

**ОБЩЕРОССИЙСКАЯ ОБЩЕСТВЕННО - ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

**«ДОБРОВОЛЬНОЕ ОБЩЕСТВО СОДЕЙСТВИЯ АРМИИ, АВИАЦИИ И ФЛОТУ РОССИИ» (ДОСААФ РОССИИ)**

****

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

***В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ МЕСТНОГО ОТДЕЛЕНИЯ ДОСААФ РОССИИ***

***БРЮХОВЕЦКОГО РАЙОНА КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ***

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Настоящие Методические рекомендации по организации образовательного процесса определяет основы организации учебно- воспитательного процесса в образовательном подразделении МО ДОСААФ России Брюховецкого района .

Профессиональная подготовка имеет целью ускоренное приобретение обучающимися навыков, необходимых для выполнения определенной работы, и не сопровождается повышением образовательного уровня обучающихся.

Программы профессионального обучения и дополнительного профессионального образования реализуются в целях повышения профессиональных знаний специалистов, совершенствования их деловых качеств, подготовки их к выполнению новых трудовых функций.

* 1. Образовательный процесс организуется и осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом ДОСААФ России, руководящими документами Центрального совета ДОСААФ России.

Основными задачами образовательного процесса являются:

* удовлетворение потребностей личности в профессиональном становлении, культурном и нравственном развитии посредством получения и совершенствования профессионального образования;
* удовлетворение потребностей общества в работниках квалифицированного труда с профессиональным образованием;
* формирование у лиц, обучающихся в образовательном учреждении, гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности.
  1. Профессиональная подготовка в образовательном подразделении МО ДОСААФ России Брюховецкого района организуется по программам подготовки граждан специальностям массовых технических профессий.

Основой образовательного процесса являются практическая подготовка обучаемых, выработка у них умений и навыков, необходимых для выполнения определенной работы.

* 1. Основной задачей профессиональной подготовки граждан по специальностям массовых технических профессий является обучение специалистов, отвечающих требованиям современного производства, научно- технического прогресса, перспективам их развития, удовлетворение потребностей государственных и негосударственных предприятий, организаций и учреждений, отдельных граждан в обучении техническим профессиям и специальностям.
  2. Граждане, зачисленные на обучение в порядке профессиональной подготовки по специальности массовых технических профессий, именуются учащимися, а составленные из них группы – учебными группами.
  3. Образовательное подразделение МО ДОСААФ России Брюховецкого района несёт непосредственную ответственность за выполнение

плановых заданий, полноту выполнения учебных программ, организацию и качество подготовки специалистов.

# ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

* 1. **Общие положения**
     1. Образовательная деятельность является основным видом деятельности образовательного подразделения МО ДОСААФ России Брюховецкого района и включает в себя организацию и проведение учебной, воспитательной и методической работы.

Цель образовательной деятельности состоит в том, чтобы подготовить в установленный срок выпускника, обладающего высокими профессиональными знаниями, умениями и навыками по специальности, высокой духовностью, развитым чувством любви и преданности своему Отечеству.

* + 1. Образовательное подразделение МО ДОСААФ России Брюховецкого района может реализовывать программы профессиональной подготовки и программы дополнительного профессионального образования при наличии у него соответствующих лицензий.

Лицам, завершившим обучение по указанным программ, прошедшим итоговую аттестацию (успешно сдавшим квалификационный экзамен) выдается документ о профессиональной подготовке (переподготовке, повышении квалификации) установленного образца.

* + 1. Образовательное подразделение МО ДОСААФ России Брюховецкого района путем целенаправленной организации учебно- воспитательного процесса, выбора методов и средств обучения с соблюдением необходимых требований безопасности создает обучающимся условия, необходимые для освоения программ профессиональной подготовки.
    2. Образовательный процесс при подготовке специалистов массовых технических профессий организуется в соответствии с учебными планами подготовки.

Организация обучения должна обеспечивать высокое качество подготовки специалистов путём формирования у учащихся устойчивых профессиональных знаний, умений и навыков, позволяющих им успешно и осознанно выполнять обязанности по полученной специальности.

Обучение в образовательном подразделении МО ДОСААФ России Брюховецкого района осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

* + 1. Учебный год по подготовке специалистов массовых технических профессий начинается с учётом продолжительности новогодних праздников, но не позднее 10 января, и заканчивается 31 декабря.

В образовательном подразделении сроки обучения по образовательным программам профессионального образования устанавливаются в соответствии с нормативными сроками их освоения.

* + 1. Организация учебно-воспитательного процесса в образовательном подразделении осуществляется в соответствии с рабочими образовательными программами профессиональной подготовки, расписанием учебных занятий для каждой профессии и формой получения образования. Рабочие образовательные программы профессиональной подготовки разрабатываются и утверждаются образовательным подразделением МО ДОСААФ России Брюховецкого района самостоятельно с учетом требований рынка труда на основе примерных образовательных программ, разработанных Министерством образования и науки Российской Федерации.
    2. Обучение организуется в несколько потоков с учётом полного и своевременного выполнения установленного задания, равномерной нагрузки преподавателей и мастеров производственного обучения на протяжении всего учебного года и максимального использования учебно-материальной базы.

# Планирование и учёт результатов образовательной деятельности

* + 1. Планирование образовательной деятельности представляет собой целенаправленную работу по определению основных целей, конкретных задач, важнейших организационных и методических мероприятий образовательной деятельности, их всестороннему обеспечению, согласованию по объему, месту и срокам проведения, организации руководства ею в процессе подготовки граждан массовым техническим профессиям.

Основные принципы планирования образовательной деятельности:

* научность, реальность и оперативность планирования;
* комплексность планирования мероприятий образовательной деятельности;
* обеспечение организации и содержательной направленности обучения на подготовку специалистов в строгом соответствии с заданными требованиями;
* систематичность и последовательность подготовки специалистов;
* максимальная эффективность использования объектов учебной материально- технической базы, лабораторного и кабинетного оборудования, аудиторий, обеспечение их рациональной загруженности в ходе учебно-воспитательного процесса при подготовке специалистов;
* правильность подбора и грамотной расстановки руководящего и обучающего состава;
* непрерывность повышения научного уровня, культуры, профессиональной этики всех категорий руководящих работников и педагогического мастерства преподавателей и мастеров производственного обучения через систему повышения квалификации;
* установление рационального распорядка дня образовательного подразделения и четкая организация всех видов его деятельности;
  + использование наиболее целесообразных технологий обучения путем правильного выбора и грамотного использования форм и эффективных методов

обучения, рациональных методических приемов и средств воздействия на обучающихся, внедрения инновационных методик обучения;

* + создание благоприятных психологических, гигиенических и эстетических условий для проведения всех видов занятий на высоком методическом уровне и организация целенаправленной творческой самостоятельной работы обучающихся по усвоению программного материала, руководство этой работой и систематический контроль за ней;
  + обеспечение согласованности мероприятий образовательной и повседневной деятельности;
  + удобство повседневного использования планирующих документов.

Исходными документами при планировании являются:

* + организационно-методические указания Председателя ДОСААФ России по подготовке специалистов специальностям массовых технических профессий;
  + приказы Председателя ДОСААФ России, постановления Президиума ДОСААФ России об итогах подготовки специалистов массовых технических профессий в истекшем году и задачах на новый учебный (календарный) год;
  + плановые задания Центрального совета ДОСААФ России на подготовку специалистов;
  + планы проведения учебно-методических сборов Регионального отделения ДОСААФ России Краснодарского края;
  + примерные образовательные программы подготовки;
    1. Планирование должно учитывать особенности и специфику организации образовательной деятельности и подготовки специалистов Брюховецкого района Краснодарского края, на территории которого находится образовательное подразделение.
    2. В образовательном подразделении МО ДОСААФ России Брюховецкого района осуществляется непосредственное планирование, которое является одним из основных элементов организации подготовки специалистов технических профессий.

Планирование в образовательном подразделении должно дать возможность руководящему и преподавательскому составу, мастерам производственного обучения глубже уяснить цели и этапы выполнения своей работы, полнее учитывать межпредметные связи и необходимость взаимодействия при изучении отдельных тем разных предметов, увязывать теоретический материал с практикой, чётко и продуманно строить весь учебно- воспитательный процесс, правильно расставить силы и средства.

Планирование должно основываться на глубоком анализе основных итогов прошедшего года, что способствует выявлению достигнутых образовательным подразделением положительных результатов и определению путей его дальнейшего развития, помогает выявить недостатки и найти средства их устранения в ходе последующей работы.

Постоянный контроль за выполнением намеченных мероприятий обеспечивает своевременное внесение изменений, вызванных складывающимися обстоятельствами, с целью оперативной коррекции планирующих документов с целью обеспечения качественного выполнения

задач по подготовке специалистов и недопущения формализма в проведении мероприятий.

Текущая работа образовательного подразделения МО ДОСААФ России Брюховецкого района строится на основе годовых планов подготовки специалистов, воспитательной, военно-патриотической, методической и спортивно-массовой работы, совершенствования учебно-материальной базы и составленных на их основе месячных планов.

Учебные мероприятия, предусмотренные в планах, должны согласовываться между собой по времени и обеспечивать своевременную и качественную их реализацию, выполнение установленных заданий и требований учебных программ, рациональное использование учебно- материальной базы и рабочего времени руководящего и обучающего состава.

* + 1. Для непосредственной организации и проведения учебного процесса в образовательном подразделении разрабатываются:
  + приказ об итогах подготовки специалистов массовых технических профессий за истекший год и задачах на новый календарный год;
  + приказы о зачислении на обучение специалистов;
  + приказы о выпуске специалистов;
  + приказ о создании педагогического совета и предметных комиссий;

-план подготовки специалистов массовых технических профессий на очередной календарный год,

* + рабочие программы подготовки;
  + план методической работы на учебный год;
  + план спортивно-массовой работы на учебный год;
  + планы совершенствования учебно-материальной базы (перспективный - на 5 лет и на календарный год);
  + план повышения квалификации руководящего и обучающего состава образовательного учреждения;
  + месячный план работы образовательного подразделения;
  + распорядок дня;
  + планы-графики прохождения программы обучения учебными группами по каждой специальности;
  + сводное расписание занятий на неделю;
  + расписание занятий учебной группы на неделю;
  + график очередности обучения вождению машин;
  + журнал учета занятий с постоянным составом образовательного учреждения.
    1. Приказы об итогах подготовки специалистов за истекший год и задачах на новый календарный год, годовой план работы должны быть составлены и утверждены не позднее, чем за 10 дней до начала нового календарного года. Приказы о зачислении на обучение издаются до начала занятий, а о выпуске специалистов – после сдачи экзаменов внутренней комиссии и в ГИБДД МВД РФ.

По результатам повторных экзаменов издаются дополнительные приказы.

Месячный план работы составляется в конце предшествующего месяца.

Проекты годовых планов работы, планов подготовки специалистов до их утверждения рассматриваются на педагогическом совете образовательного подразделения МО ДОСААФ России Брюховецкого района

* + 1. В констатирующей части приказа подводятся итоги подготовки специалистов, выполнения планов, результатов сдачи выпускных экзаменов, отмечаются лучшие преподаватели и мастера производственного обучения, основные положительные стороны, недостатки в подготовке специалистов и их причины, анализируются результаты эксплуатации техники, даётся анализ состояния воспитательной, военно-патриотической, спортивной и рационализаторской работы, состоянию учебно-материальной базы.

В приказной части приказа ставятся общие задачи на новый календарный год, даются конкретные указания по повышению качества подготовки специалистов, состояния учебно-материальной базы, определяются источники финансирования поставленных задач.

К приказу прилагается сводная ведомость итогов подготовки специалистов массовых технических профессий (приложение 1).

* + 1. В приказах о зачислении на обучение указываются:

наименование программы подготовки и количество учебных часов, фамилия и инициалы ведущего преподавателя, мастера производственного обучения, начало и конец периода обучения, состав учебных групп с объявлением фамилии, имени и отчества каждого обучаемого, порядок и место проведения занятий.

* + 1. В приказе о выпуске специалистов указывается фактический период обучения учебной группы, объявляются фамилии и инициалы лиц, закончивших обучение, с указанием против каждой из них серии и номера выданного им свидетельства (удостоверения).

К приказу о выпуске специалистов прилагается копия экзаменационной ведомости. По специальности, предусматривающей получение водительского удостоверения на право управления транспортным средством, прилагается копия протокола сдачи экзаменов в подразделениях ГИБДД МВД РФ.

* + 1. План подготовки специалистов массовых технических профессий на очередной календарный год составляется на основании анализа результатов подготовки специалистов за предыдущий год с учётом увеличения объёмов и доходов от данного вида деятельности (приложение 2).
    2. Планирование методической работы на учебный год осуществляет заместитель руководителя образовательного учреждения по учебной части.

При составлении плана методической работы на учебный год (приложение 3) в него включаются только те мероприятия, которые готовятся непосредственно в образовательном подразделении.

Планируемые мероприятия должны быть направлены на улучшение учебного процесса и качество занятий, совершенствование знаний и методического мастерства, установление единства в понимании и применении методов обучения и воспитания учащихся, обобщение опыта учебной работы и внедрение передовых методов обучения в практику подготовки специалистов.

Методическую работу целесообразно планировать не менее чем по 6-8 часов в месяц регулярно на протяжении всего учебного года.

Планируемыми формами методической являются: заседания педагогического совета, методические инструктажи, инструктивно- методические занятия, открытые занятия, показные занятия, пробные занятия.

В графах «Методические инструктажи» и «Открытые занятия» указывают наименование тем, время, руководителей и кто привлекается.

То же самое показывают в графах для показных и инструкторско- методических занятий, но добавляют номера тем (занятий, упражнений).

В графе «Индивидуальные задания» указывают задания и исполнителей. При составлении плана методической работы на учебный год планируется деятельность предметной комиссии, которая в основном решает те

же вопросы, что и педсовет, но по своему предмету.

План методической работы обсуждается на заседании педсовета, подписывается заместителем руководителя образовательного учреждения по учебно-производственной части и утверждается руководителем.

* + 1. План совершенствования учебно-материальной базы (приложение 4) составляется на календарный год. В него включаются все мероприятия, предусматривающие создание новых и реконструкцию существующих элементов учебно-материальной базы, а также мероприятия, обеспечивающие внедрение современных и более перспективных технических средств обучения.

План разрабатывается по разделам: строительство, реконструкция и оборудование объектов УМБ (кабинетов по теории, лабораторно - практических кабинетов, автодрома, автопарка), оснащение их современными техническими средствами обучения и прочие мероприятия. К плану прилагаются чертежи (эскизы) по оборудованию каждого учебного объекта с ориентировочными расчетами по расходу материалов и денежных средств.

Перспективный план совершенствования учебно-материальной базы составляется на пять лет по тем же разделам, как и годовой.

Планы совершенствования учебно-материальной базы рассматриваются на педсовете, подписываются руководителем образовательного подразделения.

* + 1. План повышения квалификации руководящего и обучающего состава образовательного учреждения составляется на очередной календарный год (приложение 5).

План повышения квалификации руководящего и обучающего состава образовательного подразделения рассматривается на педсовете, подписывается заместителем руководителя образовательного подразделения по учебно- производственной работе и утверждается руководителем образовательного подразделения.

* + 1. Месячный план работы является основным рабочим документом для образовательного подразделения МО ДОСААФ России Брюховецкого района Его составляют единым для всех направлений деятельности образовательного учреждения (приложение 6).

План включает в себя следующие разделы: организационные мероприятия, контроль занятий, учебную и методическую работу, военно- патриотическое воспитание, спортивно-массовую работу, совершенствование учебно-материальной базы, мероприятия по оказанию помощи подшефным первичным организациям ДОСААФ России, хозяйственную деятельность.

Основа для его составления - мероприятия, предусмотренные на это время соответствующими годовыми планами и вызванные жизненной необходимостью.

* + 1. Правила внутреннего распорядка для сотрудников и обучающихся в образовательном подразделении МО ДОСААФ России Брюховецкого района разрабатывается с учётом местных условий. Он регламентирует учебную работу, а также повседневную деятельность образовательного подразделения, с учётом местных условий, требований учебных программ и требований Трудового кодекса.

Правила разрабатывается и подписывается заместителем руководителя и утверждается руководителем образовательного подразделения.

* + 1. План - график прохождения программы обучения учебными группами (приложение 7) составляется на основании плана подготовки и программы по каждой специальности.

План разрабатывается для обеспечения наилучшей последовательности в изучении отдельных тем различных предметов в зависимости от возможностей, имеющихся в образовательном учреждении. Он является основным исходным документом для составления сводного расписания занятий на неделю.

В плане необходимо учитывать методические указания программы, наличие аудиторного фонда, количество одновременно занимающихся учебных групп, организацию занятий по вождению.

* + 1. Сводное расписание занятий на неделю (приложение 8) составляется в соответствии с планами - графиками прохождения программ обучения для всех учебных групп, обучающихся одновременно в одну смену.

Сводное расписание – промежуточное звено между планом-графиком прохождения программ обучения для всех учебных групп и расписаниями занятий для них на неделю. Основное назначение сводного расписания – распределение кабинетов (классов) между группами на время проведения занятий с учётом обеспечения необходимой последовательности в изучении теоретического материала и закрепления его на практике.

Сводным расписанием предусматривается общая продолжительность всех видов учебных занятий с преподавателем не более 36часов в неделю.

В сводном расписании указываются группы, дисциплина, вид занятия и номер темы, дата, время и место его проведения, фамилии преподавателей, проводящих занятие. Для проведения практических занятий одновременно указываются фамилии преподавателей и мастеров производственного обучения.

Сводное расписание составляется заместителем руководителя по учебной части, утверждается руководителем и доводится до преподавательского состава, групп не позднее четверга текущей недели.

* + 1. Расписание занятий учебной группы на неделю (приложение

9) составляется преподавателем в строгом соответствии со сводным расписанием занятий на неделю и временем, указанным в распорядке дня. В нём проставляются дни недели, даты, время проведения занятий. По каждому предмету пишутся номера тем, занятий, упражнений и полные их названия. Проставляются также фамилии и инициалы руководителей занятий. Для проведения практических занятий одновременно указываются фамилии преподавателей и мастеров производственного обучения.

Расписание занятий учебной группы на неделю утверждается заместителем руководителя по учебной части. Готовность расписания – не позднее пятницы предшествующей недели.

* + 1. График очерёдности обучения вождению машин вне сетки учебного времени (приложение 10) составляется старшим мастером производственного обучения для каждой учебной группы на неделю (месяц) и утверждается заместителем руководителя по учебной части.

График составляется на основании сводного расписания и времени, отведённого правилами внутреннего распорядка. В графике указываются фамилии и инициалы всех учеников, прикреплённых к определённому мастеру производственного обучения, и номера учебных групп, в состав которых они входят. В соответствующих графах дней занятий против фамилий учеников в числителе проставляются номера планируемых к отработке упражнений, а в знаменателе - время их выполнения.

* + 1. Журнал учета занятий с постоянным составом образовательного подразделения МО ДОСААФ России Брюховецкого района (приложение 11).

Журнал учёта занятий с постоянным составом образовательного подразделения является основным документом, отражающим проведение занятий со всеми работниками образовательного учреждения.

Ответственность за правильное ведение журнала учёта занятий с постоянным составом возлагается на заместителя руководителя по учебной части.

* + 1. Для учёта проведения занятий, посещаемости, оценки знаний, умений и навыков обучаемых в образовательном учреждении ведётся следующая документация:
  + журнал учёта занятий;
  + индивидуальная книжка учёта обучения на транспортных средствах и практической работы на транспортных средствах;
  + путевой лист на транспортное средство;
  + журнал регистрации инструктажа по охране труда.
    1. Журнал учёта занятий является основным первичным документом, отражающим ход выполнения учебной программы (приложение 12).

Журнал ведётся в каждом учебной группе и содержит разделы: указания по ведению журнала; сведения об обучаемых; названия предметов обучения с отражением в них даты проведения занятий, учёта посещаемости и текущих оценок, номеров тем, занятий, их наименований, количества отведённых часов и подписей руководителя занятий; учёта практических занятий; сводного учёта вождения транспортных средств; записи проверяющих; итоговых результатов обучения.

Ответственность за правильное ведение журнала занятий возлагается на ведущего преподавателя.

К журналу прилагается «Инструкция по охране труда» и «Лист регистрации инструктажа по охране труда».

В «Лист регистрации инструктажа по охране труда» вносятся следующие данные: дата инструктажа, фамилии, инициалы и должности инструктируемых, номер Инструкции, фамилия и инициалы инструктирующего, подписи инструктирующего и инструктируемых.

Инструктаж учебной группы по охране труда производится перед первым практическим занятием один раз по темам.

* + 1. Индивидуальная книжка учёта обучения вождению на транспортных средствах ведётся на каждого учащегося (приложение 13). Она предназначена для учёта выполнения программ по вождению транспортных средств. В течение всего периода обучения она находится у учащегося. Заполнение книжки производится мастером производственного обучения после окончания каждого практического занятия (вождения).
    2. Путевой лист на транспортное средство выдается на один день и заполняется на каждую машину в отдельности.
    3. Сроки хранения планирующей и учётной документации в образовательном подразделении МО ДОСААФ России Брюховецкого района

годовые и месячные планы работ, сводные расписания занятий на неделю – 1 год;

планы по подготовке специалистов, журнал учёта занятий, индивидуальные книжки учёта обучения на транспортных средствах, книга протоколов заседаний педагогического совета – 3 года;

приказы и акты по образовательному подразделению – 5 лет с последующей передачей в региональное отделение ДОСААФ России Краснодарского края для дальнейшего хранения.

# Учебная работа

* + 1. Учебная работа является важнейшей составной частью образовательной деятельности образовательного подразделения МО ДОСААФ России Брюховецкого района . Она включает в себя организацию и проведение всех видов учебных занятий, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, а также итоговой аттестации.
    2. Учебные занятия проводятся в одну или две смены в зависимости наполняемости учебных групп. Продолжительность занятий в группах, как правило, не должна превышать 4 учебных часа в день.

Основными формами обучения являются теоретические, практические занятия и тренировки.

Основным методом проведения теоретического занятия является рассказ (объяснение) с использованием технических средств обучения.

Теоретические занятия по каждому предмету должны планироваться, как правило, не более 4 часов в день, практические занятия– 2-4 часов.

Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий должна составлять 1 академический час (45 минут). Продолжительность учебного часа практического обучения вождению должна составлять 1 астрономический час (60 минут).

В целях оптимизации образовательного процесса, повышения качества подготовки обучаемых по решению педагогического совета, время на изучение отдельных тем каждого предмета, а также последовательность их изучения могут быть изменены при условии полного выполнения учебной программы.

Не допускается замена практических занятий теоретическими и наоборот.

При подготовке специалистов применяются следующие основные методы обучения: устное изложение (объяснение, рассказ, лекция), беседа, показ (демонстрация, наблюдения), упражнения (тренировки), самостоятельная работа. Указанные методы, как правило, применяются комплексно.

Преподаватель (мастер производственного обучения) обязан для каждого занятия выбрать наиболее целесообразные методы обучения, исходя из требований программы и условий его проведения: состава и уровня подготовки учащихся, степени сложности учебного материала, наличия и состояния учебного оборудования, места и времени проведения занятия, рекомендаций педсовета и предметных комиссий.

Самостоятельная подготовка (консультация) учащихся организуется и проводится под руководством ведущих преподавателей, мастеров производственного обучения.

Каждое занятие должно состоять, как правило, из вступительной, основной и заключительной частей.

Организационная часть любого занятия должна начинаться проверки присутствия учащихся, преподаватель делает в журнале учёта посещаемости занятий отметки об отсутствующих, затем переходит к последующим элементам занятия в соответствии с его планом.

Теоретические занятия проводятся в составе учебной группы с целью изучения нового материала. Основной формой организации теоретического занятия является кабинетно-урочная система (урок).

Во вступительной части занятия преподаватель проводит краткий опрос обучаемых по ранее пройденному материалу.

В основной части сообщается тема, учебные цели и учебные вопросы, выносимые на занятие, излагается новый материал.

Излагая новый материал, преподаватель должен увязывать его с ранее изученными темами, иллюстрировать (демонстрировать) основные положения

примерами из практики. Объяснения (рассказ) вести с использованием имеющихся учебных пособий (оборудованных стендов, схем и плакатов), демонстрацией фрагментов учебных кинофильмов, широко использовать имеющиеся технические средства обучения.

В ходе занятия следует строго соблюдать логическую последовательность изложения, принятую техническую и военную терминологию. Необходимо обращать особое внимание на культуру речи, темп изложения материала, дикцию, эмоциональность и рациональное использование учебного времени.

При проведении теоретических занятий по устройству и техническому обслуживанию, учебный материал следует излагать в следующей последовательности:

название агрегата (механизма, системы, прибора, сборочного узла);

назначение, расположение и крепление, устройство и принцип действия (работы);

основные характеристики, параметры регулировок и контроля; характерные эксплуатационные неисправности, их признаки, возможные

причины, способы обнаружения и устранения; периодичность технического обслуживания.

Особое внимание следует обращать на знание обучаемых перечня неисправностей, при которых запрещена эксплуатация транспортных средств.

В заключительной части теоретического занятия преподаватель отвечает на вопросы обучаемых, подводит итоги занятия, даёт задание на самостоятельную подготовку.

Практические занятия проводятся с целью углубления и закрепления теоретических знаний обучающихся по изученной теме и привития им умений и навыков по выполнению практических работ по обслуживанию, выявлению и устранению простейших неисправностей изученных систем, агрегатов, приборов.

Практические занятия проводятся фронтальным, индивидуальным и комбинированным методами.

Занятия по вождению автотранспортных средств проводятся индивидуально с каждым обучаемым сначала на закрытой площадке для учебного вождения (автодроме), и после выполнения контрольных упражнений

– на учебных (городских) маршрутах.

Занятия по обучению вождению проводятся лично мастером производственного обучения. При проведении занятий по вождению он должен иметь при себе документ на право обучения вождению транспортным средством соответствующей категории, документ на право управления транспортным средством соответствующей категории, схему учебных маршрутов, согласованную с органами ГИБДД МВД РФ, свидетельство о регистрации транспортного средства, путевой лист, график очерёдности обучения вождению.

Учёт выполнения упражнений по вождению ведётся в Журнале учёта занятий и в Индивидуальной книжке учёта обучения на транспортных средствах. В книжку записываются дата и номер отработанных упражнений, время практического вождения при выполнении упражнения (в часах, минутах), оценка, полученная обучаемым за выполнение упражнения. Эти записи скрепляются подписями мастера производственного обучения вождению и обучаемым.

Занятия по предмету «Первая помощь при дорожно- транспортном происшествии» проводятся врачом или медицинским работником, имеющим медицинское образование не ниже среднего, или лицом, прошедшим специальную подготовку при медицинском учебном заведении и имеющим соответствующее удостоверение (свидетельство) на право преподавания предмета.

Качественное проведение занятий требует от преподавателя (мастера производственного обучения) тщательной подготовки.

Подготовка к проведению занятия включает ознакомление с программой и методическими указаниями по данной теме (упражнению), анализ результатов предыдущего занятия, отбор необходимого учебного материала, подготовку учебно-наглядных пособий, технических средств обучения, проверку готовности учебно-материальной базы и подготовку места проведения занятия, выбор методов и приёмов обучения, определение мероприятий по обеспечению соблюдения мер безопасности и охраны труда при проведении занятия, составление задания обучаемым для самостоятельной подготовки.

Для проведения каждого теоретического, практического занятия руководитель должен иметь план проведения занятия, в котором предусматриваются название темы, цели (учебная и воспитательная), учебные вопросы, определенные программой на данное занятие, расчёт учебного времени, краткое содержание и порядок использования учебных пособий и технических средств обучения, действия руководителя и обучаемых, при необходимости контрольные вопросы для обучаемых при закреплении пройденного материала и задание для самостоятельной работы.

План проведения теоретических, практических занятий утверждается руководителем образовательного подразделения.

В течение периода обучения преподаватель (мастер производственного обучения) обязан проверять знания, умения и навыки обучаемых с объявлением и выставлением оценок.

На теоретических занятиях оценки выставляются за знание ранее пройденного материала, на практических занятиях – за выполненную практическую работу, при вождении машин – за выполнение контрольной проверки и каждого упражнения.

В конце курса обучения на основании текущих оценок и по результатам сдачи квалификационного экзамена выставляются итоговые оценки по всем предметам программ обучения.

# Контроль успеваемости и качества подготовки курсантов и учащихся

* + 1. Контроль успеваемости и качества подготовки учащихся включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию и итоговую аттестацию в виде квалификационного экзамена.
    2. Текущий контроль успеваемости предназначен для проверки хода и качества усвоения учебного материала, стимулирования учебной работы обучающихся и совершенствования методики проведения занятий. Он может проводиться в ходе всех видов занятий в форме, избранной преподавателем (мастером производственного обучения) или предусмотренной тематическим планом. Результаты текущего контроля успеваемости отражаются в журнале учета учебных занятий и используются для оперативного управления образовательным процессом.
    3. Промежуточная аттестация имеет целью определить степень достижения учебных целей по учебному предмету и проводится в форме зачетов.

Знания, умения и навыки обучающихся определяются оценками

«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»,

«зачтено» или «незачтено».

* + 1. Итоговая аттестация в виде квалификационного экзамена организуется и проводится в установленном порядке. Виды аттестационных испытаний по каждой специальности подготовки устанавливаются учебной программой и учебным планом.
    2. Организация квалификационного экзамена.

Квалификационного экзамена организуются и проводятся с целью проверки качества знаний и умений учащихся в соответствии с требованиями программы.

К сдаче квалификационного экзамена допускаются лица, прошедшие полный курс обучения, выполнившие все практические работы и получившие положительные итоговые оценки по всем предметам программы подготовки.

К экзамену не допускаются учащиеся, пропустившие более 20 % занятий или не полностью выполнившие предусмотренные программой практическое вождение.

Экзамен у граждан, обучавшихся по программе профессиональной подготовки специалистов массовых технических профессий и переподготовки (повышения квалификации), принимает комиссия, назначенная решением руководителя образовательного подразделения. Председателем комиссии назначается один из заместителей. В состав комиссии могут входить председатель предметной комиссий и старший мастер производственного обучения.

Персональный состав экзаменационной комиссии образовательного подразделения объявляется приказом руководителя перед началом учебного года. Экзамены проводятся в соответствии с Материалами для проведения промежуточной и итоговой аттестации по подготовке водителей в

образовательном подразделении МО ДОСААФ России Брюховецкого Краснодарского края.

* + 1. Знания и практические навыки сдающих экзамены оцениваются по четырёхбальной системе.

При выставлении частных оценок по ответам на вопросы экзаменационного билета необходимо руководствоваться следующим:

«отлично» - если экзаменуемый исчерпывающе и чётко ответил на поставленные вопросы, технически грамотно выполнил практические работы на материальной части в соответствии с нормативами, установленными для оценки «отлично»;

«хорошо» - если экзаменуемый полно ответил на вопросы билета без наводящих вопросов, полностью выполнил практические работы на материальной части в соответствии с нормативами, установленными для оценки «хорошо»;

«удовлетворительно» - если экзаменуемый ответил на вопрос правильно, но недостаточно полно и для выяснения знаний ему задавали наводящие вопросы; делал незначительные ошибки в практических действиях на материальной части, выполнил нормативы, установленные для оценки

«удовлетворительно»;

«неудовлетворительно» - если экзаменуемый не мог правильно ответить на поставленный вопрос, неправильно действовал на материальной части, не выполнил нормативы, установленные для оценки «удовлетворительно».

* + 1. Результаты экзаменов оформляются протоколом, который подписывается председателем, членами комиссии, руководителем образовательного подразделения, скрепляется печатью и подлежит хранению в течение 5 лет, с последующей передачей в РО ДОСААФ России Краснодарского края, где хранится в течение 25 лет.
    2. Свидетельство, выдаваемое обучаемым, прошедшим подготовку по специальностям, связанным с управлением транспортных средств, является основанием для сдачи квалификационных экзаменов комиссиям Госавтоинспекции на присвоение квалификации профессиональных водителей транспортных средств и получением соответствующих водительских удостоверений.
    3. Порядок сдачи квалификационных экзаменов на получение права управления транспортными средствами и выдачи водительских удостоверений определяется руководящими документами Министерства внутренних дел Российской Федерации.

# Методическая работа

* + 1. Методическая работа в образовательном подразделении МО ДОСААФ России Брюховецкого района организуется и проводится в целях повышения эффективности образовательного процесса и качества подготовки специалистов.
    2. В каждом образовательном подразделении должна быть создана система методической работы, которая представляет собой совокупность мероприятий, проводимых руководящим и педагогическим составом по организации совершенствования знаний и педагогического мастерства обучающего состава, содержания, форм и методов обучения, методического обеспечения учебно-программной документацией и литературой в интересах качественной подготовки специалистов по специальностям подготовки.

Она включает в себя следующие элементы:

* + планирование методической работы;
  + организация работы педагогического совета, методического кабинета и предметных комиссий;
  + организация и проведение всех видов методических занятий и инструктажей;
  + организация контроля учебного процесса и оказание методической помощи педагогическому коллективу;
  + анализ результатов методической работы на заседаниях педагогических советов, выработка рекомендаций по ее совершенствованию, внесение уточнений и коррекция ее мероприятий.
    1. Основными задачами методической работы являются:
  + совершенствование знаний и методического мастерства преподавателей и мастеров производственного обучения, установление единства в понимании и применении методов обучения и воспитания учащихся, обобщение опыта учебной работы, внедрение передовых методов обучения в практику подготовки специалистов;
  + совершенствование содержания, форм и методов обучения;
  + методическое обеспечение учебно-программной документацией, учебно- методической литературой и пособиями, другими средствами обучения;
  + использование в учебном процессе новых педагогических и информационных технологий, передового педагогического и производственного опыта.

Планирование методической работы на учебный год осуществляет заместитель руководителя по учебной части. План методической работы обсуждается на заседании педагогического совета и утверждается руководителем образовательного подразделения.

* + 1. Ответственность за организацию и качество методической работы возлагается на руководителя образовательного подразделения МО ДОСААФ России Брюховецкого района . При этом непосредственное руководство методической работой осуществляет его заместитель по учебной части.

Для всех преподавателей и мастеров производственного обучения участие в методической работе должно быть обязательным и являться составной частью педагогической деятельности.

* + 1. С целью выработки единства взглядов и требований, предъявляемых к обучению специалистов, и обеспечению коллегиальности в решении вопросов совершенствования организации образовательного и воспитательного процессов, создаются и объявляются приказом руководителя педагогический совет и предметная комиссия.
    2. Педагогический совет является коллегиальным органом самоуправления образовательного подразделения МО ДОСААФ России Брюховецкого района, определяющим перспективы его развития и координирующим вопросы учебно-воспитательной и методической деятельности. Председатель и секретарь педагогического совета избираются на первом заседании.

Педагогический совет осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и Положением о педагогическом совете образовательного подразделения, которое является локальным актом, разработанным образовательным учреждением в соответствии с Положением о педагогическом совете образовательного подразделения МО ДОСААФ России Брюховецкого района Краснодарского края.

В состав педагогического совета могут входить руководитель образовательного подразделения, педагогические работники образовательного подразделения, занятые в учебном процессе, и специалисты по учебно- методической работе.

В работе педагогического совета могут участвовать представители регионального отделения, органов местного самоуправления и местных общественных организаций.

Педагогический совет организует свою работу по плану, разрабатываемому на учебный год.

План должен охватывать весь перечень возложенных на совет задач и обязательно предусматривать рассмотрение следующих вопросов методической работы: повышение качества учебного процесса; изучение, обобщение и внедрение в практику передового опыта обучения; составление и внедрение методических разработок; совершенствование учебно-материальной базы и информационного обеспечения; определение направлений работы предметной комиссии. План работы утверждается на заседании педсовета.

Заседания педагогического совета проводятся не реже одного раза в квартал при обязательном присутствии не менее половины постоянных членов и оформляются протоколами, которые хранятся 3 года.

Каждый член педагогического совета имеет право участвовать в обсуждении любого вопроса, свободно высказывать свои суждения и предложения.

Решения педагогического совета учреждения принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов и оформляются протоколом. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

Решения педагогического совета после их утверждения руководителем образовательного подразделения являются обязательными для исполнения.

* + 1. В образовательном подразделении для проведения заседаний педагогического совета, методических занятий и инструктажей, для изучения, обобщения и распространения передового опыта обучения учащихся, оказания помощи преподавателям и мастерам производственного обучения в

повышении их педагогической квалификации, а также самостоятельной работы преподавателей и мастеров может оборудоваться методический кабинет.

Методический кабинет является центром методической работы образовательного подразделения, оказания методической помощи преподавателям и мастерам производственного обучения, местом, где обеспечены условия для подготовки преподавателей и мастеров к занятиям.

Методический кабинет предназначен для:

* + оказания помощи руководителю, преподавателям, мастерам производственного обучения и другим работникам образовательного учреждения по всем вопросам совершенствования и организации учебного процесса, выбору и применению форм, методов обучения учащихся;
  + изучения, оформления, пропаганды и распространения передового педагогического опыта;
  + накопления и систематизации учебной и методической документации, педагогической, технической и справочной литературы, обобщённых материалов передового опыта, нормативных, правовых и других материалов.

В целях организации и осуществления работы составляется годовой план работы методического кабинета.

Общее руководство работой методического кабинета осуществляет заместитель руководителя образовательного учреждения по учебной части. Ответственным за работу методического кабинета приказом руководителя образовательного подразделения назначается один из наиболее подготовленных преподавателей, имеющий, как правило, педагогическое образование.

* + 1. Задачами предметной комиссии являются совершенствование методического мастерства преподавателей и мастеров, изучение и пропаганда передового опыта лучших преподавателей (мастеров), обсуждение путей совершенствования учебно-материальной базы, форм и методов работы.

Предметная комиссия создаются по каждому профилю подготовки специалистов. В их состав входят: председатель (штатный преподаватель или мастер производственного обучения, имеющий высшее специальное образование и опыт педагогической работы) и не менее двух членов из числа преподавателей и мастеров производственного обучения, ведущих подготовку по данному предмету.

Содержание, формы и методы работы предметной комиссии определяются их членами в зависимости от конкретных условий образовательного подразделения и индивидуальных способностей преподавательского состава и мастеров производственного обучения.

Основным содержанием работы предметных комиссий является: повышение качества подготовки специалистов в соответствии с

требованиями программ;

разработка рабочей учебно-программной документации;

анализ учебно-программной документации, внесение (при необходимости) изменений или добавлений без изменения общего количества часов по предметам обучения;

изучение и использование в учебном процессе новых педагогических и информационных технологий;

разработка учебно-методических комплексов учебных предметов и профессий и информационного обеспечения (учебно-методические пособия, частные методики, конспекты лекций, различные дидактические материалы, методические рекомендации и т. д.);

разработка тестовых заданий для контроля качества обучения;

изучение, обобщение и распространение передового педагогического

опыта;

оказание помощи начинающим педагогическим работникам в

подготовке и проведении занятий, организация взаимопосещения занятий, открытых уроков и их обсуждение;

участие в проведении конкурсов, семинаров-практикумов, конкурсов профессионального мастерства.

* + 1. Проведение мероприятий методической работы осуществляется как перед началом учебного года в ходе проведения учебно-методических сборов и занятий по наиболее сложным темам, так и в ходе учебного процесса.

Наиболее важными формами методических занятий являются методические инструктажи; инструкторско-методические занятия; открытые занятия; пробные занятия; показные занятия.

* + 1. Учебно-методические сборы с руководящим и обучающим составом образовательного подразделения проводятся, как правило, под руководством РО ДОСААФ России Краснодарского края перед началом учебного года на базе образовательного учреждения, имеющего наиболее развитую учебно-материальную базу. План проведения учебно-методических сборов должен быть утверждён за месяц до начала сборов. С целью качественного проведения сборов на них приглашаются руководители местных органов исполнительной власти, ГИБДД МВД РФ, Министерства образования и науки РФ, других заинтересованных министерств и ведомств.

На сборах подводятся итоги учебной работы, ставятся задачи на новый учебный год, изучаются руководящие документы, проводятся методические занятия, обобщается передовой опыт работы образовательных учреждений.

По окончании сборов проводится сдача зачётов обучающим составом образовательного подразделения по знанию руководящих документов.

* + 1. Занятия по специальной подготовке обучающего состава проводятся в плановом порядке и включают в себя изучение вопросов педагогики, психологии, методику обучения, занятия по устройству материальной части и техническому обслуживанию изучаемой техники.
    2. Методические инструктажи планируются по тем занятиям (упражнениям), проведение которых у преподавателей и мастеров вызывает затруднения. Занятия проводятся руководителем образовательного подразделения, его заместителями, старшим мастером методом беседы с целью объяснения организации и методики изложения учебных вопросов. Состав преподавателей и мастеров, привлекаемых на методические инструктажи, определяется их руководителем.
    3. Инструкторско-методические занятия проводятся с целью подготовки преподавателей и мастеров к проведению отдельных занятий (упражнений) по наиболее сложным темам и разделам в целом. Они проводятся руководителем образовательного подразделения, его заместителями, старшими мастерами и наиболее опытными преподавателями.

Инструкторско-методическое занятие состоит из вступительной, основной и заключительной части. Во вступительной части объявляются тема и цель занятия, порядок, место и метод его проведения. В основной части объясняется методика обучения, даются рекомендации по проведению занятия, использованию наглядных пособий, опросу учащихся, практически показывается порядок выполнения действий на материальной части. При необходимости организуются тренировки преподавателей и мастеров. В заключительной части даются ответы на вопросы и подводятся итоги занятия.

* + 1. Открытые занятия организуются и проводятся в соответствии с расписанием учебных занятий с целью изучения методики проведения занятий отдельными преподавателями и мастерами. Они способствуют выявлению недостатков и своевременному оказанию преподавателям необходимой помощи в выборе наиболее правильных методов обучения.

Открытые занятия чаще планируют у менее опытных и вновь принятых преподавателей и мастеров. Тема, дата и время их проведения объявляются заранее.

Обсуждение открытого занятия проводится под руководством руководителя образовательного подразделения или его заместителей. Проводивший занятие рассказывает о подготовке к нему, обосновывает методы проведения занятия и отвечает на вопросы. Преподаватели и мастера высказывают свои замечания и пожелания. Руководитель образовательного подразделения подводит итог, отмечает положительные и отрицательные стороны, объявляет оценку.

Открытые занятия по вождению проводятся по начальным упражнениям, вождению по ограниченным проездам.

* + 1. Пробные занятия проводят, как правило, молодые и вновь принятые преподаватели для отработки первоначальных методических навыков, а также другие менее опытные преподаватели по указанию руководителя образовательного подразделения с целью определения их готовности к проведению занятий. На пробных занятиях присутствуют преподаватели по данному предмету. Итоги проведения пробного занятия обсуждаются коллективом преподавателей, присутствовавших на занятии. После обсуждения занятия и положительной оценки руководитель образовательного подразделения даёт разрешение о допуске к преподаванию.
    2. Показные занятия для преподавателей и мастеров проводятся по новым и наиболее сложным темам (занятиям, упражнениям) в соответствии с расписанием учебных занятий с целью продемонстрировать правильную организацию и методику проведения занятия, в том числе с использованием новых технологий обучения.

Они проводятся руководителем образовательного подразделения, его заместителями, старшим мастером или под их руководством наиболее опытными преподавателями, мастерами. При подготовке показного занятия проводящему его оказывается организационная и методическая помощь.

Тема, план занятия, рекомендованная литература, дата и время проведения показного занятия объявляются всем преподавателям и мастерам заблаговременно.

При проведении показных практических занятий преподавателям и мастерам предоставляется возможность ознакомления с ходом занятий непосредственно на учебных местах.

Показные занятия по вождению проводятся по упражнениям начального обучения и по вождению в ограниченных проездах.

Итоги проведенного показного занятия подводятся руководителем образовательного подразделения или его заместителем. Он обязан проанализировать содержание, использованные методы обучения, указать, что подлежит внедрению в практику учебной работы. Оценка за проведение занятия не выставляется.

* + 1. Основными формами индивидуальной методической работы в образовательном подразделении являются:

самостоятельная подготовка;

выполнение индивидуальных заданий;

взаимное посещение занятий с целью обмена опытом работы.

* + 1. Самостоятельная подготовка – основной метод повышения теоретического уровня, знаний по специальности, педагогического мастерства преподавателей и мастеров, она является составной частью непрерывного самообразования руководителей, преподавателей и мастеров производственного обучения образовательного подразделения.

Направления самообразования:

повышение педагогической квалификации путём изучения новейших знаний и передового опыта в области педагогики, психологии, методики организации процесса обучения и воспитания;

совершенствование теоретической и профессиональной подготовки по специальности и предмету;

расширение общекультурного кругозора и уровня общей образованности.

Конкретное содержание самообразования определяется спецификой деятельности каждого работника, задачами, которые он решает, а также целями самообразования.

Основные методы самообразования:

самостоятельное изучение научно-педагогической литературы и методических рекомендаций;

участие во всех формах методической работы образовательного учреждения;

изучение передового педагогического опыта, накопленного в образовательном учреждении;

взаимопосещение занятий, участие в разборе открытых занятий;

анализ своей работы и её результатов, участие в экспериментальной работе и проведении педагогических экспериментов;

разработка материалов по комплексному информационно- методическому обеспечению предметов и профессий, подготовка рефератов, методических материалов, докладов и т. д.

Самообразование своим содержанием должно способствовать достижению конечных положительных результатов в практической деятельности преподавателей и мастеров производственного обучения образовательного учреждения.

Самостоятельная подготовка проводится по личным планам преподавателей (мастеров), утверждённым заместителем руководителя образовательного учреждения по учебной работе. Помощь в самостоятельной подготовке и контроль за ней осуществляют руководитель образовательного подразделения, его заместители.

* + 1. Индивидуальные задания предназначены для совершенствования учебного процесса и повышения квалификации преподавателей и мастеров и включают:

изучение и обобщение передового опыта учебно-воспитательной работы;

углубленную разработку отдельных вопросов методики подготовки специалистов;

подготовку и проведение показных и инструктивно-методических занятий, методических инструктажей;

составление методических разработок, инструктивных и маршрутных

карт;

совершенствование учебно-наглядных пособий;

оборудование учебных кабинетов, автодромов (радиополигонов и т.д.). Методические разработки, создаваемые по всем темам программы

обучения, являются для обучающих основным консультативным документом при составлении плана занятий.

Инструктивные и учебно-тренировочные (технологические) карты используются на практических занятиях при выполнении работ (операций) по обслуживанию изучаемой техники.

* + 1. Взаимные посещения занятий - одна из форм изучения и распространения передового опыта учебной работы. Они проводятся по договорённости между преподавателями (мастерами), а также по указанию руководителя образовательного подразделения и его заместителей.
    2. Контроль за учебно-воспитательным процессом в образовательном подразделении осуществляется в целях его всестороннего совершенствования путем предупреждения, выявления и устранения недостатков, обобщения и распространения передового опыта, поиска резервов для улучшения качества подготовки обучаемых.

Внутришкольный контроль включает систему планомерной целенаправленной и объективной проверки, учёта и анализа качества учебного процесса.

Контроль организуется и проводится по следующим этапам: перед началом учебного года, в ходе учебного процесса, итоговый контроль качества подготовки обучаемых.

Контроль должен быть как плановым, так и внезапным. Он должен строиться на регулярной основе.

Контроль может быть:

комплексным, т.е. всесторонне и глубоко охватывающим организацию обучения в учебной группе;

тематическим, включающим углубленное изучение какого-либо определенного вопроса;

персональным, включающим проверку работы преподавателя, мастера производственного обучения, их профессиональную подготовленность.

По итогам контроля вырабатываются решения и рекомендации по обобщению положительного опыта, устранению недостатков, совершенствованию учебного процесса, повышению педагогического мастерства обучающего состава, изысканию более рациональных способов использования учебно-материальной базы.

* + 1. Контроль хода учебного процесса проводится руководителем образовательного подразделения, его заместителями. Для проверки состояния учебно-материальной базы и качества проведения занятий привлекаются председатель предметной комиссии, наиболее квалифицированные преподаватели и мастера производственного обучения.
    2. В ходе контроля перед началом учебного года проверяется готовность планирующих документов, объектов учебно-материальной базы и обучающего состава к началу учебного года. Проверка осуществляется комиссией под руководством руководителя образовательного подразделения или его заместителя.

Особое внимание при этом обращается на:

разработанность планирующих документов, их согласованность между собой, обеспеченность спланированных учебных занятий;

готовность объектов учебно-материальной базы и обеспечение ее необходимой пропускной способности;

наличие и качество методических разработок по всем занятиям, учебников и учебных пособий в необходимом количестве по всем предметам обучения.

Состояние готовности учебно-материальной базы к учебному году оформляется актом.

* + 1. Особую значимость в системе контроля имеет контроль учебных занятий.

Руководитель образовательного подразделения обязан осуществлять проверку не менее двух занятий в месяц (его заместители и старшие мастера –

не менее одного занятия в неделю), а также постоянно проверять готовность преподавателей и мастеров производственного обучения к проведению занятий.

* + 1. В учебной группе контролируются: посещаемость занятий;

качество проведения занятий обучающим составом;

качество усвоение программного материала по изучаемым предметам; приобретение умений и практических навыков;

выполнение учебных планов и программ;

последовательность изучения и полнота выполнения учебной программы;

ведение учебной (учётной) документации преподавателями и мастерами производственного обучения;

организация и эффективность самостоятельной работы обучаемых (проведение консультаций);

соответствие технического оснащения кабинетов, лабораторий и полевой учебно-материальной базы учебным программам;

использование в учебном процессе технических средств обучения; выполнение правил техники безопасности, производственной санитарии

и охраны труда.

* + 1. Проверки учебных занятий должны планироваться и проводиться с учётом охвата в течение учебного года всех преподавателей и мастеров производственного обучения. Вновь принятый на работу педагогический состав обязательно проверяется в период испытательного срока.
    2. При контроле любого вида учебного занятия проверяются:

тема занятия (соответствие ее названия и учебных вопросов расписанию занятий);

подготовленность преподавателя (мастера) к проведению данного занятия;

обеспеченность занятия учебной литературой, учебно-наглядными пособиями и правильность их использования;

соответствие преподаваемого материала требованиям программ; методика проведения занятия;

знания и уровень практической выучки курсантов.

* + 1. Проверенное теоретическое, практическое занятие оценивается по четырехбальной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»,

«неудовлетворительно».

«Отлично» - если занятие достигло цели, материально обеспечено, проведено на высоком методическом уровне, преподаватель обладает глубокими знаниями предмета, легко и непринуждённо, доходчиво и полно изложил материал занятия, умело использовал материальную часть, технические и программные средства обучения, в ходе занятия поддерживалась дисциплина, активно осуществлялась взаимосвязь с обучаемыми.

«Хорошо» - если занятие достигло цели, материально обеспечено, проведено на хорошем методическом уровне, преподаватель обладает глубоким

знанием предмета, материал занятия

излагал уверенно полно и доходчиво, материальная часть, технические и программные средства обучения использовались неполностью, недостаточно активно осуществлялась взаимосвязь с обучаемыми, в ходе занятия поддерживалась дисциплина.

«Удовлетворительно» - если занятие достигло цели, материально обеспечено, в основном проведено методически правильно, материал изложен полностью, преподаватель показал знание предмета, но в ходе занятия материал излагал неуверенно, допускались некоторые неточности, слабо использовал технические и программные средства обучения и имеющуюся материальную часть. В ходе занятия мало уделялось внимания поддержанию дисциплины, взаимосвязи с обучаемыми.

«Неудовлетворительно» - если занятие проведено на низком методическом уровне, преподаватель плохо знал предмет обучения, материал занятия излагал неуверенно, не использовал технические средства обучения и материальную часть, дисциплина на занятии неудовлетворительная.

* + 1. Знания и практические навыки обучаемых оцениваются по четырёхбальной системе. Выполнение установленных программой упражнений и оценка по практическим навыкам имеют определяющее значение.

«Отлично» - если обучаемый исчерпывающе и четко изложил содержание вопроса, правильно обосновал ответ или действие.

«Хорошо» - если обучаемый ответил без наводящих вопросов правильно, но недостаточно полно, правильно действовал на материальной части, уверенно применил полученные знания на практике.

«Удовлетворительно» - если обучаемый ответил на вопрос правильно, но недостаточно полно и для выяснения знаний ему задавали наводящие вопросы, делал незначительные ошибки в практических.

«Неудовлетворительно» - если обучаемый не мог правильно ответить на поставленный вопрос, неправильно действовал, а также если обучаемый отказался отвечать на вопрос.

* + 1. Результаты проверок занятий заносятся в журнал учёта занятий, объявляются проверявшимся преподавателям, мастерам производственного обучения, при необходимости они обсуждаются на педагогическом совете. По результатам проверки навыков вождения учащихся производится запись в индивидуальные книжки учёта обучения на транспортных средствах.

2.5.32. Состояние каждого кабинета оценивается по четырёхбальной системе.

«Отлично» - если кабинет имеет размеры и оборудование, полностью отвечающие необходимым требованиям, обеспечивает качественное проведение занятий, оборудован техническими средствами обучения. Оформлен с соблюдением требований эстетики.

«Хорошо» - если кабинет имеет оборудование, полностью отвечающее необходимым требованиям, и обеспечивает качественное проведение занятий.

«Удовлетворительно» - если кабинет имеет некомплектность учебного оборудования, незначительно влияющую на качество проведения занятия, заставлен не используемым в учебном процессе оборудованием и инвентарем.

«Неудовлетворительно» - если кабинеты не отвечают требованиям, предъявляемым для выставления оценки «удовлетворительно».

# УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА

* 1. Учебная материально-техническая база образовательного подразделения – это совокупность материальных, технических средств и оборудованных объектов, предназначенных для обеспечения полного и качественного обучения учащихся по соответствующим программам.
  2. К учебно-материальной базе образовательного учреждения относятся учебные и вспомогательные помещения; места, оборудованные для проведения практических занятий; техника; имущество; учебно-наглядные пособия; тренажёрные средства и технические средства обучения.
  3. Для обеспечения полной и качественной подготовки специалистов образовательное подразделение должно располагать необходимыми учебными кабинетами для проведения теоретических занятий, компьютерным кабинетом, автодромом (площадкой учебной езды), автомобильным парком (гаражом) с элементами для технического обслуживания и ремонта, другими учебными объектами в зависимости от содержания реализуемых программ подготовки.

Учебные объекты должны иметь высокую техническую оснащенность, пропускную способность, автономность и соответствовать установленным для них требованиям безопасности.

* 1. Кабинеты предназначены для проведения теоретических и практических занятий с целью обучения учащихся как индивидуально, так и в составе учебных групп.

Кабинеты могут быть комплексные (многопрофильные), предназначенные для проведения занятий по всем темам одного или нескольких предметов, и специализированные, предназначенные для отработки одной или нескольких тем какого-либо предмета.

Все кабинеты и комнаты образовательного подразделения должны быть занумерованы. На наружной стороне входной двери каждого кабинета (комнаты) вывешивается табличка с указанием номера и названия (назначения) помещения. Таблички должны быть одинакового размера, цвета и размещаться на всех дверях однообразно.

Перечень кабинетов, мастерских и сооружений, наименование, назначение и их минимальное количество определяются программами подготовки в зависимости от количества одновременно занимающихся учебных групп в одну смену.

* 1. Кабинеты для проведения теоретических занятий оснащаются макетами, техническими средствами обучения (компьютерами, телеустановками, киноустановками, мульти-, медиасистемами, мониторами, проекторами, экранами и другими ТСО) с соответствующим программным обеспечением. Размещение оборудования, макетов и щитов должно производиться с соблюдением требований технической эстетики.

Кабинеты должны иметь рабочее

место преподавателя, столы и стулья из расчёта одновременной посадки 30 человек и при необходимости демонстрационный стол для показа узлов и деталей.

Учебное оборудование кабинетов для проведения теоретических занятий должно обеспечивать отработку программного материала. При наличии лаборантской учебное оборудование небольших размеров (агрегаты, узлы, детали, щиты, плакаты и т.п.) может храниться в ней и вноситься в кабинет только на время занятий.

Кабинеты также оборудуются мультимедийной системой с библиотекой прикладных обучающих программ и видеофильмов.

Для проведения занятий в образовательном подразделении должен также оборудоваться учебные компьютерный кабинет. Программное обеспечение учебного компьютерного кабинета должно обеспечивать:

управление процессом обучения;

обучение основам компьютерной грамотности;

обучение теоретическим знаниям эксплуатации и ремонта транспортных средств, устранения отказов и повреждений;

возможность просмотра мультимедийных фильмов; объективный контроль уровня подготовки обучаемых;

документирование результатов контроля и накопление статистических данных;

возможность индикации состояния локальной сети и ее конфигурирование;

возможность защиты от несанкционированного доступа.

* 1. Вестибюли, коридоры, оборудуются стендами по военно- патриотической тематике, истории развития изучаемой техники, материалами для повторения и закрепления учащимися знаний по предметам обучения и спортивной работе образовательного подразделения. Материал всех стендов должен периодически, в зависимости от происходящих в мире и стране событий, обновляться.
  2. Для отработки практических задач в образовательном подразделении в зависимости от реализуемых программ подготовки оборудуется (арендуется) закрытая площадка для вождения (автодром). Ее оборудование должно обеспечивать привитие практических навыков в соответствии с содержанием реализуемых программ подготовки.
  3. Совершенствование (развитие) учебной материально-технической базы включает строительство новых объектов, реконструкцию, расширение, текущий и капитальный ремонты существующих учебных объектов, оснащение и оборудование их новыми образцами учебно-тренировочных средств и оборудования, внедрение изобретений и рационализаторских предложений.

Планирование и обеспечение работ по совершенствованию (развитию) учебной материально-технической базы проводится под руководством РО ДОСААФ России Краснодарского края в соответствии с требованиями действующих руководящих документов. Оно также осуществляют контроль

хода выполнения работ и правильности расходования материальных и денежных средств на совершенствование учебно-материальной базы образовательных учреждений.

При составлении проекта плана совершенствования учебно-материальной базы, планов сооружения и текущего ремонта учитываются:

потребность в строительстве новых объектов, расширении и реконструкции существующих;

нормативные сроки службы учебных объектов (сооружений), периодич- ность их капитального ремонта и фактическое состояние;

опыт эксплуатации учебной материально-технической базы в ходе учебного процесса;

потребность в обновлении техники;

изменения количества кадров массовых технических профессий, образцов техники;

необходимость внедрения изобретений и рационализаторских предложений, улучшающих эксплуатационные показатели учебной материально-технической базы и дающих значительную экономию материальных и финансовых средств.

За создание учебной материально-технической базы, ее совершенствование и содержание в исправном состоянии отвечает руководитель образовательного подразделения.

Совершенствование учебной материально-технической базы осуществляется во взаимодействии с совершенствованием всего учебного процесса, исходя из задач, стоящих перед образовательным подразделением на учебный год, имеющихся на обеспечении образцов транспортных средств, исходя из ассигнований денежных средств на эти цели.

В разработке плана УМТБ участвуют все заместители руководителя образовательного подразделения, а также преподаватели и мастера производственного обучения.

Техническое обслуживание и ремонт объектов, тренажеров и других средств осуществляются согласно нормативной документации и в соответствии с мероприятиями по поддержанию средств УМТБ в исправном (работоспособном) состоянии.

Ежегодно вся автомобильная техника должна проходить технический осмотр.

# ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ И ЛИЧНОСТНЫЕ КАЧЕСТВА РУКОВОДЯЩЕГО И ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОСТАВА

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

* 1. Руководящий состав, преподаватели и мастера производственного обучения образовательного подразделения МО ДОСААФ России Брюховецкого района комплектуются из лиц, имеющих необходимое специальное образование, опыт педагогической работы.

В соответствии с типовыми структурами и штатами образовательных учреждений, требованиями тарифно-квалифицированных характеристик руководитель образовательного подразделения разрабатывает и утверждает штатное расписание образовательного учреждения, утверждает должностные обязанности работников, осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров, несет ответственность за уровень их квалификации.

* 1. Принимаемые на работу в образовательное подразделения МО ДОСААФ России Брюховецкого района руководящий, преподавательский состав и мастера производственного обучения должны быть специалистами, подготовленными для педагогической, учебной, методической и организационно-управленческой деятельности в системе образовательных учреждений ДОСААФ России.
  2. Общие требования, предъявляемые к специалисту.

Специалист должен иметь высокий уровень профессиональной подготовки, обладать хорошим знанием основ преподаваемых предметов, широкой эрудицией, сочетать широкую фундаментальную научную и практическую подготовку, непрерывно пополнять свои знания, расширять профессиональный кругозор, уметь на практике применять принципы научной организации труда, владеть передовыми методами управления коллективами, навыками воспитательной работы среди обучаемых и населения.

Специалист обязан обладать высокими нравственными качествами, ответственно и творчески относиться к порученному делу.

Личностные качества, которыми обязан обладать специалист: общечеловеческие качества;

психофизиологические качества;

деловые качества и организаторские способности; коммуникативные качества;

профессиональные знания.

* 1. Специалист должен знать:

основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно- управленческих задач;

психолого-педагогические дисциплины: педагогику, психологию трудового обучения, физического воспитания и др.;

методику воспитательной работы;

методы организации трудового воспитания и обучения; специальные дисциплины;

содержание и организацию учебного процесса в образовательном подразделении;

вопросы формирования различных коллективов обучаемых и руководства

ими;

требования к охране здоровья обучаемых;

современные требования к оснащению и оборудованию учебных

кабинетов;

применяемые средства обучения и их дидактические возможности;

основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки, принципы и приемы сбора, систематизации, обобщения и использования информации, проведения методической работы, подготовки информационных и методических материалов;

основы права и научной организации труда.

* 1. Специалист должен уметь:

применять полученные знания в области педагогики и методики обучения при решении педагогических, учебно-воспитательных и научно-методических задач с учётом возрастных и социально-психологических особенностей коллективов обучаемых и конкретных педагогических ситуаций;

вести учебно-воспитательную работу, определять степень и глубину усвоения обучаемыми программного материала, прививать им первичные навыки самостоятельного пополнения знаний;

пользоваться разнообразными методами и формами обучения, прогрессивными приёмами руководства учебной, трудовой, спортивной и творческой деятельностью обучаемых;

использовать учебное оборудование, технические средства обучения и современную вычислительную технику;

выявлять индивидуальные особенности обучаемых и влиять на их развитие;

осуществлять трудовое, нравственное, физическое, гигиеническое и другое воспитание обучаемых;

анализировать, обобщать и распространять передовой педагогический опыт, систематически повышать свою профессиональную квалификацию, применять рациональные приёмы поиска, отбора и использования информации, ориентироваться в выпускаемой специальной литературе по профилю подготовки и смежным вопросам;

осуществлять методическую деятельность;

на практике применять знания в области научной организации и охраны труда;

вести лекционную и пропагандистскую работу.

* 1. Преподаватель должен знать:

Закон Российской Федерации «Об образовании»;

приказы, распоряжения, инструктивно-методические документы Министерства обороны Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Центрального совета ДОСААФ России по вопросам обучения и воспитания обучаемых в образовательных учреждениях ДОСААФ России;

структуру и содержание учебных программ, содержание действующих учебных пособий, существующих дидактических материалов;

теоретические основы и методику преподавания предметов;

основы дидактики, современные требования к процессу обучения, новые педагогические технологии;

теорию и практику воспитания курсантов и учащихся, содержание, формы и методы воспитательной работы и методику проведения внеурочных мероприятий;

особенности формирования коллектива, индивидуального подхода к работе с курсантами и учащимися, планирования учебной и воспитательной работы, применения различных видов дидактической техники;

особенности применения технических средств обучения в учебной работе с учащимися;

основы педагогической этики;

современные требования к оформлению кабинетов.

5.7. Преподаватель должен уметь:

четко определять цели и задачи обучения и воспитания; планировать систему учебно-воспитательной работы; выявлять уровень обученности и воспитанности обучаемых;

выявлять и точно формулировать конкретную педагогическую задачу, определять условия её решения;

планировать свою работу по руководству учебной и внекабинетной деятельностью обучающихся. Обоснованно выбирать методы, средства, организационные формы учебно-воспитательной работы. Предвидеть характер ответных реакций обучаемых на запланированную систему педагогических воздействий;

творчески и обоснованно строить организационно-педагогическую и логико-психологическую структуру занятия (урока);

планировать структуру действий обучаемых и педагогическое руководство их деятельностью. Педагогически целесообразно применять методы обучения и воспитания. Управлять поведением, дисциплиной и активностью обучаемых;

устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с отдельными обучающимися, малыми группами и коллективами, а также родителями и преподавателями (мастерами производственного обучения);

находить контакт, общий язык и правильный тон с разными людьми в различных обстоятельствах. Располагать к себе обучаемых, при необходимости перестраивать отношения с коллективом и отдельными учениками, находить индивидуальный подход к ним;

осуществлять текущее инструктирование и оперативный контроль за работой обучающихся, менять её направление и характер в случае необходимости;

анализировать полученные результаты в сопоставлении с исходными данными и заданной педагогической целью.

# ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ПОРЯДОК ПОВЫШЕНИЯ ИХ КВАЛИФИКАЦИИ

* 1. Руководитель образовательного подразделения МО ДОСААФ России Брюховецкого района назначается Учредителем из числа лиц, имеющих

высшее образование, военную подготовку и опыт работы по подготовке специалистов соответствующего профиля. Руководитель образовательного подразделения при выполнении своих должностных обязанностей подчиняется председателю РО ДОСААФ России Краснодарского края, Председателю ДОСААФ России. Он является прямым начальником всех штатных сотрудников образовательного учреждения.

Руководитель образовательного подразделения несёт ответственность за своевременное и качественное выполнение задания по подготовке граждан массовым техническим профессиям, за организацию учебно- воспитательной, методической и спортивно-массовой работы, состояние дисциплины и внутреннего порядка, сохранность учебно-материальной базы, финансовую и хозяйственную деятельность, соблюдение требований охраны труда работниками, а также за:

своевременное получение лицензии на право ведения образовательной деятельности;

реализацию образовательных программ в соответствии с лицензией, учебным планом и графиком учебного процесса, качество образования выпускников;

жизнь, здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников образовательного учреждения во время учебно-воспитательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

целевое использование выделенных учреждению средств;

рациональное использование по назначению и сохранность имущества, закрепленного за образовательным подразделением на праве оперативного управления;

организацию и осуществление мероприятий по гражданской обороне;

сохранность документов (управленческих, финансово-экономических, по личному составу), передачу на государственное хранение документов, имеющих научно-историческое и культурное значение;

свою деятельность перед государством и учредителем в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными трудовым договором, уставом и законодательством Российской Федерации.

Руководитель образовательного подразделения непосредственно организует и осуществляет управление образовательным подразделением. Круг основных обязанностей руководителя образовательного подразделения определен в Уставе. Кроме того, он обязан:

осуществлять руководство всей деятельностью образовательного подразделения на основе приказов, распоряжений, заданий вышестоящих органов, Устава и настоящих Методических рекомендаций;

организовывать и руководить учебной и финансово-хозяйственной деятельностью образовательного подразделения;

направлять деятельность всего коллектива на своевременное и качественное выполнение задания по подготовке граждан массовым техническим профессиям;

организовывать работу по укреплению трудовой дисциплины и правопо- рядка, обеспечению безопасности труда;

осуществлять подбор и расстановку кадров, знать их деловые качества, создавать необходимые условия для повышения профессиональных знаний и педагогического мастерства обучающего состава;

руководить организацией профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников образовательного подразделения;

руководить разработкой планирующей, учётной и отчётной документации по учебному процессу;

организовывать выполнение учебных планов и программ, планов приема и выпуска квалифицированных специалистов;

осуществлять лично и через своих заместителей контроль за организацией учебного процесса и качеством подготовки специалистов;

устанавливать внутренний распорядок образовательного подразделения; принимать меры по совершенствованию УМБ, по своевременному

обеспечению табельным имуществом и техникой;

обеспечивать рациональное использование УМБ и внедрение в учебный процесс современных педагогических и информационных технологий, технических средств обучения;

осуществлять контроль за соблюдением правил эксплуатации автомобильной техники, её хранением, своевременным и качественным техническим обслуживанием и ремонтом, использованием по прямому назначению, проводить мероприятия по предупреждению дорожно- транспортных происшествий;

организовывать работу по соблюдению правил техники безопасности, охраны труда и противопожарных мероприятий;

руководить работой и представлять на утверждение Учредителю годовой финансовый план предпринимательской деятельности, приходно- расходные сметы и установленную отчётную документацию, контролировать правильность расходования средств по утверждённым финансовым планам;

организовывать и руководить планированием и работой по военно- патриотическому воспитанию граждан, создавать кружки и секции;

руководить организацией и обеспечением учебного процесса, осуществлять контроль за выполнением учебных планов и программ, а также качеством проведения учебной и методической работы;

проводить анализ состояния учебной и методической работы, осуществлять постановку задач своим заместителям, обучающему и обеспечивающему составу по организации и обеспечению учебного процесса в учебном году;

направлять и контролировать работу педагогических работников подразделения, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

принимать активное участие в работе педагогического совета;

обеспечивать содержание помещений и сооружений, их учет и сохранность, пополнение и рациональное использование учебно-

материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации;

проводить работу по поддержанию техники в готовности к использованию по назначению;

поддерживать связь с военными комиссариатами, с шефской воинской частью, образовательными учреждениями, предприятиями и организациями по всем вопросам деятельности образовательного учреждения;

проводить учебные занятия с обучающимися и методические занятия с педагогическим составом и мастерами производственного обучения;

подводить ежемесячно итоги с работниками образовательного подразделения, а с обучающим составом еженедельно и ставить задачи по вопросам учебной, методической работы, укреплению трудовой дисциплины, правопорядка и по другим направлениям деятельности образовательного подразделения;

обеспечивать учет и сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу;

осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, трудовым договором, заключенным между ним и учредителем, за исключением вопросов, относящихся к компетенции учредителя.

* 1. Заместитель руководителя образовательного подразделения назначается на должность руководителем образовательного учреждения из числа лиц, имеющих высшее образование и опыт воспитательной и педагогической работы с молодежью.

Заместитель руководителя образовательного подразделения подчиняется руководителю образовательного учреждения. Он несет ответственность за организацию и состояние организационно-уставной, военно- патриотической, воспитательной и культурно-массовой работы с постоянным и переменным составом образовательного подразделения.

Заместитель руководителя обязан:

участвовать в планировании учебно-воспитательного процесса, организационно-уставной, военно-патриотической, работы и организации всей деятельности образовательного подразделения;

организовывать и лично проводить воспитательную работу, направляя ее на успешное выполнение задач по подготовке специалистов;

разъяснять личному составу образовательного подразделения внутреннюю и внешнюю политику государства, ход преобразований всех сфер жизни общества;

проводить организационно-уставную, агитационно-пропагандистскую и культурно-массовую работу, широко используя в этих целях печать, радио, кино, телевидение и другие технические средства пропаганды и наглядной агитации;

организовывать систематическую пропаганду боевых традиций Вооруженных Сил РФ;

участвовать в подборе, расстановке и воспитании постоянного состава образовательного подразделения, проявлять заботу о повышении квалификации и методических навыков преподавателей и мастеров производственного обучения, обучать их практике воспитательной работы с учащимися, обобщать и распространять положительный опыт работы;

оформлять наглядную агитацию, пополнение библиотеки образовательного подразделения военно-патриотической, технической и спортивной литературой;

устанавливать тесные связи с шефствующей воинской частью в целях проведения совместных мероприятий по военно-патриотическому воспитанию; поддерживать связи с воинскими частями, в которых проходят службу

выпускники образовательного подразделения;

осуществлять взаимодействие с военкоматами, общественными организациями в интересах военно-патриотического и физического воспитания сотрудников и учащихся;

изучать настроения, нужды и запросы учащихся, проживающих в общежитии и в арендуемых помещениях, проявлять постоянную заботу об организации их быта и досуга.

В отсутствие председателя МО ДОСААФ России Брюховецкого района

выполняет его обязанности.

* 1. Заместитель руководителя образовательного подразделения по учебной части назначается на должность руководителем образовательного подразделения из числа лиц, имеющих высшее техническое образование и опыт работы по подготовке специалистов. Он непосредственно подчиняется руководителю образовательного учреждения.

Заместитель руководителя по учебной части непосредственно отвечает за планирование, организацию и проведение учебного процесса, состояние методической работы, оборудование, содержание и совершенствование учебно- материальной базы, содержание техники, внедрение в учебный процесс технических средств обучения, за дисциплину и соблюдение внутреннего порядка.

Он обязан:

организовывать учебный процесс в соответствии с требованиями основополагающих документов, учебных программ, указаний руководителя образовательного подразделения, председателя РО ДОСААФ России и Учредителя;

разрабатывать проекты приказов об итогах подготовки специалистов за истекший и задачах на новый учебный год, о формировании учебных взводов (групп) и их выпуске, планирующую документацию по учебному процессу;

утверждать планы занятий и систематически контролировать их проведение;

распределять учебную нагрузку обучающему составу;

организовывать повышение квалификации и методическую подготовку преподавателей и мастеров производственного обучения, лично участвовать в

работе по совершенствованию их профессионального мастерства и методичес- кого уровня;

организовывать представление учебных групп на экзамены, своевременно готовить для их проведения необходимую документацию и учебно-материальную базу, контролировать заполнение и выдачу свидетельств об окончании обучения, вести учет и отчетность по учебной и методической работе;

руководить оборудованием учебных кабинетов, лабораторий и сооружений, рационализаторской работой, изготовлением учебно-наглядных пособий;

организовать работу по ведению учёта и планированию эксплуатации техники;

участвовать в составлении заявок на обеспечение учебным имуществом и литературой, принимать меры к пополнению и правильному использованию библиотечного фонда;

принимать участие в разработке финансовых планов, смет, обеспечивать контроль за планируемыми показателями и их строгое соответствие установленным нормативам;

осуществлять мероприятия по поддержанию установленного внутреннего порядка, соблюдению дисциплины в процессе обучения.

* 1. К работе в качестве преподавателя допускаются лица, имеющие, как правило, высшее специальное образование, соответствующее профилю подготовки специалистов, а для преподавания Правил дорожного движения - знания основ управления автомобилем и безопасности движения, кроме того - водительское удостоверение на право управления транспортным средством.

Преподаватель подчиняется заместителю руководителя образовательного подразделения по учебной части. Он отвечает за качество проводимых занятий и соблюдение на них правил техники безопасности.

Преподаватель обязан:

знать приказы, распоряжения, руководящие документы Министерства образования и науки Российской Федерации, Центрального совета ДОСААФ России по вопросам обучения в образовательных учреждениях ДОСААФ России, структуру, содержание учебных планов и программ, современные требования к оформлению кабинетов;

проводить на высоком профессиональном и методическом уровне с использованием современных педагогических и информационных технологий, технических средств обучения занятия по соответствующим предметам, формировать у обучаемых умения и навыки в соответствии с квалификационными требованиями, готовить их к работе по подготавливаемой специальности, организовывать и контролировать самостоятельную работу;

содержать закреплённый учебный кабинет в соответствии с требованиями технической эстетики и в постоянной готовности к занятиям, совершенствовать его учебно-наглядные пособия, технические средства обучения и контроля, следить за состоянием, сохранностью и правильной эксплуатацией учебного оборудования;

постоянно повышать свои профессиональные знания, педагогическое мастерство, совершенствовать педагогическую квалификацию путём изучения новейших достижений в области педагогики, психологии, методики;

участвовать в разработке и внедрении в учебный процесс методических материалов (методических разработок, учебных заданий, инструктивных (технологических) карт, учебных пособий и др.);

качественно готовиться к занятиям, разрабатывать необходимые учебно- методические материалы;

заполнять учетную и отчетную документацию по учебной работе;

вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, внедрению наиболее эффективных форм и методов, применять технические средства обучения.

* 1. На должность старшего мастера производственного обучения назначается лицо, как правило, имеющее высшее техническое образование и стаж практической работы не менее трех лет.

Он подчиняется заместителю руководителя образовательного подразделения по учебной части, является непосредственным начальником мастеров производственного обучения и отвечает за готовность мастеров и учебно-материальной базы к проведению практических занятий (тренировок) и практическую выучку обучаемых.

Старший мастер производственного обучения обязан:

принимать участие в разработке учебной документации по организации и проведению практических и тренировочных занятий, в методических разработках и составлении инструктивных карт;

постоянно осуществлять руководство и контроль за подготовкой и проведением занятий мастерами производственного обучения;

проводить с мастерами производственного обучения методические занятия и инструктажи;

своевременно повышать свою квалификацию;

обобщать опыт работы мастеров производственного обучения и разрабатывать предложения по улучшению организации и методике проведения лабораторно-практических, практических занятий и тренировок и представлять их на рассмотрение педагогического совета;

принимать меры для постоянного развития и совершенствования учебной базы кабинетов и лабораторий по специальности;

разрабатывать и осуществлять мероприятия по технике безопасности, противопожарной и электробезопасности в кабинетах и лабораториях;

осуществлять контроль за рациональным использованием эксплуатационных материалов, электроэнергии, инструмента;

своевременно оформлять документацию на получение, выдачу и списание горюче-смазочных и других эксплуатационных материалов, инструмента, спецодежды, оборудования, необходимых для учебного процесса.

Обязанности старшего мастера определяются руководителем образовательного учреждения и в целом складываются из обязанностей,

определенных для старшего мастера производственного обучения и старшего мастера производственного обучения вождению в части, касающейся только подготовки по профессиям рабочих и служащих.

* 1. На должность мастера производственного обучения вождению назначается лицо, имеющее образование высшее или средне-техническое, трехлетний стаж работы на транспортных средствах соответствующей категории с последующей подготовкой на курсах по методике обучения вождению.

Мастер производственного обучения вождению подчиняется старшему мастеру.

Он отвечает за качественное проведение каждого занятия, результаты сдачи экзаменов по вождению, состояние и правильное использование закрепленного за ним транспортного средства.

Мастер производственного обучения обязан:

знать закрепленных за ним обучаемых, их успехи и недостатки в учебе, прививать им любовь к профессии водителя транспортных средств, элементы взаимной вежливости и этики поведения на маршрутах движения;

постоянно совершенствовать свои специальные знания и методическое мастерство;

тщательно готовиться к проведению каждого занятия, отрабатывать упражнения в строгом соответствии с программой и на установленных учебных маршрутах (автодроме). Иметь на каждое упражнение план занятия, графики очередности обучения вождению транспортных средств, своевременно и правильно вносить данные в Индивидуальные книжки учёта обучения на транспортных средствах и путевые листы;

прививать обучаемым навыки по выполнению контрольных осмотров транспортных средств перед выходом из парка (гаража) и в пути, ежедневного технического обслуживания;

по указанию старшего мастера разрабатывать маршрутные карты для отработки упражнений по вождению транспортных средств, участвовать в подборе учебных маршрутов;

содержать закрепленное транспортное средство в постоянной готовности к занятию, качественно и своевременно проводить работы по его техническому обслуживанию;

принимать участие в оборудовании и совершенствовании учебного автодрома, содержании его в рабочем состоянии.

* 1. Мастер по ремонту техники.

К работе в качестве мастера по ремонту техники допускается лицо, имеющее высшее образование, не ниже IV квалификационной группы по технике электробезопасности и стаж работы на инженерно-технических должностях не менее трех лет, высшее или среднее специальное образование и стаж работы на инженерно-технических должностях не менее пяти лет.

Мастер по ремонту техники подчиняется руководителю образовательного подразделения и отвечает за использование техники по прямому назначению, организацию ее технического обслуживания и ремонта.

Мастер по ремонту техники обязан:

* + знать устройство, правила эксплуатации, ремонта и технического обслуживания состоящей на учете техники;
  + вести учёт и отчётность по технике;
  + составлять годовой и месячный планы технической эксплуатации и ремонта военной техники, осуществлять контроль за проведением силами личного состава технического обслуживания и ремонтных работ, вести учет отказов и неисправностей техники, анализировать причины их возникновения;
  + контролировать правильность хранения и использования запчастей, горюче- смазочных материалов и специальных технических жидкостей, ведения формуляров, паспортов и другой технической документации;
  + составлять отчеты-заявки на табельную технику и имущество, заявки на запасные части для ремонта, на эксплуатационно-расходные материалы, ГСМ и капитальный ремонт, сметы на проведение капитального ремонта и на необходимое количество денежных средств, участвовать в работе комиссии по приему и списанию военной техники;
  + принимать участие в совершенствовании учебно-материальной базы и внедрении технических средств обучения в учебный процесс;
  + обеспечивать соблюдение личным составом правил и мер техники безопасности;
  + ежемесячно проверять наличие, техническое состояние техники, выполнение ремонта;
  + проверять техническое состояние оборудования, систем, электрической сети и распределительных устройств;
  + организовывать проверку на технике величины сопротивления изоляции, заземляющего устройства и защитных средств.
  1. Повышение квалификации.

Целью повышения квалификации является обновление теоретических и практических знаний в связи с повышением требований к уровню квалификации сотрудников и необходимостью освоения ими современных методов решения профессиональных задач по программам повышения квалификации специалистов.

Повышение квалификации направлено на последовательное совершенствование профессиональных знаний, умений и навыков, рост профессионального мастерства.

Повышение квалификации проводится на протяжении всей трудовой деятельности работника по мере необходимости, но не реже одного раза в три года учреждениями (организациями), имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности.

Повышение квалификации осуществляется на договорной основе за

плату.

Ответственность за своевременное повышение квалификации

работников образовательного учреждения несут руководитель образовательного подразделения.

Повышение квалификации может проводиться в формах с отрывом от

работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы. Формы осуществления повышения квалификации определяются в договоре, заключаемом образовательным подразделением с учебным заведением.

Преподаватели, не имеющие педагогического образования, должны в течение года пройти обучение по программе повышения квалификации

«Педагогические основы деятельности преподавателя по подготовке водителей автотранспортных средств».

Мастера производственного обучения вождению допускаются к проведению занятий по вождению после освоения программы повышения квалификации для получения права обучения вождению.

Заместитель руководителя образовательного подразделения по учебной работе в установленные сроки:

осуществляет учет работников образовательного подразделения, которым предоставляется право в следующем календарном году пройти повышение квалификации;

готовит справку-заявку по повышению квалификации работников за образовательное подразделения и направляет её в РО ДОСААФ России краснодарского края;

извещает работников образовательного подразделения о включении в план повышения квалификации обучающего состава образовательного подразделения на следующий календарный год.

Работник образовательного подразделения, которому предоставляется право пройти повышение квалификации в следующем календарном году, в установленные сроки представляет заявление руководителю образовательного подразделения, которое является заявкой на обучение по выбранному образовательному курсу.

По окончании изучения образовательного курса обучающая организация осуществляет итоговый контроль. В случае его успешного прохождения обучающая организация выдает работнику документ об освоении работником соответствующего образовательного курса с указанием названия, сроков и результатов освоения курса, заверенный руководителем образовательного учреждения (организации). Форму документа устанавливает обучающая организация.

Документ учитывается аттестационной комиссией при прохождении работником аттестации.

# ЛИЦЕНЗИРОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

* 1. Лицензирование образовательной деятельности образовательных учреждений ДОСААФ России проводят органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие управление в сфере образования.
  2. Образовательное подразделение ДОСААФ России Брюховецкого района проходит лицензирование в порядке, установленном Положением о лицензировании образовательной деятельности. Лицензирование

образовательной деятельности осуществляется по всем реализуемым ими основным и (или) дополнительным образовательным программам, а также программам профессиональной подготовки.

* 1. Не подлежат лицензированию:

образовательная деятельность в форме разовых лекций, стажировок, семинаров и других видов обучения, не сопровождающихся итоговой аттестацией и выдачей документов об образовании и (или) квалификации;

индивидуальная трудовая педагогическая деятельность, в том числе в области профессиональной подготовки.

* 1. Лицензионными требованиями и условиями при осуществлении образовательной деятельности являются:

ведение лицензиатом или заявление к лицензированию соискателем лицензии образовательной деятельности по образовательным программам, предусмотренным для соответствующего типа образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании";

наличие у соискателя лицензии (лицензиата) в собственности или на ином законном основании оснащенных зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, необходимых для осуществления образовательной деятельности по образовательным программам заявленного уровня и направленности (включая оборудованные учебные кабинеты, объекты для проведения практических занятий, помещения для работы медицинских работников, питания обучающихся и воспитанников) и отвечающих установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям;

наличие у соискателя лицензии (лицензиата) учебно-методической документации, предусмотренной пунктами 6, 6.1 и 8 статьи 9 Закона Российской Федерации "Об образовании", а также учебной, учебно- методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса, необходимых для реализации образовательных программ заявленного уровня и направленности в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (федеральными государственными требованиями) и отвечающих установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании требованиям;

наличие в штате соискателя лицензии (лицензиата) или привлечение им на ином законном основании педагогических работников, численность и образовательный ценз которых обеспечивают реализацию образовательных программ заявленного уровня и направленности и отвечают установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании требованиям;

соблюдение лицензиатом установленных законодательством Российской Федерации об образовании требований к организации образовательного процесса, а также прав участников образовательного процесса, в том числе требований к максимальному объему учебной нагрузки обучающихся,

установленных для образовательных программ соответствующего уровня и направленности;

соблюдение лицензиатом предусмотренной лицензией предельной численности обучающихся и воспитанников;

соблюдение лицензиатом Правил оказания платных образовательных услуг.

* 1. Осуществление образовательной деятельности с грубым нарушением лицензионных требований и условий влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.
  2. Для получения лицензии на право ведения образовательной деятельности образовательное подразделение представляет в соответствующий лицензирующий орган по установленной форме документы в соответствии с Положением о лицензировании.

При подготовке (переподготовке) водителей автотранспортных средств, дополнительно представляется заключение Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации о соответствии учебно-материальной базы соискателя лицензии установленным требованиям.

За предоставление недостоверных или искаженных сведений соискатель лицензии несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. Лицензирующий орган осуществляет проверку полноты и достоверности представленных сведений о соискателе лицензии, а также проверку возможности выполнения соискателем лицензии лицензионных требований и условий.
  2. Лицензия выдается лицензирующим органом на основании заключения экспертной комиссии.
  3. Решение лицензирующего органа о выдаче или об отказе в выдаче лицензии принимается в срок не более 60 дней с даты регистрации и принятия к рассмотрению заявления и оформляется распорядительным актом лицензирующего органа.

Лицензирующий орган в 5-дневный срок с даты принятия решения о выдаче лицензии информирует об этом лицензиата и уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, по месту нахождения лицензиата.

* 1. Уведомление об отказе в выдаче лицензии с указанием причин отказа направляется соискателю лицензии и его учредителю в письменной форме в 5-дневный срок со дня принятия лицензирующим органом такого решения.

Основанием для отказа в выдаче лицензии является отрицательное заключение экспертной комиссии, установившей несоответствие условий образовательного процесса, предлагаемых соискателем лицензии, лицензионным требованиям и условиям либо наличие недостоверных и искаженных данных в документах, представленных для получения лицензии.

Решение лицензирующего органа об отказе в выдаче лицензии может быть оспорено в суде.

* 1. Лицензирование образовательной деятельности по новым для лицензиата основным образовательным программам проводится в порядке, установленном Положением о лицензировании, при условии, что срок действия имеющейся у него лицензии на право ведения образовательной деятельности по другим образовательным программам истекает не ранее чем через год.

Перечень новых образовательных программ включается в приложение к лицензии.

* 1. В случае изменения места нахождения или наименования лицензиата лицензиат обязан подать заявление о переоформлении лицензии с указанием новых сведений о лицензиате и реквизитов документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц. Заявление о переоформлении лицензии и документы, подтверждающие указанные

изменения, подаются в лицензирующий орган не позднее чем через 15 дней с даты внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц.

Переоформление лицензии производится без создания экспертной комиссии в срок, не превышающий 20 дней с даты регистрации заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

Лицензирующий орган в 5-дневный срок со дня принятия решения о переоформлении лицензии информирует об этом лицензиата и уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, по месту нахождения лицензиата, а также вносит соответствующие изменения в реестр лицензий.

До переоформления лицензии лицензиат осуществляет образовательную деятельность на основании ранее выданной лицензии.

В случае изменения условий образовательного процесса в части используемых зданий и помещений, педагогических работников лицензиата или других сведений, зафиксированных в приложениях к лицензии, лицензиат обязан в 2-недельный срок с момента произошедших изменений представить в лицензирующий орган заявление о переоформлении лицензии в части соответствующего приложения с указанием новых сведений о лицензиате и документы, подтверждающие указанные изменения.

Такое переоформление лицензии производится без создания экспертной комиссии в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, путем оформления и выдачи нового приложения к лицензии взамен ранее выданного.

* 1. При реорганизации образовательного подразделения МО ДОСААФ России г. Армавира в форме преобразования, выделения филиала в самостоятельное юридическое лицо, присоединения к образовательному учреждению юридического лица, не являющегося образовательным учреждением, создании автономного образовательного учреждения путем изменения типа существующего образовательного учреждения образовательное

учреждение вправе осуществлять образовательную деятельность на основании выданной ему лицензии до окончания срока ее действия.

При реорганизации образовательного учреждения в форме присоединения к нему одного или нескольких образовательных учреждений лицензия реорганизованного образовательного учреждения переоформляется в порядке, предусмотренном Положением о лицензировании образовательной деятельности, с учетом лицензий присоединяемых образовательных учреждений на период до окончания срока действия лицензии реорганизованного образовательного учреждения.

При изменении статуса образовательного подразделения и его реорганизации в иной форме лицензия утрачивает силу. В этом случае в целях обеспечения продолжения ведения образовательной деятельности образовательному подразделения или его правопреемнику может быть выдана лицензия сроком до 1 года.

В случае ликвидации лицензиата его лицензия теряет юридическую силу и считается аннулированной.

* 1. Контроль за соблюдением образовательным подразделением лицензионных требований и условий осуществляется выдавшими лицензию лицензирующими органами в соответствии с их компетенцией.

Если при проведении проверки было выявлено нарушение лицензионных требований и условий, лицензирующий орган направляет лицензиату (а в случае необходимости - его учредителю) обязательное для исполнения предписание об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения (не более 6 месяцев).

* 1. Лицензирующий орган вправе приостановить действие лицензии полностью или в части ведения лицензиатом образовательной деятельности по отдельным образовательным программам, указанным в приложениях к лицензии, или аннулировать лицензию. В 5-дневный срок с даты принятия решения о приостановлении действия лицензии или об аннулировании лицензии лицензирующий орган в письменной форме с приложением копии соответствующего приказа информирует об этом лицензиата, его учредителя и налоговый орган по месту нахождения лицензиата.

Основанием для приостановления действия лицензии являются: грубое нарушение лицензионных требований и условий;

неисполнение лицензиатом предписания лицензирующего органа, обязывающего лицензиата устранить выявленные нарушения.

Если в течение срока приостановления действия лицензии нарушение не было устранено, лицензия аннулируется. Решение об аннулировании лицензии принимается лицензирующим органом и может быть оспорено в суде.

Основанием для аннулирования лицензии является также ведение лицензиатом образовательной деятельности в период приостановления действия лицензии.

* 1. Не допускаются:
  + передача лицензии другому юридическому лицу;
  + осуществление образовательной деятельности филиала при отсутствии сведений о нем в лицензии юридического лица, структурным подразделением которого является филиал.

**7**.19. За ведение образовательной деятельности без лицензии, в том числе в филиалах, образовательные учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение 1**

УТВЕРЖДАЮ

Председатель МО ДОСААФ России Брюховецкого района Краснодарского края

(подпись) (И.Фамилия)

« » 200\_ г

**СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ**

**ИТОГОВ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ МАССОВЫХ ТЕХНИЧЕСКИХ ПРОФЕССИЙ**

**в ((наименование образовательного подразделения ДОСААФ России)**

**в 20 / учебном году (календарном)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование специальностей | № учебного взвода (группы) | Фамилия И.О. ведущих преподавателей, мастеров (командиров взводов) | Представлялось к экзаменам | Результаты сдачи экзаменов | | | | | | Посещаемость занятий, % | Подготовлено  спортсменов разрядников,  % | Сумма очков | Место среди учебны х  взводов (групп) |
| Военно- экзаменационная комиссия (комиссия  образовательного учреждения) | | | | ГАИ - ГИБДД  (с 1-го раза,  %) | |
| количество оценок,  % | | | | ПДД и основы упр. автомашиной  и БД | Вожд. и раб. на технике |
| отлично | хорошо | удовлет. | неудовлет. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| Водители тран- спортных средств категории  «В» | 1 | Карпов В.И. | 33 | 57  71,2  5 | 21  21 | 16  - | 6  -6 | 94  47 | 96  48 | 94  47 | 85  42,5 | 270,75 | 2 |
| То же | 2 | Петров А.С. | 31 | 71  88,7  5 | 25,8  25,8 | 3,2  - | -  - | 90,3  45,15 | 87  43,5 | 90,3  45,15 | 77,4  38,7 | 287,05 | 1 |

Примечание:

1. В графе 5-8 (в знаменателе) очки подсчитываются за оценки «отлично» с коэффициентом 1,25, «хорошо» и

«удовлетворительно» по проценту соответствующих оценок. Очки за оценку «неудовлетворительно» выставляются со знаком «минус».

1. В графах 9-13 (в знаменателе) очки подсчитываются из расчёта 50% показателей, указанных в числителе.
2. При подведении итогов по результатам профессиональной подготовки рабочих и служащих графа 12 не заполняется.

Заместитель руководителя по учебной части

(подпись**)** (И.Фамилия)

« » 200 г.

**Приложение 2**

УТВЕРЖДАЮ

Председатель МО ДОСААФ России Брюховецкого района Краснодарского края

(подпись) (И.Фамилия)

« » 200\_ г

**ПЛАН**

**подготовки специалистов массовых технических профессий**

**в**

**(наименование образовательного подразделения ДОСААФ России)**

**на 20 год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Специальность | Планируетс я подготовить в течение года  (чел. / учебных групп) | Фактически подготовлено в течение года  (чел. / учебных групп)\* | Плановая стоимость. подготовки специалистов (тыс. руб.) | | Фактическая стоимость подготовки специалистов (тыс. руб.)\* | |  |
| Одного специалиста | Всех специалистов, планируемых к подготовке | Одного специалиста | Всех специалистов |
| 1. | Водитель ТС  категории  «В» | 300 / 10 | 360 / 12 | 20.0 | 6000.0 | 21.0 | 7560.0 |  |
| Итого: | | 400 / 14 | 450/ 15 | - | 6880.0 | - | 8406 |  |

\*Данные записываются в таблицу по факту на конец календарного года

Заместитель руководителя по учебной части

(подпись**)** (И.Фамилия)

« » 200 г.

**Приложение 3**

УТВЕРЖДАЮ

Председатель МО ДОСААФ России Брюховецкого района Краснодарского края

(подпись) (И.Фамилия)

« » 200\_ г

**ПЛАН**

**методической работы**

**(наименование образовательного подразделения ДОСААФ России)**

**на 20 / 20 учебный год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Месяц | Предваритель- ные повестки для заседаний педсовета | Методические инструктажи | Инструкторско  -методические занятия | Открытые занятия | Показные занятия | Пробные занятия | Индивидуальные задания | Другие мероприятия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Примечание:

* 1. В графе 3 указывается, кто привлекается и руководитель.
  2. То же самое указывается в графе 5, но с добавлением наименования предмета, а в графах 4, 6 добавляются номер и наименование темы (занятия, упражнения).
  3. В графе 8 указываются наименования заданий и исполнители (в строках тех месяцев, когда будут задания).
  4. При выполнении каждого мероприятия ставится дата проведения.

Заместитель руководителя по учебной части

(подпись**)** (И.Фамилия)

« » 200 г.

**Приложение 4**

УТВЕРЖДАЮ

Председатель МО ДОСААФ России Брюховецкого района Краснодарского края

(подпись) (И.Фамилия)

« » 200\_ г

**ПЛАН**

**совершенствования учебно-материальной базы**

**(наименование образовательного подразделения ДОСААФ России)**

**на 20 год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п.п. | Наименование  мероприятий | Выделяемые  средства | Срок  исполнения | Исполнители | Отметка о  выполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Строительство (создание) новых элементов учебно-материальной базы | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Реконструкция и оборудование объектов учебно-материальной базы | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Мероприятия по обеспечению внедрения современных и более перспективных  технических средств обучения | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| И др. | | | | | |

Примечание. К плану прилагаются чертежи (эскизы) по оборудованию каждого учебного объекта с ориентировочными расчётами по расходу материалов и денежных средств.

Заместитель руководителя по учебной части

(подпись**)** (И.Фамилия)

« » 200 г.

**Приложение 5**

УТВЕРЖДАЮ

Председатель МО ДОСААФ России Брюховецкого района Краснодарского края

(подпись) (И.Фамилия)

« » 200\_ г

**ПЛАН**

**повышения квалификации руководящего и обучающего состава**

**(наименование образовательного подразделения ДОСААФ России)**

**на 20 год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Должность | Фамилия и  инициалы | Наименование учебного курса | Место повышения квалификации | Срок повышения квалификации | Количество учебных часов | Стоимость обучения за 1 чел. (руб.) | Документ об окончании  обучения (название, серия,  номер и дата) |
| Руководящий состав\* | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Преподавательский состав | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Мастера производственного обучения | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\*Данные в таблицу по руководящему составу образовательного учреждения заполняются в соответствии с выпиской из Плана повышения квалификации руководящего и обучающего состава в образовательных учреждениях регионального отделения ДОСААФ России.

Заместитель руководителя по учебной части

(подпись**)** (И.Фамилия)

« » 200 г.

**Приложение 6**

УТВЕРЖДАЮ

Председатель МО ДОСААФ России Брюховецкого района Краснодарского края

(подпись) (И.Фамилия)

« » 200\_ г

**ПЛАН**

**работы**

**\_**

**(наименование образовательного подразделения ДОСААФ России)**

**на 20 года**

**(месяц)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п.п. | Наименование  мероприятий | Сроки  исполнения | Исполнители | Отметка о  выполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Организационные мероприятия | | | | |
|  | | | | |
| 2. Контроль занятий | | | | |
|  | | | | |
| 3. Учебная работа | | | | |
|  | | | | |
| 4. Методическая работа | | | | |
|  | | | | |
| 5. Военно-патриотическая работа | | | | |
|  | | | | |
| 6. Культурно-массовая работа | | | | |
|  | | | | |
| 7. Военно-шефская работа | | | | |
|  | | | | |
| 8. Спортивно-массовая работа | | | | |
|  | | | | |
| 9. Совершенствование учебно-материальной базы | | | | |
|  | | | | |
| 11. Хозяйственная деятельность | | | | |
|  | | | | |

Заместитель руководителя по учебной части

(подпись**)** (И.Фамилия)

« » 200 г.

**Приложение 7**

УТВЕРЖДАЮ

Председатель МО ДОСААФ России Брюховецкого района Краснодарского края

(подпись) (И.Фамилия)

« » 200\_ г

**ПЛАН - ГРАФИК**

**прохождения программы учебными группами по**

**(наименование специальности)**

**в объёме часов**

по программе

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Предметы | Количество часов | Дни занятий | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | … |
| Основы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| законодательства в сфере дорожного  движения | **92** | 1.1  2 | 2.1  2 | 6.4  2 | 2.2  2 | 2.3  2 | 6.5  2 | 2.4  2 | 2.5  2 | 2.6  2 |
| Психофизиологические основы деятельности  водителя | **78** | 1.1  2 | 1.2  2 |  |  |  |  |  |  | 2.1  2 |  | 2.2  2 | 2.3  2 |  |  |  |  | 2.4  2 |  |  |
| Основы управления |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| транспортными  средствами | **50** | 1.1  2 | 1.2  2 | 1.3  2 |
| ……. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ……. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Вождение автомобиля | **60** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Контроль за прохождением тем учебными группами | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Группа № 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Групп № 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Групп № 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Групп № 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| И т.д. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Примечание:

* + 1. Числитель: первая цифра – тема, вторая – номер занятия. Знаменатель – количество часов, отведённое на занятие.
    2. Количество часов по вождению указывается из расчёта на одного обучаемого.

Заместитель руководителя по учебной части

(подпись**)** (И.Фамилия)

« » 200 г.

**Приложение 8**

**СВОДНОЕ РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ**

**(наименование образовательного подразделения ДОСААФ России)**

**на период с « » по « » 20 года**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № учебных групп | Часы занятий | Пн. Дата | | Вт. Дата | | Ср. Дата | | Чт. Дата | | Пт. Дата | | Сб. Дата | | Вс. Дата | |
| Наименование предмета,  № темы, № занятия | место | Наименование предмета,  № темы, № занятия | место | Наименование предмета,  № темы, № занятия | место | Наименование предмета,  № темы, № занятия | место | Наименование предмета,  № темы, № занятия | место | Наименование предмета,  № темы, № занятия | место | Наименование предмета,  № темы, № занятия | место |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2 |
|  | 3 |
| 1 | 4 |
|  | 5 |
|  | 6 |
|  | 7 |
|  | 8 |
| И т. д. | | | | | | | | | | | | | | | |

Заместитель руководителя по учебной части

(подпись**)** (И.Фамилия)

« » 200 г.

**Приложение 9**

УТВЕРЖДАЮ

Председатель МО ДОСААФ России Брюховецкого района Краснодарского края

(подпись) (И.Фамилия)

« » 200\_ г

**РАСПИСАНИЕ**

**занятий учебной группы № на неделю с « » 20 г. по « » 20 г.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дни недели,  дата | Часы занятий | Предметы, номера и наименования  тем и занятий | Руководители занятий | Места проведения  занятий | Отметка о проведении  занятий |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Пн | 1 - 2 | Устройство и техническое | Чуфаров | ЛПЗ | Вып. |
| 07.06.10 |  | обслуживание ТС. | С.Ф. |  |  |
|  |  | Т. 4. Трансмиссия. |  |  |  |
|  |  | Зан. ТО сцепления ГАЗ-66. |  |  |  |

Преподаватель

(подпись) (И. Фамилия)

« » 20 г.

**Приложение 10**

УТВЕРЖДАЮ

Председатель МО ДОСААФ России Брюховецкого района Краснодарского края

(подпись) (И.Фамилия)

« » 200\_ г

**ГРАФИК**

**очерёдности обучения вождению машин с « » 20 г. по « » 20 г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № учебных взводов (групп) | Фамилия и инициалы обучаемых | Календарные учебные дни (число, месяц) | | | | | | | |
| 08.06 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | … |
| 1 | Чуфаров С.Ф. | К О 3 9.30- |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 10.30 |
| 1 | Хватов Ф.Ю. | 4 ЕТО |
|  |  | 16.00- |
|  |  | 17.00 |

Примечание**:**

* + - 1. В графе «Календарные учебные дни» против фамилий обучаемых в числителе проставляются номера упражнений (практических работ), в знаменателе – часы начала и конца вождения (работы на технике).
      2. При подготовке водителей для народного хозяйства и индивидуальных средств специалистов массовых технических профессий) график составляется мастером производственного обучения вождению и утверждается старшим мастером.

Старший мастер

(подпись) (И. Фамилия)

« » 20 г.

**Приложение 11**

(титульный лист)

\_

(отделение ДОСААФ России)

**ЖУРНАЛ**

**учета занятий с постоянным составом (наименование образовательного учреждения) за 20 / 20 учебный год**

Начат:

Окончен:

(населённый пункт, год)

(оборот титульного листа)

**Правила ведения журнала**

* + - * 1. Журнал учёта занятий с постоянным составом образовательного учреждения является основным документом, отражающим проведение занятий и воспитательной работы со всеми работниками образовательного учреждения.
        2. Журнал ведется в течение учебного года, один на образовательное учреждение. Для каждой дисциплины отводится необходимое количество страниц.
        3. В журнале учитываются:

все занятия, проводимые в учебной группе, в том числе сборы и семинары; практические занятия;

мероприятия учебно-методического характера и воспитательной работы.

* + - * 1. Отсутствие на занятиях отмечается: отпуск - "О"; командировка - "К"; болен - "Б"; на сборах - "С"; по неуважительным причинам - "Н/У".
        2. Ответственность за правильное ведение журнала учёта занятий с постоянным составом возлагается на заместителя руководителя образовательного учреждения по учебно- производственной части.
        3. По окончании учебного года журнал сдается на хранение в учебную часть образовательного учреждения (секретариат, канцелярию). Срок хранения журнала - 5 лет.

Оглавление

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование разделов журнала | Страницы |
| 1. Учет посещаемости занятий и текущей успеваемости ………… Дисциплины:  ………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………….  …………………………………………………………………………………. и т.д. |  |
| 2. Дополнительные занятия ………………………………………… |  |
| 3. Учет выполнения индивидуальных заданий ……………………. |  |
| 4. Учет результатов обучения за учебный год …………………….. |  |
| 5. Учет результатов проверки в течение учебного года ………… |  |

(разделы журнала)

1. Учет посещаемости занятий и текущей успеваемости

Дисциплина

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Должность | Фамилия и инициалы | Дата проведения занятия.  Отметка посещаемости и успеваемости | | | | | | |
| 01.10 |  |  |  |  |  | ... |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Примечание:

* 1. Первые три колонки оформляются на все дисциплины и разделы в виде вкладки (изгибом).
  2. Первый раздел состоит из двух частей (на двух страницах) в виде разворота.

(продолжение 1 раздела)

Фамилия и инициалы руководителя

\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата проведения  занятия | Наименование темы и вид занятия | Количество учебных  часов | Подпись руководителя  занятия |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Дополнительные занятия

(по изучению нового законодательства и нормативных правовых актов, приказов, распоряжений, указаний)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата проведения  занятия | Наименование темы занятия | Подпись проводившего  занятие |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Учет выполнения индивидуальных заданий

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата получения задания | Содержание задания | Срок исполнения | Оценка выполнения задания | Подпись давшего задание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Учет результатов обучения за учебный год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Профессиональная подготовка | Общественно-  государственная подготовка | Методическая подготовка | ... | Индивидуальная оценка |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Учет результатов проверок занятий в течение учебного года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата проверки | Фамилия и инициалы,  занимаемая должность лица, | Результаты проверки организации обучения сотрудников  (что проверялось и какие даны | Когда и что сделано по устранению недостатков |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | осуществлявшего  проверку | указания) |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Приложение 12**

(обложка)

# ЖУРНАЛ

**учета занятий по подготовке водителей транспортных средств категории «В»**

**Учебная группа №**

Обучение начато: г. Обучение окончено: г.

(лист 1)

**УКАЗАНИЯ**

**ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА**

* 1. Журнал является основным первичным документом учёта занятий по предметам.
  2. Журнал всегда должен быть во время занятий, а в конце дня сдаваться в учебную часть.
  3. Журнал рассчитан на одну учебную группу на весь период обучения.
  4. Разделы журнала «Анкетные сведения о личном составе учебной группы» и

«Выполнение учебного плана» заполняются учебной частью.

* 1. Разделы по предметам заполняются преподавателями. На левой части развёрнутого листа в верхней части проставляются даты проведения занятий, ниже ведётся учёт посещаемости и текущей успеваемости обучаемых.

Причина отсутствия обучаемого на занятии обозначается буквами: «Б» - болезнь,

«О» - освобождение от занятий, «НБ» - по неуважительным причинам,

«К» - командировка.

Текущая успеваемость обозначается цифрами: «5» - отлично, «4» - хорошо, «3» - удовлетворительно и «2» - неудовлетворительно.

На правой части развёрнутого листа проставляются даты проведения занятий и подписи преподавателей об их проведении.

* 1. Раздел «Учёт вождения» ведётся мастерами производственного обучения вождению.

Необходимые данные проставляются в конце каждого учебного дня, для чего против фамилии обучаемого в соответствующей графе отработанного упражнения проставляются в числителе – дата, в знаменателе – оценка.

* 1. Раздел «Итоговые оценки» заполняется преподавателями и мастерами производственного обучения вождению, проводившими обучение.
  2. Раздел «Записи проверяющих» заполняется лицами, осуществляющими контроль за занятиями.
  3. Все записи в журнале должны вестись аккуратно, без помарок.
  4. По окончании обучения журнал хранится в течение года в учебной части как отчётный материал.

(разделы журнала)

(1 развёрнутый лист – левая часть)

**АНКЕТНЫЕ СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОМ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п.п. | Фамилия, имя и отчество  обучаемого | Год  рождения | Образование | Место работы,  должность |
| 1. |  |  |  |  |
|  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
|  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
|  |  |  |
| … |  |  |  |  |
|  |  |  |
| 32. |  |  |  |  |
|  |  |  |

Подпись преподавателя

(1 развёрнутый лист – правая часть)

**СОСТАВЕ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ**

Приказ по образовательному учреждению о зачислении на обучение № от г.

|  |  |
| --- | --- |
| Домашний адрес | Телефон домашний,  служебный |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

(2 развёрнутый лист – левая часть)

**Устройство и техническое обслуживание транспортных средств категории «В» как объектов управления**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Посещаемость и текущая оценка | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Зачётные оценки |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(2 развёрнутый лист – правая часть)

**Фамилия преподавателя**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | № тем | Наименование разделов и тем | Кол-во часов | Подпись преподавателя |
|  |  | РАЗДЕЛ 1. ВВЕДЕНИЕ |  |  |
|  | 1.1 | Классификация и общее устройство  автомобилей | 1 |  |
|  |  | РАЗДЕЛ 2. ДВИГАТЕЛЬ |  |  |
|  | 2.1 | Общее устройство и работа двигателя | 2 |  |
|  |  | И т.д. |  |  |

**И т. д. по предметам Основы законодательства в сфере дорожного движения Психофизиологические основы деятельности водителя Основы управления транспортными средствами**

**Первая помощь при дорожно- транспортном происшествии** и т.д.

**ИТОГОВЫЕ ОЦЕНКИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основы законодательства в сфере дорожного  движения | Психофизиологи- ческие основы деятельности водителя | Основы управления транспортными средствами | Первая помощь при дорожно- транспортном происшествии | Вождение автомобиля | |
| Количество часов | Оценка |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**ВЫПОЛНЕНИЕ УЧЕБНОГО ПЛАНА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п  . | Предмет | Кол- во часов по пла  ну | Распределение учебных часов по месяцам обучения | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | ИТОГО | |
| План | Фактич. | План | Фактич. | План | Фактич. | План | Фактич. | План | Фактич. | План | Фактич. | План | Фактис. | План | Фактич. |
| 1. | Основы законодательства в сфере дорожного  движения | 42 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Психофизиологичес кие основы  деятельности водителя | 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Основы управления  транспортными средствами | 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Первая помощь при дорожно- транспортном  происшествии | 16 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Устройство и техническое обслуживание транспортных средств категории  «В» как объектов управления | 20 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Экзамен …... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого ……… |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ЗАПИСИ ПРОВЕРЯЮЩИХ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Замечания проверяющих | Даны указания | Отметка о выполнении |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Приложение 13**

(наименование образовательного подразделения)

**И Н Д И В И Д У А Л Ь Н А Я К Н И Ж К А**

# УЧЕТА ОБУЧЕНИЯ ВОЖДЕНИЮ НА ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВАХ

**П Р А В И Л А**

**ведения и хранения**

* + 1. Книжка выдается курсанту (учащемуся) при зачислении в образовательное учреждение и хранится у него до окончания обучения.
    2. При отсутствии книжки курсант (учащийся) к занятиям не допускается.
    3. На каждом занятии книжка предъявляется мастеру производственного обучения вождению (мастеру производственного обучения), который записывает в соответствующих графах время фактического обучения и оценку курсанту (учащемуся), ставит свою подпись, а также свою подпись ставит курсант (учащийся).
    4. При обучении водителей транспортных средств в индивидуальной книжке заполняются разделы 1 – 5; при обучении специалистов на транспортные средства с установленным (смонтированным) на нём специальным оборудованием дополнительно заполняются разделы 6 – 7.
    5. Учащийся должен беречь книжку и аккуратно содержать её.
    6. По окончании обучения книжка сдается учащимся в учебную часть образовательного подразделения.

(наименование образовательного подразделения)

(фамилия, имя, отчество учащегося

Учебный группа №

Обучение начато « » \_ г. Обучение окончено « » г.

Мастер производственного обучения

(фамилия и инициалы)

Автотренажер: марка , тип

Учебные транспортные средства: марка , грз.№

марка , грз №

Место для Заместитель руководителя образовательного

фотографии учреждения

(подпись)

« » 20 г.

М.П.

* + - 1. Учет обучения на автотренажерах и вождения транспортных средств

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | № упражнения | Наименование  упражнения по программе | Количество часов | | Оценка | Подписи | |
| по программе | выполнено | мастера | обуча- ющегося |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Количество строк по числу упражнений по соответствующей программе* | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

* + - 1. Учет выполнения работ по техобслуживанию

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Контрольные осмотры, ежедневные ТО | Выполнено | Оценка | Подписи | |
| мастера | обучающегося |
|  |  |  |  |  |  |
| *Количество строк по числу работ по соответствующей программе* | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |

* + - 1. Контрольные проверки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Краткое содержание замечаний | Оценка | Подпись проверяющего |
|  |  |  |  |
| *Количество строк по числу проверок по соответствующей программе* | | | |

IY. Внутренний экзамен по вождению

* + - * 1. ЭТАП ПРАКТИЧЕСКОГО ЭКЗАМЕНА

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Номера упражнений | | | | | Итоговая оценка | Подпись, фамилия  экзаменатора |
|  |  |  |  |  |  |
| Штрафные баллы |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата | Номера упражнений | | | | | Итоговая оценка | Подпись, фамилия  экзаменатора |
|  |  |  |  |  |  |
| Штрафные баллы |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата | Номера упражнений | | | | | Итоговая оценка | Подпись, фамилия  экзаменатора |
|  |  |  |  |  |  |
| Штрафные баллы |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата | Номера упражнений | | | | | Итоговая оценка | Подпись, фамилия  экзаменатора |
|  |  |  |  |  |  |
| Штрафные баллы |  |  |  |  |  |  |  |

* + - * 1. ЭТАП ПРАКТИЧЕСКОГО ЭКЗАМЕНА

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Номер маршрута | Штрафные баллы | Итоговая оценка | Подпись, фамилия  экзаменатора |
|  |  |  |  |  |
| Дата | Номер маршрута | Штрафные баллы | Итоговая оценка | Подпись, фамилия  экзаменатора |
|  |  |  |  |  |
| Дата | Номер маршрута | Штрафные баллы | Итоговая оценка | Подпись, фамилия  экзаменатора |
|  |  |  |  |  |
| Дата | Номер маршрута | Штрафные баллы | Итоговая оценка | Подпись, фамилия  экзаменатора |
|  |  |  |  |  |

т.ч.:

Y. Всего затрачено на обучение час.

Из них: на автотренажерах час., на вождение транспортных средств час., в грузового час., легкового час., автобуса час., автопоезда час.

Внутренний экзамен по вождению сдал (а) /не сдал (а). К экзаменам в ГИБДД ДОПУЩЕН (А).

*Заместитель руководителя*

*образовательного учреждения*

(подпись)

М.П. « » г.

Дано дополнительно на вождение час.

*Заместитель руководителя*

*образовательного учреждения*

(подпись)

М.П. « » г.

После дополнительного вождения внутренний экзамен сдал (а). К экзаменам в ГИБДД ДОПУЩЕН (А).

*Заместитель руководителя*

*образовательного учреждения*

(подпись)

М.П. « » г.

VI. Учет практических работ на специальном оборудовании

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | № упражнения | Наименование упражнения по программе | Кол-во часов | | Оценка | Подписи | |
| по  программе | выполнено | мастера | обуча-  ющегося |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Количество строк по числу упражнений по соответствующей программе* | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

YII. Всего затрачено на практические работы час.

Из них: на тренажерах час., на специальном оборудовании час.

Внутренний экзамен по специальному оборудованию сдал (а) /не сдал (а). К экзаменам в Гостехнадзоре ДОПУЩЕН (А).

*Заместитель руководителя*

*образовательного учреждения*

(подпись)

М.П. « » г.

Дано дополнительно на практические работы час.

*Заместитель руководителя*

*образовательного учреждения*

(подпись)

М.П. « » г.

После дополнительных практических работ внутренний экзамен сдал (а). К экзаменам в Гостехнадзоре ДОПУЩЕН (А).

*Заместитель руководителя*

*образовательного учреждения*

(подпись)

М.П. « » г.