

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник У-ПОО «Барышская АШ  
ДОСААФ России»

А.В. Захаричев

2020 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о методической службе**

**в У-ПОО «Барышская АШ ДОСААФ России»**

**г. Барыш 2020 г.**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» с целью методического обеспечения образовательной деятельности автошколы, реализации принципов государственной политики в области образования и дальнейшей демократизации управления образовательными процессами, закрепление государственно-общественного характера управления образованием.

1.2. Положение является локальным актом автошколы, утверждено приказом начальника, его действие распространяется на всех педработников автошколы.

1.3. Методическая служба автошколы предусматривает формирование и развитие профессиональных качеств педработников автошколы, повышения их профессионального мастерства.

1.4. Основными условиями организации методической деятельности в автошколе являются:

- максимальный учёт социального заказа на образовательные услуги и личностно ориентированное построение деятельности педагогов;
- рассмотрение активного положительного опыта методической работы каждого члена педколлектива как опорного в построении общей системы методической работы, федерального, регионального, территориального опыта в общих тенденциях развития методической работы, теоретических подходов, разработанных наукой.

1.5. Методическая служба является подразделением автошколы.

1.6. Руководит методической службой зам по УПЧ.

## **4. Функции и задачи**

### ***2.1. Функции методической службы:***

- информационная;
- программно-методическая;
  - аналитическая;
- организационно-координационная;
- редакционно – издательская.

2.2. Цель методической службы- обеспечить действенность системы управления в организации, совершенствовании, стабилизации и развитии всей жизнедеятельности автошколы, для чего:

- организовать активное участие членов педколлектива автошколы в планировании, разработке и реализации программ развития, в инновационных и опытно-экспериментальных процессах;
- способствовать повышению профессиональной компетенции, росту педагогического мастерства и развитию творческого потенциала педработника, направленного на оптимальное формирование и развитие личности обучающегося.

2.3. Для реализации поставленной цели методическая служба автошколы решает следующие задачи:

- создаёт единое информационное пространство и регулирует информационные потоки управленческой и научно-методической документации, концентрирует ценный опыт достижений в образовательной практике;
- обеспечивает эффективную и оперативную информацию о новых методиках, технологиях, организации и диагностике образовательного процесса;
- организует работу по созданию нормативно-правовой базы функционирования и развития автошколы;
- способствует созданию программно-методического и научного обеспечения образовательного процесса, условий для внедрения и распространения положительного опыта, инноваций, научно-исследовательской, опытно-экспериментальной и других видов творческой деятельности;
- обеспечивает проведение диагностических и аттестационных процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества;
- осуществляет контроль выполнения государственного стандарта и образовательных норм;
- управляет процессами повышения квалификации и непрерывного образования педработников, способствует организации рационального использования педагогического труда, саморазвитию педагогов;
- оказывает консультативную помощь автошколам, осуществляющим подготовку водителей ТС, членам некоммерческого партнёрства.

### **3. Основные направления деятельности методической службы**

Методическая служба осуществляет свою деятельность по следующим направлениям:

1. совершенствование и обновление программно-методического обеспечения образовательного процесса:

- 1.1. анализ образовательных программ и учебно-методических материалов, реализуемых в автошколе;
- 1.2. оказание консультативной помощи педагогам в создании и редактировании учебно-методических материалов и образовательных программ;
- 1.3. создание и совершенствование методических, рекомендательных материалов по анализу, оценке и рецензированию всей методической продукции педагогов.
2. Подготовка методических рекомендаций по организации учебно-воспитательного процесса.
3. Медиа и инновационное сопровождение образовательного процесса.
4. Создание информационно-методических материалов и их внедрение в образовательный процесс посредством реализации образовательных программ.
5. Организация работы по совершенствованию профессионального мастерства педагогов;
  - 5.1. организация и проведение обучающих и практических семинаров для педагогов, методистов и руководителей структурных подразделений;
  - 5.2. руководство работой методических объединений;
  - 5.3. помощь в подготовке и проведении мастер-классов, выступлений педагогов на круглых столах, конференциях;
  - 5.4. подготовка педагога к участию в конкурсах профмастерства разного уровня.
6. прогнозирование, планирование и работа по повышению квалификации педагогов, а также оказание им организационно- методической помощи в системе непрерывного образования, осуществление связи с различными учреждениями по повышению квалификации педагогических кадров.
7. оказание поддержки педагогам в инновационной деятельности, экспертной оценке образовательных программ.
8. Выявление, изучение и оценка результативности педагогического опыта в образовательных учреждениях, активное использование достижений и рекомендаций педагогической и психологической наук, исследований других наук, способствующих повышению научно-теоретического уровня методической службы в целостном педагогическом процессе автошколы, использование в образовательной практике учреждения и в работе методической службы современных методов, форм и видов обучения, воспитания, новых педагогических технологий, обобщение и распространение передового педагогического опыта.
9. Мониторинг образовательной деятельности автошколы, анализ диагностических данных (о состоянии образовательного процесса, уровне обученности учащихся, профессиональном росте педагогов) , позволяющий определить, уточнить или

сформулировать заново основные задачи и проблемы методической работы, перспективы развития методической службы в целом.

10. Создание, редактирование и систематизация информационно-методических материалов для публикации в СМИ.

11. Укрепление связей с научными и методическими центрами, высшими учебными заведениями для внедрения новых технологий обучения, создания информационного банка данных.

12. Глубокое изучение и понимание законов РФ, творческого осмысления нормативных документов, инструкций, приказов Минобразования и науки РФ, региональных органов образования, Устава автошколы, приказов, распоряжений, постановлений и других локальных актов.

#### **4. Структура и организация деятельности**

4.1. Методическая служба как система управления методической работой автошколы является общественным органом, формируется на добровольной основе. Структура методической службы и кандидатура руководителя закрепляются приказом начальника автошколы.

4.2. Методическая служба – профессиональный орган, осуществляющий руководство методической деятельностью педколлектива автошколы.

4.3. Успешность функционирования методической службы во многом определяется планированием, в котором особое внимание уделяется результатам деятельности педагогов, качественному составу педколлектива, особенностям работы автошколы.

4.4. Деятельность методической службы осуществляется через широкий спектр организационных форм, способствующих оптимальному решению стоящих перед ней задач:

- индивидуальные формы деятельности (консультации, работа над личной методической темой, самообразование);
- групповые формы деятельности (методические объединения, теоретические семинары, семинары-практикумы, круглые столы);
- коллективные формы деятельности (работа над единой методической темой, научно-практические конференции, конкурсы педагогического мастерства).

#### **5. Документация**

5.1. Методическая работа в автошколе оформляется в документальной форме:

- протоколов;
- планов работы;
- конспектов и разработок лучших методических мероприятий;
- образовательных программ педагогов и методических разработок к ним;
- письменных материалов по анализу и самоанализу деятельности;
- аналитических справок;
- рефератов, текстов докладов, сообщений, текстов;
- обобщённых материалов о системе работы педагогов автошколы;
- дипломов, наград (являющихся общественным результатом работы);
- каталога методической литературы.

5.2. Документально оформленная методическая работа автошколы заносится в информационный банк педагогического опыта педагогов.

**Приложение № 1**

К приказу от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник У-ПОО «Барышская АШ  
ДОСААФ России»

\_\_\_\_\_ А.В.Захаричев

**Номенклатура дел**

на 20\_\_ год

<b>Индексы дел</b>	<b>Наименование структурных подразделений и дел</b>	<b>Сроки хранения и статья по перечню</b>	<b>Примечание</b>	<b>Ответственное лицо до сдачи в архив</b>
--------------------	---	---	-------------------	--

**Руководство и контроль 01**

01 - 01	Федеральные законы, постановления Правительства РФ, приказы и распоряжения Минобрнауки, МВД, Минтранса РФ, Минздравсоцразвития РФ по вопросам образования и БДД	До минования надобности Ст.1 б		Начальник АШ
01 - 02	Приказы и распоряжения Минобрнауки и молодежной политики КК и ГИБДД, относящиеся к образовательной деятельности и БДД	До минования надобности Ст.1 б		Начальник АШ
01 -03	Документы на право реализации образовательной деятельности (Устав, лицензия, свидетельство о регистрации, приказы об образовании и переименовании, др.документы)	Постоянно Ст.15, ст.19, ст.20, ст.37		Начальник АШ
01 - 04	Нормативно-правовые документы по материальной базе. Документы об объектах собственности, закреплённых за организацией (земля, здания, др.имущество, оборудование, приобретение, списание , др)	Постоянно Ст.57, ст.428		Начальник АШ
01 - 05	Приёмо – сдаточные акты, составляемые при смене руководителей	Постоянно Ст.36		Начальник АШ
01 - 06	Утверждённая номенклатура дел	До замены новыми, ст.66, 67		Начальник АШ
01 - 07	Правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные акты	3 года Ст.10 б		Начальник АШ
01 - 08	Приказы начальника АШ по			

	личному составу работников автошколы о приёме, перемещении, увольнении, изменении фамилии).	75 лет Ст.6 б		Специалист по кадрам
01 - 09	Основания для издания приказов. Личные дела работников (трудовые книжки, карточки учёта по кадрам, заявления, копии дипломов об образовании, копии военных билетов, копии паспортов доп.соглашения к трудовым договорам, описи дел по личному составу).	75 лет Ст.6		Специалист по кадрам
01 - 10	Журнал учёта движения трудовых книжек	50 лет Ст358е		Специалист по кадрам
01 - 11	Приказы начальника АШ по производственной деятельности(о утверждении локальных актов, должностных инструкций, об охране труда, о БДД, о промежуточной и итоговой аттестации, о стажировке, о возложении обязанностей, о поощрениях, материальной помощи, о взысканиях и др).	Постоянно Ст.6 а		секретарь
01 - 12	Основания для издания приказов (планы работы, письма, жалобы, заявления работников, учащихся, др.граждан, материалы служебного расследования).	Постоянно Ст.6 а, ст.39		секретарь
01 - 13	Приказы начальника о командировках	5 лет Ст.6	Для заграничных командировок 10 лет	Специалист по кадрам
01 - 14	Основания для издания приказов (заявления, направления, приглашения, вызовы), журнал регистрации командировочных удостоверений.	5 лет Ст.6, ст.45 Ст 343 Ст352	Для заграничных командировок 10 лет	секретарь
01 - 15	Приказы начальника АШ об отпусках	5 лет Ст 6		Специалист по кадрам
01 - 16	Основания для издания приказов (заявления работников, графики отпусков).	5 лет Ст 6		секретарь
01 - 17	Приказы начальника АШ о контингенте обучающихся (приём, выпуск, отчисление, перемена ФИО).	75 лет		Секретарь учебной части
01 - 18	Основания для издания приказов по контингенту (заявления о приёме, личные дела учащихся, материалы служебного расследования)	5 лет		Секретарь учебной части
01 - 19	Книга приказов о контингенте обучающихся	75 лет		Секретарь учебной части
01 - 20	Годовой план работы	До минования надобности Ст.90		Начальник АШ
01 - 21	Должностные инструкции	75 лет. ст35	В составе личных дел	Специалист по кадрам



01 - 22	Протоколы заседания аттестационной комиссии (для установления соответствия занимаемой должности)	15 лет Ст 359	Документы к протоколам 5 лет, ст.360,361	Зам.начальника АШ
01 -23	Акты инспекторских проверок, документы по их выполнению. Единая инспекторская книга.	Постоянно Ст.48,49		Начальник АШ
01 – 24	Отчёты в ЦЗ о численности и составе кадров по установленным формам.	5 лет, ст263,264		Специалист по кадрам
01 - 25	Входящая корреспонденция	3 года, ст72 б		Секретарь
01 – 26	Исходящая корреспонденция	3 года, ст72 б		Секретарь
01 - 27	Журнал регистрации входящей корреспонденции	3 года Ст.72 б		Секретарь
01 - 28	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	3 года Ст.72 б		Секретарь
01 - 29	Книга телефонограмм, факсов	3 года, ст72г		Секретарь
01 - 30	Журнал, списки и карточки учёта военнообязанных	3 года, ст350,358в		Специалист по кадрам
01 - 31	Переписка с РВК по воинскому учёту и бронированию	3 года Ст.353		Специалист по кадрам

### Учебно- методическая работа- 02

02 - 01	Руководящие материалы Минобра РФ, Минтранса РФ, ГИБДД, Минобра и науки КК по учебным планам и программам.	До минования надобности		Зам. по УПЧ
02 - 02	Государственные стандарты по подготавливаемым профессиям	1 год	После замены новыми	Зам по УПЧ
02 - 03	Примерные программы подготовки водителей	До минования надобности, ст.370 б		Зам по УПЧ
02 - 04	Утверждённые учебные планы по подготавливаемым профессиям, рабочие учебные программы.	До минования надобности Ст.371		Зам по УПЧ
02 - 05	График учебного процесса, расписание учебных занятий, экзаменов, консультаций, изменения в расписании	1 год Ст.380		Зам. по УПЧ
02 - 06	График обучения вождению	1 год, ст380		Зам по УПЧ
02 - 07	Индивидуальные карточки(книжки) обучения вождению	3 года		Зам по УПЧ
02 - 08	Журналы теоретического обучения	5 лет		Зам по УПЧ
02 - 09	Сводные ведомости успеваемости учащихся	75 лет		Зам по УПЧ
02 - 10	Протоколы заседаний выпускных аттестационных комиссий	75 лет		Зам по УПЧ
02 - 11	Личные дела обучающихся	3 года	После выпуска	Секретарь учебной части
02 - 12	Журнал регистрации выдачи документов об окончании учебного заведения	постоянно		Секретарь учебной части
02 – 13	Аттестационные билеты	3 года	После замены новыми	Зам по УПЧ
02 - 14	Перечни учебнопроизводственных работ по профессиям, упражнения по	1 год	После замены новыми	Зам по УПЧ

	обучению вождению ТС, инструкционно- технологические карты	1 год	После замены новыми	Зам по УПЧ
02 - 15	Положения, инструкции по методической работе	До минования надобности ст.372		Методист
02 - 16	Планы методической работы и отчёты по ним (семинары, совещания и др)	5 лет		Методист
02 – 17	Материалы методической работы (доклады, методические разработки, рефераты и т.д.)	5 лет ст.373		Методист
02 – 18	Картотека данных о педрботниках и планы повышения их квалификации	5 лет, ст.368,383		Методист
02 - 19	Документы о передовом педагогическом опыте работников автошколы	До минования надобности ст.372		Методист
02 - 20	Каталог учебной и методической литературы	постоянно		Методист

### Безопасность дорожного движения и охрана труда – 03

03 - 01	План работы по БДД	5 лет,ст90б,ст.297		Отв. за БДД
03 - 02	Инструкции по БДД	1 год	После замены новыми	Отв за БДД
03 -03	Журнал выдачи инструкций по БДД (с графиком)	5 лет		Отв.за БДД
03 - 04	Журнал предрейсового медосмотра	5 лет		Отв. за БДД
03 - 05	Наблюдательное дело для ГИБДД): Список преподавателей (№ и срок действия св-ва о повышении квалификации, разрешённые кат.ТС№ диплома и специальность, педстаж). Список МПОВ(№ св-ва о повышении квалификации и срок окончания его действия, копии в/у, разрешённые кат.ТС, стаж работы, закреплённый а/м, копии медсправок) Список уч. Авто( копии св-в о регистрации ТС с отметкой о переоборудовании, талоны техосмотра. План закрытой площадки, автодрома, схемы учебных маршрутов. Договор на ТО ТС. Договор на предрейсовый медосмотр	До замены новыми		Отв. за БДД
03 - 06	Журнал учёта ДТП	5 лет		Отв за БДД
03 - 07	Журнал учёта нарушений ПДД	5 лет		Отв за БДД

03 - 08	Журнал учёта выдачи путевых листов	5 лет		Отв за БДД
03 - 09	Журнал учёта состояния учебных маршрутов	5 лет		Отв за БДД
03 - 10	Журнал учёта выезда - заезда	5 лет		Отв за БДД
03 - 11	Журнал движения документов на автотранспортные средства	5 лет		Отв за БДД
03 - 12	Журнал ремонта ТС и учёта расходования автозапчастей	3 года Ст449		Отв за БДД
03 - 13	Заключения по результатам стажировки	5 лет	После увольнения	Отв за БДД
03 - 14	Руководящие нормативные документы по охране труда	До минования надобности ст 16		Отв за охрану труда
03 - 15	Приказы начальника АШ по вопросам охраны труда	5 лет Ст6в		Отв за охрану труда
03 - 16	Планы работы по охране труда на год и отчёты по ним	5 лет, ст90б, ст297		Отв за охрану труда
03 - 17	Инструкции по охране труда	1 год	После замены новыми	Отв за охрану труда
03 - 18	Журнал регистрации выдачи инструкций и другой нормативной документации по охране труда	10 лет ст.316 б		Отв за охрану труда
03 - 19	Журнал регистрации вводного инструктажа	10 лет,ст 316 б		Отв за охрану труда
03 - 20	Журнал регистрации инструктажей на рабочем месте	10 лет, ст.316б		Отв за охрану труда
03 - 21	Журнал учёта инструктажей по противопожарной и электрической безопасности	10 лет, ст.316б		Отв за охрану труда
03 - 22	Программы по обучению работников вопросам охраны труда. Журналы учёта занятий.	5 лет, ст314		Отв за охрану труда
03 - 23	Протоколы по проверке знаний по охране труда	5 лет ст.316 в		Отв за охрану труда
03 - 24	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве	постоянно		Отв за охрану труда
03 - 25	План действий сил и средств автошколы по предупреждению и ликвидации ЧС с приложениями	5 лет,ст464		Отв за охрану труда
03 - 26	Акты проверок состояния охраны труда, предписания, отчёты о выполненных работах	5 лет, ст295		Отв за охрану труда

#### Хозяйственная часть -04

04 - 01	Планы по коммунальному обслуживанию и ремонту зданий	1 год,ст.437		Завхоз
04 - 02	Акты обследования электротехнического, санитарного и противопожарного состояния здания, учебных кабинетов, мастерских, документы об устранении недостатков	5 лет ст434		Завхоз
04 - 03	Документы по учёту расхода электроэнергии, воды, теплоснабжения, телефонной	1 год ст.420		Завхоз

	связи, расходных материалов, оргтехники, канцтоваров)			
04 - 04	Проектно-сметная документация по ремонтно-строительным работам в автошколе	5 лет		Завхоз
04 -05	Документы по автотранспорту	5 лет ст439	После списания ТС	Завхоз
04 - 06	Протоколы аттестации рабочих мест	5 лет,ст332		Завхоз
04 - 07	Документы по учёту, перемещению и списанию имущества	5 лет ст403	После списания материальноимущественных ценностей	Завхоз
04 - 08	Заявки на приобретение имущества, расходных материалов	5 лет,ст 396		Завхоз

### Бухгалтерия - 05

05 - 01	Приказы и распоряжения инструктивные указания по финансовым вопросам	5 лет	После замены новыми	Бухгалтер
05 - 02	Приказы начальника АШ (копии)	5 лет,ст6		Бухгалтер
05 - 03	Утверждённое штатное расписание	3 года,ст 32	После утверждения	бухгалтер
05 - 04	Личные счета работников	75 лет, ст153		бухгалтер
05 - 05	План финансовохозяйственной деятельности	Постоянно ст105а,б,ст.112		Бухгалтер
05 - 06	Отчёты по финансированию - годовые	Постоянно т.114а,б		Бухгалтер
05 - 07	Отчёты по финансированию - квартальные	5 лет ст.114 в		Бухгалтер
05 - 08	Главная книга	5 лет,ст.148		бухгалтер
05 - 09	Табели учёта рабочего времени	1год ст.180,281		Бухгалтер
05 - 10	Договоры с организациями по вопросам аренды, оказанию услуг и др.	5 лет ст 193б	После окончания срока действия последнего договора	Бухгалтер
05 - 11	Журналы регистрации больничных листов	5 лет ст161		Бухгалтер
05 - 12	Оправдательные расходные документы: - кассовые - банковские - по начислению зарплаты	5 лет ст50		Бухгалтер
05 - 13	Авансовые отчёты	5 лет,ст.50		Бухгалтер
05 - 14	Акты на выполненные работы, табели рабочего времени, табели по выполнению учебной нагрузки, протоколы по больничным листам и другие документы по заработной плате.	5 лет ст.155	При отсутствии лицевых счетов 75 лет	Бухгалтер

05 - 15	Инвентаризационные описи имущества, сличительные ведомости, протоколы заседаний инвентаризационных комиссий	5 лет Ст.192		Бухгалтер
05 - 16	Акты документальный ревизий финансовохозяйственной деятельности и документы по ним	5 лет ст.145	При условии завершения ревизии	Бухгалтер
05 - 17	Договоры о материальной ответственности работников	5 лет ст.189	После увольнения материальноответственного лица	Бухгалтер
05 - 18	Договоры с организациями о поставке продукции, оказании услуг (копии)	5 лет ст186	После истечения срока действия договора	бухгалтер