



Общество с ограниченной ответственностью «Газпром добыча Ноябрьск»
(ООО «Газпром добыча Ноябрьск»)

ПРИКАЗ

«18» февраля 2025г.

№ 208

**Об утверждении и введении в действие Положения
о работе методических комиссий и проведении инструктивно-
методических совещаний на учебно-производственной базе
ООО «Газпром добыча Ноябрьск» 806-01-2025**

В целях обеспечения качества образовательной деятельности на учебно-производственной базе ООО «Газпром добыча Ноябрьск»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о работе методических комиссий и проведении инструктивно-методических совещаний на учебно-производственной базе ООО «Газпром добыча Ноябрьск» 806-01-2025 (далее – Положение) (прилагается).

2. Ведущему специалисту УПЦ Тимошенко Ю.Б. в течение 10 рабочих дней разместить электронную версию Положения в программном комплексе «АИС «Планирование и контроль» (АИС ПИК)/ модуль «Библиотека НПА» и на корпоративном портале Общества по адресу: Подразделения/УПЦ/Документы.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора по управлению персоналом А.И. Колесниченко.

Генеральный директор

В.Ф. Кобычев

УТВЕРЖДЕНО
приказом
ООО «Газпром добыча Ноябрьск»
от «18» 02 2025 г. № 208

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе методических комиссий
и проведении инструктивно-методических совещаний
на учебно-производственной базе
ООО «Газпром добыча Ноябрьск»

806-01-2025

Согласовано:
Учебно-методическим советом
по профессиональному обучению персонала
ООО «Газпром добыча Ноябрьск»
Протокол № 142 от 23.12.2024

г. Ноябрьск, 2025

Содержание

1. Область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины и определения.....	4
4. Основные задачи и функции.....	5
5. Состав МК и ИМС.....	7
6. Полномочия МК и участников ИМС.....	8
7. Организация деятельности МК и ИМС.....	9
Приложение № 1 Форма (образец) Протокола заседания методической комиссии.....	11
Приложение № 2 Форма (образец) Протокола инструктивно-методического совещания.....	13
Лист регистрации изменений.....	15

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность методических комиссий и порядок проведения инструктивно-методических совещаний в Учебно-производственном центре ООО «Газпром добыча Ноябрьск».

1.2. Методические комиссии создаются в ООО «Газпром добыча Ноябрьск» (далее – Общество) в целях повышения уровня методического обеспечения преподаваемых предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, внедрения наиболее эффективных методических приемов обучения, совершенствования профессионального мастерства педагогических работников, развития их творческого потенциала при реализации обучения на учебно-производственной базе Общества.

1.3. Инструктивно-методические совещания проводятся с целью оперативного решения текущих вопросов по организации учебно-методической деятельности и обсуждения новых методических, нормативных и инструкционных материалов.

1.4. В своей деятельности члены методических комиссий и участники инструктивно-методических совещаний руководствуются федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации (далее – РФ), постановлениями и распоряжениями Правительства РФ в области образовательной деятельности, нормативными и распорядительными документами Министерства просвещения, Министерства науки и высшего образования, нормативно-правовыми документами и локальными нормативными актами в области реализуемых Обществом программ обучения, уставом Общества, решениями учебно-методического совета Общества и ПАО «Газпром», приказами и распоряжениями руководства Общества и настоящим Положением.

2. Нормативные ссылки

Федеральный закон от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Положение о системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром», утвержденное приказом ПАО «Газпром» от 01.12.2023 № 454.

Методические рекомендации по организации методической работы в образовательных подразделениях дочерних обществ ПАО «Газпром» СНО 05.11.09.755.03, утвержденные заместителем начальника Департамента – начальником Управления ПАО «Газпром» Т.В. Токаревой 20.12.2018

Примечание – При пользовании настоящим Положением целесообразно проверять действие ссылочных документов по соответствующим указателям, составленным на 1 января текущего года, и информационным указателям, опубликованным в текущем году. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при использовании настоящего Положения следует руководствоваться замененным (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3. Термины и определения

3.1. В настоящем Положении приведены следующие термины с соответствующими определениями:

заседание – форма планового коллективного обсуждения вопросов с принятием решений путем общего голосования, которая относится, к работе постоянных образований (органов), созданных внутри одного учреждения или на корпоративных условиях с другими учреждениями и организациями.

инструктивное совещание – формат делового собрания, на котором передаются указания и распоряжения, проводится разъяснение и детализация относительно конкретных условий работы, установления методов и сроков выполнения указаний, определения заданий подразделов и исполнителей.

инструктивно-методические совещания – форма управления учебно-методической работы для оперативного решения текущих вопросов по организации учебно-методической деятельности и обсуждения новых методических, нормативных и инструкционных материалов.

информационное совещание – мероприятие, на котором работники получают информацию об изменениях в законодательстве, об установках и задачах, поставленных перед образовательным подразделением, знакомятся с инструкциями, планами работы и другими важными событиями.

конференция – собрание, совещание представителей каких-либо организаций, групп, а также отдельных лиц для обсуждения определенных тем, вопросов.

круглый стол – форма публичного обсуждения или освещения каких-либо вопросов, дискуссия ограниченного количества человек (обычно не более 25 человек).

методические комиссии – форма коллективной методической работы, способствующей выработке и внедрению наиболее эффективных методических приемов обучения.

обсуждение – обмен мнениями по какому-либо вопросу.

проблемные совещания – совещания, направленные на поиск оптимальных решений в ограниченный срок, вынесение на обсуждение проблем, рассмотрение перспективных вопросов развития, обсуждение инновационных проектов.

рабочая группа – сообщество работников из разных отделов или организаций, которое объединяется для достижения общей цели, выполнения определённой задачи или проекта.

семинар – вид групповых занятий по какой-либо научной, учебной, педагогической и др. проблеме, обсуждение участниками заранее подготовленных сообщений, докладов.

собрание – общее присутствие в определенном месте людей, которые объединены конкретной целью (собрание работников предприятия, подразделения, членов общества и пр.).

совещание – форма управленческой деятельности, для внепланового коллективного обсуждения вопросов, не требующих отлагательств, с участием лиц, заинтересованных в решении вопросов, внесенных в повестку дня.

учебно-методический совет – постоянно действующий коллегиальный орган, координирующий учебно-методическую работу по реализации непрерывного фирменного профессионального образования персонала Общества.

3.2. В настоящем Положении приведены следующие обозначения и сокращения:

- ИМС** – инструктивно-методические совещания;
- МК** – методические комиссии;
- УМС** – учебно-методический совет;
- УПЦ** – учебно-производственный центр.

4. Основные задачи и функции

4.1. Основные задачи и функции МК:

4.1.1. Рассмотрение и согласование локальных нормативных актов и распорядительной документации по вопросам образовательной деятельности Общества.

4.1.2. Рассмотрение и согласование планирующей и отчетной документации по методической работе.

4.1.3. Анализ, оценка качества, подготовка к рецензированию учебно-программной документации и учебно-методических материалов.

4.1.4. Методическое и консультационное сопровождение (рассмотрение и согласование) разработки и актуализации учебно-программной документации и учебно-методических материалов.

4.1.5. Изучение учебных программ и учебно-методических материалов, внесение предложений по их совершенствованию.

4.1.6. Рассмотрение и согласование фонда оценочных средств по предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практике, в том числе контрольно-срезовых работ.

4.1.7. Сопровождение формирования предложений по разработке/подготовке технических средств обучения и учебно-методических материалов, контроль внедрения в учебный процесс.

4.1.8. Организация работы по оснащению учебных кабинетов учебно-методическими материалами и техническими средствами обучения (учебным оборудованием).

4.1.9. Формирование, согласование и организация доступа к учебно-

методическим комплексам по предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практике.

4.1.10. Разработка и согласование планов уроков и/или технологических карт проведения занятия и методики их проведения преподавателями.

4.1.11. Подготовка предложений по повышению квалификации преподавателей по направлению, которое соответствует преподаваемому предмету, курсу, дисциплине (модулю), практике.

4.1.12. Подготовка предложений по повышению квалификации преподавателей по программам педагогической направленности при учебной нагрузке свыше 80 академических часов в год.

4.1.13. Совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, оказание консультационной и методической помощи преподавателям и инструкторам производственного обучения.

4.1.14. Разработка и согласование вспомогательной учебно-методической документации в помощь преподавателям.

4.1.15. Формирование, рассмотрение и утверждение преподавательского состава преподавателей с учётом утверждённых требований к их квалификации.

4.1.16. Формирование и утверждение Графика аккредитации преподавателей Общества.

4.1.17. Организация мероприятий (конкурсов, смотр-конкурсов, круглых столов, совещаний и пр.) в рамках образовательной деятельности Общества, в которых задействованы преподаватели и иные работники Общества. Рассмотрение и утверждение соответствующих локальных нормативных актов и распорядительной документации.

4.1.18. Совершенствование образовательного процесса посредством внедрения современных педагогических и информационных технологий.

4.1.19. Изучение и распространение передового опыта преподавателей и инструкторов производственного обучения. Формирование и утверждение Графиков открытых уроков преподавателей. Организация, проведение и обсуждение открытых уроков.

4.1.20. Контроль за ходом учебного процесса. Организация и проведение взаимопосещений уроков теоретического обучения и практики.

4.1.21. Вопросы совершенствования форм и методов организации учебно-методической работы.

4.1.22. Обсуждение текущей успеваемости обучающихся и итогов аттестации (квалификационных экзаменов).

4.1.23. Вопросы организации контроля за качеством обучения. Обсуждение возможностей устранения недостатков в учебной работе, выявленных и систематизированных при проведении контроля учебных занятий.

4.1.24. Вопросы создания учебно-материальной базы в части оснащения учебных кабинетов мебелью, инвентарем.

4.1.25. Вопросы организации работы по оснащению учебных кабинетов IT-оборудованием.

4.1.26. Иные вопросы в рамках компетенции МК, с учётом формируемого состава МК.

4.2. Основные задачи и функции ИМС:

4.2.1. Рассмотрение состояния планирования и учета методической работы и организации обучения (учебной работы).

4.2.2. Рассмотрение и согласование планирующей и отчётной документации по методической деятельности или организации обучения.

4.2.3. Вопросы комплектования учебных групп, подготовки учебной документации и пр.

4.2.4. Контроль за выполнением учебных программ и планов, договорных обязательств с преподавателями и инструкторами производственного обучения.

4.2.5. Рассмотрение отдельных проблем по организации учебного процесса и текущих вопросов, требующих срочного обсуждения и решения.

4.2.6. Доведение принятого вышестоящей организацией решения с конкретизацией тех или иных положений, разъяснение возникающих вопросов и назначение сроков выполнения.

4.2.7. Обсуждение отдельных проблем педагогического и методического характера, а также текущих методических вопросов, требующих срочного обсуждения и решения.

4.2.8. Иные вопросы в рамках компетенции ИМС, с учётом формируемого состава ИМС.

5. Состав МК и ИМС

5.1. Председателем МК на постоянной основе является начальник УПЦ, заместителем председателя МК – ведущий специалист по методической деятельности УПЦ. Работой МК руководит председатель, на период его отсутствия – заместитель председателя МК.

5.2. Председателем ИМС на постоянной основе является начальник УПЦ. Работой ИМС руководит председатель, на период его отсутствия лицо, исполняющее обязанности начальника УПЦ.

5.3. Членами МК и участниками ИМС могут быть:

- 1) члены УМС;
- 2) специалисты Учебно-производственного центра Общества;
- 3) внештатные преподаватели - работники Общества, привлекаемые к реализации обучения на учебно-производственной базе Общества;
- 4) работники Общества, задействованные в рассмотрении, согласовании документов, разработанных УПЦ, или принимающих участие в обсуждении проблем и задач образовательной деятельности в рамках курируемого направления.

5.4. Состав МК формируется, исходя из области рассматриваемых документов и обсуждаемых вопросов, и минимально может состоять из 3-х человек:

- 1) председателя;
- 2) заместителя председателя;

3) одного представителя курируемого направления (член УМС, специалист УПЦ, задействованный в учебно-методической деятельности, внештатный преподаватель, инструктор производственного обучения, работник Общества, участвующий в обсуждении или рассмотрении документов в области курируемого направления).

5.5. Список участников ИМС формируется, исходя из области рассматриваемых документов и обсуждаемых вопросов, и минимально может состоять из 3-х человек:

- 1) председателя;
- 2) двух членов ИМС, задействованных в обсуждении вопросов или рассмотрении документов.

5.6. Секретарем МК / ИМС могут быть назначены работники УПЦ, являющиеся инициаторами (владельцами) процесса (обсуждаемого вопроса, документа). При этом секретарь может входить в состав МК и ИМС.

6. Полномочия МК и участников ИМС

6.1. В целях осуществления функций, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, члены МК и участники ИМС имеют право:

- 1) присутствовать на заседании МК / ИМС очного формата;
- 2) участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке по ним решений;
- 3) при невозможности присутствия на заседании МК / ИМС, заблаговременно известить об этом секретаря и направить (при необходимости) свое эссе-мнение по рассматриваемому вопросу (документу) секретарю МК / ИМС;
- 4) участвовать в рассмотрении и согласовании рассматриваемых вопросов, материалов, документов, в том числе посредством системы электронного документооборота (далее – СЭД).
- 5) инициировать заседание МК или проведение ИМС;
- 6) вносить предложения по формированию повестки дня (программы) заседания МК / ИМС, по рассматриваемым вопросам, материалам, документам посредством СЭД и электронной почты;
- 7) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и специалистов Общества и ПАО «Газпром», органов местного самоуправления и организаций материалы, документы, информацию по вопросам, отнесенным к компетенции МК / ИМС;
- 8) привлекать к работе МК / ИМС представителей подразделений Общества, имеющих предложения по рассматриваемым вопросам;
- 9) представлять председателю МК / ИМС предложения по вопросам, отнесенным к компетенции МК / ИМС, а также, направлять в подразделения Общества рекомендации по итогам рассмотрения таких вопросов на заседаниях МК / ИМС;
- 10) рассматривать на своих заседаниях вопросы в соответствии с компетенцией МК / ИМС, принимать соответствующие решения и давать рекомендации подразделениям Общества по их исполнению;

11) издавать приказы, указания, распоряжения и поручения с целью реализации образовательной деятельности.

7. Организация деятельности МК и ИМС

7.1. Работа МК дополняет работу УМС по профессиональному обучению персонала Общества и строится в согласованности с ним.

7.2. Периодичность проведения заседаний МК определяется по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал в соответствии с планом работы МК на календарный год.

7.3. ИМС проводятся по мере необходимости.

7.4. Заседания МК и ИМС могут проводиться в очной, очно-заочной и заочной (дистанционной) форме, в том числе с использованием системы электронного документооборота, видео-конференц-связи или вебинара.

7.5. Основные виды заседания МК:

1) рабочая группа;

2) рассмотрение и согласование в СЭД (учебно-программной документации, учебно-методических материалов, планов обучения, локальных нормативных актов и иных документов, в рамках образовательной деятельности Общества);

3) обсуждение (по итогам контроля за ходом занятий, взаимопосещений, демонстрационных (открытых) уроков и пр.);

4) собрание;

5) круглый стол;

6) семинар;

7) конференция;

8) иные виды.

7.6. Основные виды ИМС:

1) инструктивное совещание;

2) информационное совещание;

3) проблемное совещание;

4) обсуждение.

7.7. Очная форма регламентируется информационным сообщением или повесткой (программой), в которых определена тематика, дата и форма проведения.

7.8. Заочная (дистанционная) форма проведения предполагает рассмотрение и согласование рассматриваемых вопросов (материалов, документов) в СЭД или обсуждения вопросов и задач посредством видео-конференц-связи или вебинара.

7.9. Подготовка материалов к заседанию МК / ИМС осуществляется работниками, к компетенции которых относятся вопросы повестки дня.

7.10. Материалы, которые необходимо рассмотреть на заседании МК, должны быть представлены секретарю МК не позднее, чем за три дня до дня проведения заседания. В случае непредоставления материалов в установленный срок вопрос может быть снят с рассмотрения и рассмотрен на другом заседании.

7.11. Ведение дел МК / ИМС осуществляет секретарь, который проводит предварительную подготовку материалов к рассмотрению, приглашает членов МК / ИМС, и иных лиц на заседание, готовит проекты решений, ведет протокол заседания.

7.12. По итогам работы МК / ИМС составляется протокол с указанием даты, формы проведения, содержания рассматриваемых вопросов, сведений о явке членов МК или участников ИМС, других данных, относящихся к рассматриваемому вопросу, а также сведений о принятых решениях. Образцы протоколов представлены в приложениях № 1, 2.

7.13. Протокол подписывается секретарем МК / ИМС на основании листов согласования, выгруженных из СЭД, или иных документов, подтверждающих рассмотрение вопроса (документа); или председателем и секретарем МК / ИМС (при необходимости).

7.14. Решение МК / ИМС принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов МК или участников ИМС или при согласовании документа в СЭД большинством членов МК / ИМС. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании МК / ИМС является решающим.

7.15. Протоколы МК / ИМС регистрируются в Журнале регистрации протоколов методических комиссий и инструктивно-методических совещаний.

Разработано:

Ведущий специалист

Ю.Б. Тимошенко

Согласовано:

Начальник УПЦ

А.А. Суворов

Начальник ИТЦ

Г.Ф. Васильев

Приложение № 1
(рекомендуемое)
Форма (образец) Протокола заседания методической комиссии



Общество с ограниченной ответственностью «Газпром добыча Ноябрьск»
(ООО «Газпром добыча Ноябрьск»)

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

ПРОТОКОЛ
заседания методической комиссии ООО «Газпром добыча Ноябрьск»

« _____ » _____ 20__ г.

Форма проведения _____

Вид работы _____

Список членов Методической комиссии, принявших участие в заседании:

- ФИО – начальник Учебно-производственного центра, *председатель*
- ФИО – ведущий специалист Учебно-производственного центра, *заместитель председателя*
- ФИО – должность преподавателя/специалиста, курирующего направление (с указанием о принадлежности к процессу: *преподаватель, инструктор ПО, специалист, курирующий направление подготовки «...»*)
- ФИО – работник Учебно-производственного центра, являющийся инициатором (владельцем) процесса (обсуждаемого вопроса, документа), *секретарь*

Повестка дня:

Текст

Представленные материалы:

- 1.
- 2.

Рассмотрев представленные материалы, Методическая комиссия решила:

- 1.
- 2.

Приложение: (при необходимости)

Председатель Методической комиссии
(при необходимости):

ФИО

Секретарь Методической комиссии:

ФИО

Приложение № 2
(рекомендуемое)
Форма (образец) протокола инструктивно-методического совещания



Общество с ограниченной ответственностью «Газпром добыча Ноябрьск»

(ООО «Газпром добыча Ноябрьск»)

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

ПРОТОКОЛ
инструктивно-методического совещания
Учебно-производственного центра ООО «Газпром добыча Ноябрьск»

« _____ » _____ 20__ г.

Форма проведения

Вид работы

Список участников инструктивно-методического совещания:

- | | | |
|-----|---|--|
| ФИО | - | начальник Учебно-производственного центра,
<i>председатель</i> |
| ФИО | - | участник инструктивно-методического совещания |
| ФИО | - | работник Учебно-производственного центра,
являющийся инициатором (владельцем) процесса
(обсуждаемого вопроса, документа), <i>секретарь</i> |

Повестка дня:

Текст

Представленные материалы:

- 1.
- 2.

Рассмотрев вопросы повестки дня, участники инструктивно-методического совещания **решили:**

- 1.
- 2.

Председатель Инструктивно- _____

методического совещания
(при необходимости):

ФИО

Секретарь Инструктивно-методического
совещания:

ФИО

**Лист регистрации изменений
 Положения о работе методических комиссий и проведении
 инструктивно-методических совещаний на учебно-производственной
 базе ООО «Газпром добыча Ноябрьск» 806-01-2025**

Номер изменения	Дата введения в действие	Разделы, в которые внесены изменения	И.О. Фамилия, Подпись лица, внесшего изменение	Дата внесения изменений
1	2	3	4	5