормативно-правовых документов ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ»;

- способствует разработке методических пособий, профессиональных образовательных программ, фондов примерных оценочных средств, электронных образовательных ресурсов по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам специальностей СПО, закрепленных за филиалом и подготовке их к изданию;
- организывает и проводит работу по формированию авторских коллективов по разработке учебно-программной и нормативно-методической документации, учебной литературы, электронных образовательных ресурсов и других средств обучения в соответствии с требованиями профессиональных стандартов, ФГОС СПО и ПОП СПО по закрепленным за филиалом специальностям с учетом требований и нормативно-распорядительных документов ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ», координирует их деятельность, проводит работу с авторами по заключению договоров авторского заказа с отчуждением заказчику исключительного права на произведение;
- участвует в организации и проведении мероприятий (смотри-конкурсы, олимпиады, профессиональные конкурсы, творческие встречи, конференции, семинары и т.п.) с педагогическими кадрами и обучающимися ПОО СПО и ВО Росжелдора;
- содействует проведению экспертизы образовательных программ, проектов, рекомендаций и других материалов в пределах своей компетенции;
- организывает и проводит проверку организации и проведения практической подготовки обучающихся профессиональных образовательных организаций СПО и ВО, подведомственных Федеральному агентству железнодорожного транспорта, находящихся в регионе деятельности филиала на основании распорядительных документов Учредителя;
- способствует внедрению новых педагогических и информационно-коммуникативных технологий в образовательную практику;
- взаимодействует и оказывает информационную и методическую помощь образовательным организациям СПО Росжелдора по закрепленным за филиалом специальностям и ПОО СПО, подведомственных Федеральному агентству железнодорожного транспорта, находящихся в регионе деятельности филиала в разработке и внедрении в образовательный процесс психолого-педагогических новаций, современных образовательных технологий и методов их применения, об основных направлениях развития образования, учебниках и учебно-методической литературе по проблемам обучения и воспитания в индивидуальных, групповых и массовых формах: консультирование, проведение лекций, мастер-классов, семинаров, занятий творческих и проблемных групп, деятельности методических и профессиональных объединений, проведение научно-практических конференций, профессиональных конкурсов;
- выявляет, изучает и обобщает на технологическом уровне педагогический опыт в системе образования регионов и транслирует лучшие практики профессиональных образовательных

организаций и преподавателей на заседаниях профессиональных объединений педагогов (УМК, УМС, РСПО);

- участвует в разработке дополнительных профессиональных программ повышения квалификации, профессиональной переподготовки и профессионального обучения, электронного контента для программ повышения квалификации, профессиональной переподготовки и профессионального обучения в целях качественного и эффективного обеспечения образовательной деятельности филиала.

4. Структура и управление отделом.

4.1. Штатная численность методического отдела филиала определяется в соответствии со структурой филиала и штатным расписанием, утвержденными директором ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ» по представлению директора филиала.

4.2. Непосредственное руководство работой методического отдела осуществляет начальник отдела. Начальник отдела в своей работе подчиняется и руководствуется указаниями директора филиала и заместителя директора филиала. Сотрудники отдела осуществляют свою деятельность под непосредственным руководством начальника отдела в соответствии с должностными инструкциями, перспективными и текущими планами деятельности филиала.

4.3. Начальник отдела, а также сотрудники отдела, назначаются на должность и отстраняются от должности приказом директора филиала.

4.4. Права, должностные обязанности и ответственность начальника и сотрудников отдела устанавливаются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми директором филиала и локальными актами филиала.

4.5. В случае временного отсутствия начальника отдела его обязанности может исполнять сотрудник отдела на основании приказа директора филиала.

4.6. Сотрудники методического отдела несут ответственность за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации. Начальник отдела несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением и другими локальными правовыми актами филиала. Степень ответственности сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями и другими локальными правовыми актами филиала.

5. Функции и обязанности по вопросам создания безопасных условий труда

5.1. Начальник отдела:

5.1.1. Обеспечивают соблюдение законодательства о труде, стандартов, правил и норм по охране труда, локальных нормативных актов по охране труда в отделе.

5.1.2. Организует и обеспечивает безопасную эксплуатацию оборудования, приборов, приспособлений, технических и наглядных средств обучения; безопасность технологических процессов и используемых сырья и материалов;

5.1.3. Своевременно доводит до работников приказы и указания по вопросам охраны труда.

5.1.4. Обеспечивает недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажа по охране труда и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров (освидетельствований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

5.1.5. Обеспечивает отстранение от работы лиц, грубо нарушающих трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда, сообщая об этом директору.

5.1.6. Обеспечивает организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты.

5.1.7. Принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим; своевременно принимают меры по изъятию учебного оборудования, приборов, материалов и др. не предусмотренного типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в помещениях без соответствующего акта - разрешения.

5.1.8. Участвует в организации проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков.

5.1.9. Принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, микротравм, принимают меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике. Контролирует их выполнение.

5.1.10. Приостанавливает при возникновении угрозы жизни и здоровью работников выполнение работ, а также эксплуатацию оборудования, осуществление отдельных видов деятельности, оказание услуг до устранения такой угрозы.

5.1.11. Обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие в учреждении, для ознакомления с ними работников.

5.1.12. Незамедлительно сообщает директору об аварии, несчастном случае, микротравме, происшедшем с работником, организуют оказание первой доврачебной помощи пострадавшему, вызов бригады скорой помощи и направляют его в медицинское учреждение.

5.2. Сотрудники отдела обязаны:

5.2.1. Соблюдать требования охраны труда;

5.2.2. Правильно использовать оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять

технологии;

5.2.3. Следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

5.2.4. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

5.2.5. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда и проверку знания требований охраны труда;

5.2.6. Незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях, используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

5.2.7. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в деятельности работодателя требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания;

5.2.8. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (освидетельствования) и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя и (или) медицинскими рекомендациями.

6. Документация и отчетность отдела.

6.1. Документация отдела ведется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной директором филиала и локальными нормативно-правовыми актами филиала и ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ». Делопроизводство отдела ведет начальник отдела на бумажных носителях и электронном виде в локальной сети «common» в папке «8. МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ».

6.2. Начальник отдела ведет перспективное и текущее планирование работы отдела в соответствии с:

- показателями объема государственных услуг, содержащихся в государственном задании, утвержденных директором ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ»;
- годовым планом редакционно-издательской подготовки учебников, учебных пособий, учебно-методических разработок, научно-популярных изданий для образовательных организаций Федерального агентства железнодорожного транспорта, утвержденном Учредителем;

- годовым планом выхода учебников, учебных пособий, учебно-методических разработок, научно-популярных изданий для образовательных организаций Федерального агентства железнодорожного транспорта, утвержденном Учредителем;
- годовым планом тематических смотров-конкурсов и олимпиад среди университетских комплексов путей сообщения Росжелдор;
- годовым и ежемесячными планами работы филиала, утвержденными директором филиала;
- поручениями ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ».

6.3. По результатам деятельности методического отдела начальником отдела предоставляются на утверждение директору филиала в определенные сроки по установленным формам, согласованные с заместителем директора филиала, следующие отчеты:

- ежемесячный отчет о работе методического отдела филиала;
- годовой отчет о работе методического отдела филиала;
- годовой отчет о выполнении показателей объема государственных услуг, содержащихся в государственном задании.

Начальник отдела готовит аналитические справки, аналитические отчеты, информационные справки и сведения по запросам ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ» и руководителей филиала в рамках компетенций отдела.

6.4. Сотрудники отдела ежемесячно отчитываются перед начальником отдела о проделанной работе и выполнении планов деятельности отдела.

5.5. Отделом создается архив документов в соответствии с установленными требованиями и локальными актами.

7. Заключительные положения.

7.1. Положение о методическом отделе филиала ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ» в г. Иркутске составлено в соответствии с Уставом ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ», Положением о филиале и на основании Положения о методическом отделе ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ».

7.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ» и филиала, в Положение вносятся изменения в соответствии с установленным законом порядком.

7.3. Положение вступает в силу после утверждения директором филиала. Оригинал Положения хранится у директора филиала. Копия у начальника методического отдела.

Разработано:

Заместителем директора филиала Т.П.Округиной