

УТВЕРЖДАЮ



Директор ООО «Меотида»

В.Е.Захаров

«04» мая 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ
СТРУКТУРНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «МЕОТИДА»
(новая редакция)

г. Темрюк

2026 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», Уставом ООО «Меотида» (далее — Организация) и Положением о структурном образовательном подразделении «Учебно-методический центр» (далее — Образовательное подразделение).

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, структуру, направления деятельности и систему документации методической службы Образовательного подразделения.

1.3. Методическая служба является штатным структурным подразделением Образовательного подразделения, координирующим научно-методическую работу, разработку образовательных программ, внедрение современных технологий обучения и непрерывное повышение квалификации педагогических кадров.

1.4. Локальный акт обязателен для исполнения всеми педагогическими работниками, методистами и руководящим составом Организации.

1.5. Руководство деятельностью методической службы осуществляет руководитель Учебно-методического центра ООО «Меотида».

2. Функции, цели и задачи методической службы

2.1. Основной целью методической службы является научно-методическое обеспечение и повышение качества реализации программ дополнительного профессионального образования (ДПО), профессионального обучения и обучения требованиям охраны труда, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

2.2. Основные функции методической службы:

- **Информационно-аналитическая:** сбор, анализ и адаптация нормативно-правовой базы, мониторинг результатов обучения слушателей;
- **Программно-методическая:** проектирование, рецензирование и обновление учебно-методических комплексов (УМК) и учебных планов;
- **Организационно-координационная:** планирование работы преподавателей, организация заседаний Педагогического совета;
- **Технологическая:** методическое сопровождение и наполнение контентом системы дистанционного обучения (СДО) «Школа Главного Инженера».

2.3. Для реализации поставленных целей методическая служба решает следующие задачи:

- Формирует единое информационно-образовательное пространство на базе СДО «Школа Главного Инженера»;

- Обеспечивает оперативное внедрение новых методик обучения, стандартов безопасности и изменений законодательства в сфере охраны труда и промышленной безопасности;
- Организует разработку нормативно-технической базы, оценочных и тестовых материалов для проведения промежуточной и итоговой аттестации (проверки знаний) слушателей;
- Осуществляет контроль за выполнением требований профессиональных стандартов и реализуемых образовательных программ преподавателями;
- Обеспечивает методическую помощь преподавателям и мастерам производственного обучения при разработке электронных образовательных ресурсов (ЭОР);
- Организует и координирует процессы планового повышения квалификации педагогических работников Учебно-методического центра (не реже 1 раза в 3 года).

3. Основные направления деятельности методической службы

Методическая служба осуществляет свою деятельность по следующим ключевым направлениям:

3.1. Развитие и актуализация программного обеспечения:

- Разработка, актуализация и экспертиза дополнительных профессиональных программ, программ профессионального обучения рабочих и курсов обучения требованиям охраны труда;
- Консультационная помощь преподавателям при переводе учебно-методических материалов в интерактивный и цифровой формат для СДО.

3.2. Медиа- и цифровое сопровождение учебного процесса:

- Создание электронных презентаций, видеоуроков, интерактивных тестов и тренажеров;
- Методический контроль за корректностью отображения учебных сведений, планов и аннотаций в подразделе «Образование» на официальном сайте Организации.

3.3. Контроль нормативного соответствия:

- Мониторинг актуальных нормативно-правовых актов Министерства просвещения РФ, Министерства труда и социальной защиты РФ, Рособнадзора, Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края и своевременное внесение изменений в лекционный материал.

4. Структура и организация деятельности

4.1. В состав методической службы входят руководитель Учебно-методического центра, методисты Образовательного подразделения, а также штатные и привлекаемые преподаватели в рамках их методических часов нагрузки.

4.2. Деятельность службы строится на основании годового плана работы методической службы, утверждаемого директором Организации.

4.3. Работа методической службы реализуется через групповые формы (методические совещания, семинары) и индивидуальные формы деятельности (экспертные консультации, аудит курсов).

5. Документация методической службы

5.1. По итогам деятельности методической службы в Организации формируется и ведется следующая обязательная документация:

- Годовой план работы методической службы;
- Протоколы заседаний и методических совещаний;
- Реестр (каталог) утвержденных и реализуемых образовательных программ с копиями учебных планов;
- База оценочных, тестовых материалов и лог-файлы проверки знаний (в электронном виде внутри СДО);
- Сведения и материалы по повышению квалификации педагогического состава.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ООО «Меотида» и действует бессрочно до принятия его новой редакции.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Организации.