

ЧПОУ «АВТОШКОЛА ПРОФЕССИОНАЛ-ПОКРОВСК»

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО на заседании педагогического совета протокол № <u>7/11</u> от « <u>17</u> » <u>04</u> 20 <u>16</u> г.	УТВЕРЖДЕНО Директор _____ Б.В.Копейкин ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом № <u>17</u> от « <u>17</u> » <u>04</u> 20 <u>16</u> г.
--	--

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие методические рекомендации по организации образовательного процесса определяют основы организации учебного процесса в Частном образовательном учреждении дополнительного образования «Автошкола «Профессионал» (далее - Учреждение), которое реализует программы профессионального обучения.

Профессиональное обучение направлено на приобретение обучающимися различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных навыков, необходимых для выполнения определенной работы, без изменения уровня образования.

1.2. Учебный процесс организуется и осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом Учреждения, программами обучения.

Основными задачами учебного процесса являются:

- удовлетворение потребностей личности в профессиональном становлении, культурном и нравственном развитии посредством получения совершенствования профессионального обучения;
- формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитой ответственности, самостоятельности и творческой активности.

1.3. Профессиональное обучение в Учреждении организуется по основным образовательным программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации рабочих, должностей служащих.

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

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

2. 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 квалификации - свидетельство о профессии, удостоверение о повышении квалификации по программам профессионального обучения.

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 определяются конкретной образовательной программой.

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 на основе примерных образовательных программ, разрабатываемых Министерством образования и науки Российской Федерации, установленных квалификационных требований (профессиональных стандартов).

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

2. 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 объёму, месту и срокам проведения.

2.2.2. Планирование дает 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 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, об отчислении обучающихся;
- приказы об утверждении локальных нормативных актов;
- рабочие программы подготовки;
- правила внутреннего распорядка;
- расписание занятий;
- график очередности обучения вожждению;

- 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 преподавателей.

Расписание занятий утверждается руководителем Учреждения.

2.2.6. График очередности обучения вожждению составляется для каждой учебной группы и утверждается руководителем Учреждения.

2.2.7. Журнал учета занятий и индивидуальная книжка учета занятий по обучению вожждению (карточка) являются основными документами, отражающим проведение занятий в Учреждении.

Ответственность за правильное ведение журнала учёта занятий возлагается на ведущего преподавателя; за правильность оформления индивидуальной книжки (карточки) учета занятий по обучению вожждению - на мастера производственного обучения. Индивидуальная книжка (карточка) учета занятий по вожждению регистрируется в журнале учета выдачи и выдается обучающемуся под роспись.

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

журнал учёта занятий;

индивидуальная книжка (карточка) учёта обучения вожждению;

путевой лист на транспортное средство.

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

2.2.10. Индивидуальная книжка (карточка) учёта обучения вожждению на транспортных средствах ведётся на каждого обучающегося. Она предназначена для учёта выполнения программ по вожждению транспортных средств. В течение всего периода обучения она находится у обучающегося. Заполнение книжки производится мастером производственного обучения после окончания каждого практического занятия.

2.2.11. Путевой лист на транспортное средство выдается на один день и заполняется на каждый автомобиль. Ежедневное задание мастеру производственного обучения вожждению устанавливается на основании графика очередности обучения вожждению автотранспортных средств.

2.3. 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 может составлять не более 4 учебных часов в день.

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

Продолжительность одного теоретического, лабораторно-практического и практического часа занятия (тренировки) - 45 минут, а вожждения - 60 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, мастеров производственного обучения.

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, схему учебных маршрутов, свидетельство о регистрации транспортного средства, страховой полис ОСАГО, путевой лист, график очередности обучения вождению, план проведения занятия.

Занятия по предмету «Первая помощь при дорожно-транспортном происшествии» проводятся медицинским работником, имеющим среднее или высшее медицинское образование.

В течение периода обучения преподаватель (мастер производственного обучения) 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 обучении вождению - за выполнение контрольной проверки и каждого упражнения.

2.4. 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 (мастером производственного обучения) 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 проводится в форме квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен включает в себя проверку теоретических знаний и практических навыков.

2.4.5. Порядок проведения промежуточной и итоговой аттестации определяется локальным нормативным актом Учреждения - Положением о проведении промежуточной и итоговой аттестации.

2.5. Методическая работа

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

2.5.2. Основными задачами методической работы являются:

- совершенствование знаний и методического мастерства преподавателей и мастеров производственного обучения, установление единства в понимании и применении методов обучения 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 мастеров производственного обучения 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, 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 нормативным 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 педагогического 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 (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 обучающихся.

3. 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;
- учебные транспортные средства;
- учебно-наглядные пособия, оборудование;
- тренажёрные средства и технические средства обучения.

3.3. В ходе занятий за сохранность оборудования кабинета (объекта) отвечает преподаватель. Разуконплектование учебного кабинета в процессе его использования запрещается.

3.4. Для проведения занятий по первоначальному обучению вождению используется закрытая площадка, оборудованная в соответствии с требованиями Программы профессиональной подготовки водителей транспортных средств.

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

Учебные транспортные средства должны ежегодно проходить технический осмотр, в соответствии с ФЗ №170-ФЗ от 01.07.2011 года «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

4. 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.

Преподаватель (мастер производственного обучения) должен проверить наличие обучающихся по журналу учёта занятий.

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

5. РУКОВОДИТЕЛЬ И ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ

5.1. Руководитель назначается из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю образовательного учреждения. Педагогические работники, реализующие программу профессионального обучения водителей транспортных средств, в том числе преподаватели учебных предметов и мастера производственного обучения, должны удовлетворять квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям.

5.2. В соответствии с требованиями тарифно-квалификационных 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. Должностные обязанности определяются должностными инструкциями работников, которые утверждаются руководителем Учреждения.