

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол № 2 от «22» декабря 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
Начальник ПОУ «Балаковская
автомобильная школа ДОСААФ России»
Шохина Л.В.
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
Приказом № 1 от «22» декабря 2018 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

1. Общие положения

1.1. Настоящие методические рекомендации по организации образовательного процесса определяют основы организации учебно-воспитательного процесса в ПОУ Балаковская Автомобильная школа ДОСААФ России (далее - Учреждение).

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

1.2. Учебный процесс организуется и осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами российской Федерации, Уставом Учреждения, программами обучения.

Основными задачами учебного 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 обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности.

1.3. Профессиональная подготовка в Учреждении организуется по образовательным программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации рабочих.

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

1.4. Основной задачей профессиональной подготовки 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.

1.5. Учреждение несет ответственность за выполнение учебных программ, организацию и качество подготовки выпускников.

II. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1.1. Образовательная деятельность является основным видом деятельности Учреждения и включает в себя организацию и проведение учебной

и методической работы.

Цель образовательной деятельности состоит в том, чтобы подготовить в установленный срок выпускника, обладающего высокими профессиональными знаниями, умениями и навыками по специальности.

2.1.2. Учреждение может реализовывать образовательные программы только при наличии у него соответствующих лицензий.

Лицам, завершившим обучение, успешно прошедшим итоговую аттестацию выдается документ о прохождении обучения установленного образца.

2.1.3. Учреждение путем целенаправленной организации учебного процесса, выбора методов и средств обучения с соблюдением необходимых требований безопасности создает обучающимся условия, необходимые для освоения образовательных программ.

2.1.4. Учебный процесс организуется по очной форме обучения в соответствии с учебными планами подготовки, на государственном языке Российской Федерации - русском.

2.1.5. Образовательный процесс в Учреждении осуществляется круглогодично.

Сроки обучения по образовательным программам устанавливаются в соответствии с нормативными сроками их освоения.

2.1.6. Организация учебного процесса осуществляется в соответствии с рабочими образовательными программами, расписанием учебных занятий для каждой профессии и формой получения образования. Рабочие образовательные программы разрабатываются и утверждаются Учреждением самостоятельно с учетом требований рынка труда на основе примерных образовательных программ, разрабатываемых Министерством образования и науки Российской Федерации.

2.1.7. Обучение может быть организовано в несколько потоков с учётом максимального использования учебно-материальной базы.

2. Планирование и учёт результатов образовательной деятельности

2.2.1. 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.

2.2.2. Планирование дает возможность руководящему и преподавательскому составу, инструкторам 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 учебный процесс, правильно расставить силы и средства.

Планирование основывается на глубоком анализе основных итогов прошедшего года, что способствует выявлению достигнутых Учреждением положительных результатов и определению путей их 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 и недопущения формализма в проведении мероприятий.

2.2.3. Для непосредственной организации и проведения учебного процесса в Учреждении разрабатываются:

приказы о зачислении на обучение, о допуске к прохождению итоговой аттестации, о выпуске обучающихся;

приказы об утверждении локальных актов;

рабочие программы подготовки;

правила внутреннего распорядка;

расписание занятий;

график очередности обучения вождению машин;

журналы учета занятий и другие документы, необходимые для организации и осуществления образовательной деятельности.

2.2.4. Правила внутреннего распорядка, регламентируют учебную работу. Правила внутреннего распорядка утверждаются приказом руководителя Учреждения.

2.2.5. В расписании занятий проставляются даты, время проведения занятий. По каждому предмету пишутся номера тем, занятий, упражнений и полные их названия. Проставляются также фамилии и инициалы руководителей занятий.

Расписание занятий утверждается руководителем Учреждения.

2.2.6. Журнал учета занятий является основными документами, отражающим проведение занятий в Учреждении.

Ответственность за правильное ведение журнала учёта занятий возлагается на ведущего преподавателя.

2.2.7. Для учёта проведения занятий, посещаемости, оценки знаний, умений и навыков обучаемых в образовательном учреждении ведётся следующая документация:

журнал учёта занятий.

2.2.8. Журнал учёта занятий является основным первичным документом, отражающим ход выполнения учебной программы.

Ответственность за правильное ведение журнала занятий возлагается на ведущего преподавателя.

3. Учебная работа

2.3.1. Учебная работа является важнейшей составной частью образовательной деятельности Учреждения. Она включает в себя организацию и проведение всех видов учебных занятий, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, а также итоговой аттестации.

2.3.2. Продолжительность занятий в группах, обучающихся без отрыва от производства, - 4 учебных часа в день.

Основными формами обучения являются теоретические, лабораторно-практические, практические занятия.

Продолжительность одного теоретического, лабораторно-практического и

практического часа занятия (тренировки) - 45 мин.

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 лабораторно-практических и практических занятий теоретическими и наоборот.

Самостоятельная подготовка (консультация) обучающихся организуется и проводится под руководством ведущих преподавателей, инструкторов.

Занятия по предмету «Первая помощь» проводятся медицинским работником, имеющим среднее или высшее медицинское образование.

В течение периода обучения преподаватель (инструктор) обязан проверять знания, умения и навыки обучаемых с объявлением и выставлением оценок в журнале учёта занятий.

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

4. Контроль успеваемости и качества подготовки Обучающихся

2.4.1. Контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую аттестацию.

2.4.2. 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 (инструктором) или предусмотренной тематическим планом. Результаты текущего контроля успеваемости отражаются в журнале учета учебных занятий и используются для оперативного управления учебно-воспитательным процессом.

2.4.3. Промежуточная аттестация имеет целью определить степень достижения учебных целей по учебному предмету (темам) и проводится в форме зачетов, экзаменов.

Знания, умения и навыки обучающихся определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено» или «не зачтено».

2.4.4. Итоговая аттестация организуется и проводится в установленном порядке. Порядок проведения промежуточной и итоговой аттестации определяется локальным актом Учреждения - Положением о проведении промежуточной и итоговой аттестации».

5. Методическая работа

2.5.1. Методическая работа в образовательном учреждении организуется и проводится в целях повышения эффективности учебного процесса и качества подготовки специалистов.

2.5.2. Основными задачами методической работы являются:

- совершенствование знаний и методического мастерства преподавателей и инструкторов, установление единства в понимании и применении методов обучения и воспитания курсантов и обучающихся, обобщение опыта учебной и воспитательной 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 учебно-воспитательном процессе новых педагогических и информационных технологий, передового педагогического и производственного опыта.

2.5.3. Ответственность за организацию и качество методической работы возлагается на руководителя.

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

2.5.4. С целью выработки единства взглядов и требований, предъявляемых к обучению специалистов, и обеспечения коллегиальности в решении вопросов совершенствования организации образовательного процесса, создается педагогический совет.

2.5.5. Педагогический совет осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом образовательного учреждения и Положением о педагогическом совете образовательного учреждения, которое является локальным актом.

2.5.6. Контроль проверки состояния учебно-материальной базы и качества проведения занятий возлагается на руководителя Учреждения.

2.5.7. В ходе контроля перед началом учебного года проверяется готовность планирующих документов, объектов учебно-материальной базы и обучающего состава к началу учебного года.

2.5.8. При контроле любого вида учебного занятия проверяются:

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

- подготовленность преподавателя (инструктора) 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 обучающихся.

III. УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА

3.1. Учебная материально-техническая база образовательного учреждения - это совокупность материальных, технических средств и оборудованных объектов, предназначенных для обеспечения полного и качественного обучения по соответствующим программам.

3.2. 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.

3.3. В ходе занятий за сохранность оборудования кабинета (объекта) отвечает преподаватель.

Разукомплектование учебного кабинета в процессе его использования запрещается.

3.4. Для отработки практических задач используется стрелковый тир. Оборудование обеспечивает привитие практических навыков в соответствии с содержанием реализуемых программ подготовки.

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

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО ПОРЯДКА

4.1. Руководитель Учреждения устанавливает распорядок дня.

4.2. Каждое занятие начинается и заканчивается в указанное расписанием время и проводится в соответствии с расписанием.

4.3. Преподаватель (инструктор) должен проверить наличие обучающихся по журналу учёта занятий.

4.4. Во время перерыва все обучающиеся, за исключением дежурного, обязаны выйти из кабинета для проветривания помещения, а после окончания занятий привести учебные места в порядок.

V. Руководитель и педагогические работники

5.1. Руководитель, преподаватели и инструктора комплектуются из лиц, имеющих необходимое специальное образование.

5.2. В соответствии с требованиями тарифно-квалифицированных характеристик руководитель Учреждения разрабатывает и утверждает штатное расписание, утверждает должностные обязанности работников, осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров, несет ответственность за уровень их квалификации.

5.3. Руководитель назначается Учредителем из числа лиц, имеющих высшее образование.

5.4. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие, высшее и среднее профессиональное образование, соответствующее профилю подготовки специалистов..

5.5. На должность инструктора назначается лицо, имеющее образование не ниже среднего профессионального, трехлетний стаж работы по специальности не менее 3-х лет

5.6. Должностные обязанности определяются должностными инструкциями работников. Должностные инструкции утверждаются руководителем Учреждения.