ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 860E70EFE1CCBB35F6E806F6B6C1C8F6
Владелец: Золотова Ольга Николаевна
Действителен: с 21.09.2021 по 21.09.2026

ОБЩЕРОССИЙСКАЯ ОБЩЕСТВЕННО-ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ДОБРОВОЛЬНОЕ ОБЩЕСТВО СОДЕЙСТВИЯ АРМИИ, АВИАЦИИ И ФЛОТУ РОССИИ» – ДОСААФ РОССИИ

Департамент профессионального обучения

РУКОВОДСТВО
ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ДОСААФ РОССИИ

Москва
2021

ОБЩЕРОССИЙСКАЯ ОБЩЕСТВЕННО-ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ДОБРОВОЛЬНОЕ ОБЩЕСТВО СОДЕЙСТВИЯ АРМИИ, АВИАЦИИ И ФЛОТУ РОССИИ» – ДОСААФ РОССИИ

Департамент профессионального обучения

РУКОВОДСТВО
ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ДОСААФ РОССИИ

Утверждено постановлением Бюро Президиума
Центрального совета ДОСААФ России
«21» октября 2021г., протокол № 84

Москва
2021

Руководство по организации учебно-воспитательного процесса в образовательных организациях ДОСААФ России. – М.: ДОСААФ России, 2021. - 115 с.

Настоящее руководство определяет основы учебно-воспитательного процесса в образовательных организациях и на курсах ДОСААФ России.

В руководстве рассматриваются вопросы подготовки по военно-учетным специальностям граждан, подлежащих призыву в Вооруженные Силы Российской Федерации, другие войска и воинские формирования, а также освещаются вопросы подготовки граждан по специальностям массовых технических профессий.

Общероссийская общественно-государственная организация
«Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России»,

2021

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Руководство определяет основы организации учебно-воспитательного процесса в образовательных организациях ДОСААФ России (далее – Образовательные организации), которые реализуют программы дополнительного профессионального образования и программы профессионального обучения.

Дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

Профессиональное обучение – вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения определённых трудовых, служебных функций (определённых видов трудовой, служебной деятельности, профессий).

1.2. Учебно-воспитательный процесс (далее – УВП) является органическим единством процессов обучения, воспитания и развития. Его сущность заключена в передаче педагогами социального опыта и его усвоения воспитуемыми (обучаемыми) посредством взаимодействия тех и других. УВП 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, уставами Образовательных организаций.

Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление учебно-воспитательного процесса в Образовательных организациях, представлен в приложении 1.

Основными задачами УВП являются:

удовлетворение потребностей личности в профессиональном становлении, культурном и нравственном развитии посредством профессионального обучения;

удовлетворение потребностей общества в квалифицированных специалистах, способных выполнять возложенные на них трудовые и служебные функции;

формирование у лиц, обучающихся в Образовательной организации, гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности.

1.3. Профессиональное обучение в Образовательной организации проводится по программам подготовки граждан по военно-учетным специальностям (далее – ВУС) и по специальностям массовых технических профессий (далее – СМТП).

1.4. Основными задачами подготовки граждан по ВУС являются:

обучение граждан, подлежащих очередному призыву в Вооружённые Силы, другие войска и воинские формирования, военным специальностям, отвечающим требованиям войск, привитие им практических навыков по

эксплуатации техники и вооружения, изучение стрелкового оружия, практическая отработка вопросов защиты от оружия массового поражения;

обеспечение необходимого уровня физической подготовленности к предстоящей военной службе в соответствии с их предназначением;

развитие и совершенствование физических качеств с учетом требований, предъявляемых военной службой;

формирование готовности к перенесению экстремальных физических и психических нагрузок;

повышение устойчивости организма к воздействию неблагоприятных факторов военно-профессиональной деятельности и окружающей среды;

формирование чувства высокого патриотического сознания, верности Отечеству, готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите интересов Российской Федерации, любви к военной службе и своей профессии.

1.5. Основной задачей подготовки граждан по СМТП 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.

1.6. Подготовка граждан по ВУС для Вооружённых Сил Российской Федерации из числа призывников осуществляется по направлениям военных комиссариатов, а подготовка по СМТП – по направлениям государственных и негосударственных предприятий и организаций, а также в порядке свободного набора по личным заявлениям граждан на договорной основе.

1.7. Образовательные организации комплектуются гражданами, подлежащими очередному призыву на военную службу, годными по состоянию здоровья, физическому развитию, моральным качествам и образовательному уровню для службы в соответствующем виде Вооруженных Сил Российской Федерации по получаемой ВУС.

1.8. Граждане Российской Федерации, подлежащие призыву на военную службу, обучающиеся по ВУС, именуются курсантами. Граждане, зачисленные на обучение по СМТП, именуются обучающимися. Курсанты и обучающиеся объединяются в учебные группы.

1.9. Региональные отделения ДОСААФ России осуществляют руководство, контроль организации и проведения УВП в подведомственных Образовательных организациях, несут ответственность за качество обучения и выполнение установленных заданий по подготовке граждан по ВУС и СМТП, принимают меры к обеспечению УВП всем необходимым.

1.10. Образовательные организации несут непосредственную ответственность за выполнение плановых заданий, полноту выполнения образовательных программ, организацию и качество подготовки специалистов.

ГЛАВА 2. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Организация образовательной деятельности

2.1.1. Образовательная деятельность является основным видом деятельности Образовательной организации, которая заключается в осуществлении учебной, воспитательной и методической работы.

Целью образовательной деятельности является подготовка в установленный срок обучающихся, обладающих высокими профессиональными знаниями, умениями и компетенцией по ВУС (профессии), высокой духовностью, развитым чувством любви и преданности Отечеству.

2.1.2. Образовательная организация может реализовывать программы дополнительного профессионального образования и программы профессионального обучения при наличии у неё соответствующих лицензий.

Лицам, завершившим обучение по указанным программам, прошедшим итоговую аттестацию выдаются соответствующие документы о квалификации установленного образца.

2.1.3. Подготовка граждан по ВУС должна проводиться в соответствии с Соглашением о предоставлении из федерального бюджета субсидии Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» в рамках выполнения (реализации) государственной программы Российской Федерации «Обеспечение обороноспособности страны» для подготовки граждан Российской Федерации, подлежащих призыву на военную службу, по военно-учетным специальностям солдат, матросов, сержантов и старшин. Обучение граждан по СМТП – в соответствии с договором об оказании платных образовательных услуг, составленным на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».

2.1.4. Образовательная организация путем целенаправленного осуществления УВП, выбора методов и средств обучения с соблюдением необходимых требований безопасности создает обучающимся условия, необходимые для освоения образовательных программ.

2.1.5. УВП организуется в очной или очно-заочной форме. При освоении образовательной программы в очной форме обучения максимальный объем аудиторной учебной нагрузки не должен превышать 36 академических часов в неделю, в очно-заочной форме обучения – 16 академических часов в неделю. Общая продолжительность перемен должна составлять не менее 20% времени учебного дня. При этом одна перемена должна длиться не менее 10 минут. Для организации питания продолжительность перемены должна быть не менее 20 минут.

При осуществлении обучения в очно-заочной форме целесообразна реализация образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

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

Обучение в Образовательных организациях осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

2.1.6. Учебный год по подготовке граждан по СМТП начинается с учётом продолжительности новогодних праздников (сразу после их окончания) и заканчивается в последний рабочий день текущего года.

Учебный год по подготовке граждан по ВУС начинается 1 октября и заканчивается согласно учебному плану по конкретной специальности и форме обучения, но не позднее даты, указанной в Соглашении о предоставлении из федерального бюджета субсидии Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» в рамках выполнения (реализации) государственной программы Российской Федерации «Обеспечение обороноспособности страны» для подготовки граждан Российской Федерации, подлежащих призыву на военную службу, по военно-учетным специальностям солдат, матросов, сержантов и старшин.

Освоение образовательных программ профессионального обучения в Образовательной организации осуществляется в соответствии с нормативными сроками.

2.1.7. Организация УВП в Образовательной организации осуществляется в соответствии с образовательными программами профессионального обучения, расписанием учебных занятий для каждой ВУС (профессии) и формой обучения. Основные программы профессионального обучения разрабатываются и утверждаются Образовательной организацией самостоятельно с учетом требований рынка труда на основе примерных основных образовательных программ, утвержденных Министерством просвещения Российской Федерации, при подготовке членов экипажей судов в соответствии с международными требованиями – на основе примерных программ, согласованных Федеральным агентством морского и речного транспорта (Росморречфлот), а при подготовке граждан по ВУС – на основе примерных основных образовательных программ, утвержденных Министерством просвещения Российской Федерации, и программ, утвержденных Министерством обороны Российской Федерации.

2.1.8. 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, а также 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 объему, месту и срокам проведения, организации руководства ею в процессе подготовки граждан по ВУС и СМТП.

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, специализированных аудиторий, обеспечение их рациональной загруженности в ходе учебно-воспитательного процесса при подготовке различных специалистов;

правильность подбора и грамотной расстановки руководящего и педагогического состава;

непрерывность повышения научного уровня, культуры, профессиональной этики всех категорий руководящих работников и педагогического мастерства преподавателей и мастеров производственного обучения в системе повышения квалификации;

установление рационального распорядка дня Образовательной организации и четкая организация всех видов её 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 граждан по ВУС и СМТП;

приказы Председателя ДОСААФ России, постановления Президиума ДОСААФ России об итогах подготовки граждан по ВУС и СМТП в истекшем году и задачах на новый учебный (календарный) год;

плановые задания Центрального совета ДОСААФ России на подготовку специалистов;

постановление (решение) руководителя органа местного самоуправления, выписки из плана основных мероприятий по подготовке специалистов военного

комиссариата и график проведения квалификационных экзаменов по потокам обучения;

планы проведения учебно-методических сборов, соревнований по техническим и военно-прикладным видам спорта Центрального совета ДОСААФ России и региональных отделений ДОСААФ России;

примерные основные программы профессионального обучения;

выписки из планов военных комиссариатов по военно-шефской работе.

Планирование образовательной деятельности осуществляется в региональных отделениях и Образовательных организациях.

2.2.2. Планирование в региональных отделениях ДОСААФ России должно учитывать особенности и специфику организации образовательной деятельности и подготовки специалистов конкретного субъекта Российской Федерации, на территории которого находится Образовательная организация.

В региональных отделениях ежегодно издаётся приказ об итогах подготовки специалистов за истекший и задачах на новый учебный год, составляется годовой план подготовки специалистов и контроля её осуществления. Кроме этого, разрабатываются планы проведения учебно-методических сборов с руководящим и педагогическим составом, комплексных проверок подготовки специалистов в Образовательных организациях, повышения квалификации руководящего и педагогического состава.

В годовом плане подготовки специалистов и контроля её осуществления отражаются следующие вопросы:

сроки начала и окончания занятий по ВУС в Образовательных организациях, количество учебных групп в потоках обучения, распределение задания на подготовку специалистов по Образовательным организациям и их филиалам (представительствам);

подготовка граждан по СМТП;

сроки подготовки и проведения учебно-методических сборов с руководящим и педагогическим составом Образовательных организаций;

оказание помощи Образовательным организациям по вопросам комплектования;

контроль ведения учёта, отчетности и состояния имущества, техники и вооружения;

проверка техники по результатам перевода её на зимний (летний) период эксплуатации;

мероприятия по военно-патриотическому воспитанию курсантов и спортивно-массовой работе;

мероприятия по предупреждению дорожно-транспортных происшествий;

мероприятия по совершенствованию учебно-материальной базы.

2.2.3. В Образовательных организациях осуществляется непосредственное планирование, которое является одним из основных элементов организации подготовки граждан по ВУС и СМТП.

Планирование в Образовательных организациях должно дать возможность руководящему и педагогическому составу 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 управлять УВП, правильно расставить силы и средства.

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

Постоянный контроль выполнения 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 Образовательных организаций 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 и воспитательные мероприятия, предусмотренные в планах, должны согласовываться между собой по времени и обеспечивать своевременную и качественную их реализацию, выполнение установленных заданий и требований образовательных программ, рациональное использование учебно-материальной базы и рабочего времени руководящего и педагогического состава.

2.2.4. Для непосредственной организации и проведения УВП в Образовательной организации разрабатываются:

приказ об итогах подготовки граждан по ВУС за истекший год и задачах на новый учебный год;

приказ об итогах подготовки граждан по СМТП 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 граждан по ВУС на учебный год, согласованный с комплектующими военкоматами;

План подготовки граждан по СМТП на очередной календарный год,

Дополнительные профессиональные программы

Программы профессионального обучения;

План воспитательной работы (включает мероприятия военно-патриотической, военно-шефской работы и культурно-досуговой направленности) на учебный год;

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 педагогического состава Образовательной организации;

План работы Образовательной организации на месяц;

Распорядок дня;

календарные учебные графики освоения образовательной программы учебными группами по каждой специальности (профессии);

Сводное расписание занятий на неделю;

Расписание занятий учебной группы на неделю;

График очередности обучения вождению машин (работы на технике, аппаратуре);

Журнал учета занятий с постоянным составом Образовательной организации.

2.2.5. Приказы об итогах подготовки специалистов за истекший год и задачах на новый учебный (календарный) год, планы подготовки граждан по ВУС и СМТП, годовые планы работы должны быть составлены и утверждены не позднее, чем за 10 дней до начала нового учебного (календарного) года.

Приказы о зачислении на обучение издаются до начала занятий. Приказы о выпуске обучающихся по СМТП издаются после сдачи итоговой аттестации в Образовательной организации, а о выпуске курсантов по ВУС – после сдачи экзаменов ВЭК.

По результатам повторных экзаменов издаются дополнительные приказы.

План работы Образовательной организации на месяц составляется в конце предшествующего месяца.

Проекты годовых планов работы, планов подготовки специалистов до их утверждения рассматриваются на педагогическом совете Образовательной организации.

2.2.6. Приказы по итогам подготовки специалистов за истекший и задачах на новый учебный (календарный) год издаются в региональных отделениях ДОСААФ России и Образовательных организациях раздельно: по подготовке граждан по ВУС и подготовке граждан по СМТП.

В констатирующей части приказов 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 приказов ставятся общие задачи на новый учебный (календарный) год, даются конкретные указания по повышению качества подготовки специалистов, улучшению воспитательной и спортивной работы, состояния учебно-материальной базы, определяются источники финансирования поставленных задач для каждой Образовательной организации.

В приказной части приказов регионального отделения ДОСААФ России (Образовательной организации) об итогах подготовки граждан по СМТП за истекший год и задачах на новый календарный год дополнительно ставятся задачи руководителям (должностным лицам) Образовательных организаций:

по увеличению объёмов, профилей подготовки, доходов и прибыли;

по сокращению расходов, проведению положенных отчислений, ликвидации кредиторской задолженности;

по подготовке (совершенствованию) учебно-материальной базы, разработке программ подготовки педагогического состава, лицензировании Образовательных организаций;

по организации взаимодействия с региональными, районными (муниципальными) властями, центрами занятости населения в целях выполнения задач по подготовке граждан по СМТП.

К приказу прилагается Сводная ведомость итогов подготовки граждан по ВУС (СМТП) (приложение 2).

2.2.7. В приказах о зачислении граждан на обучение по ВУС и СМТП указываются:

наименование программы профессионального обучения и количество учебных часов, фамилия и инициалы ведущего преподавателя, мастера производственного обучения (обучения вождению), начало и окончание периода обучения, состав учебных групп с указанием фамилии, имени и отчества каждого курсанта (обучающегося) и старшего учебной группы, порядок и место проведения занятий.

Запрещается доукомплектование учебных групп курсантов после начала образовательного процесса.

2.2.8. В приказе о выпуске специалистов указывается фактический период обучения учебной группы, указываются фамилии и инициалы граждан, закончивших обучение, с указанием напротив каждой из них серии и номера выданного им документа о квалификации (свидетельства о профессии рабочего, должности служащего). К приказу о выпуске специалистов прилагается копия экзаменационной ведомости.

Граждане считаются подготовленными, если они на выпускных экзаменах показали положительные знания и умения по предметам обучения и им выданы образовательными организациями (организациями, осуществляющими обучение) соответствующие свидетельства (удостоверения) установленного образца о полученной ВУС, результаты успешной сдачи экзаменов в ГИБДД оформлены протоколом, а специалистам для объектов Гостехнадзора выданы квалификационные удостоверения государственного образца.

2.2.9. При отчислении курсанта по представлению руководителя Образовательной организации издаётся приказ военного комиссара района, которым комплектовалась учебная группа. В приказе указывается причина отчисления: по неуспеваемости, по недисциплинированности, по состоянию здоровья, переезду к новому месту жительства, по другим причинам. Выписка из приказа высылается в Образовательную организацию.

2.2.10. План подготовки граждан по ВУС на учебный год (приложение 3). Для составления плана определяют количество учебных групп, которые необходимо подготовить в течение учебного года. Количество учебных групп определяется путем деления установленного задания на численность учебной группы (25-30 чел.). Например, при задании подготовить 240 специалистов количество учебных групп составит 240 : 30 = 8.

При разработке плана основное внимание обращается на равномерное распределение учебных групп по потокам в течение года для того, чтобы установить одинаковую ежемесячную нагрузку преподавателям и мастерам производственного обучения (обучения вождению).

План подготовки граждан по ВУС после его составления согласовывается с военным комиссариатом, комплектующим учебные группы, подписывается руководителем Образовательной организации и утверждается председателем регионального отделения ДОСААФ России.

2.2.11. План подготовки граждан по СМТП 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 4).

2.2.12. План воспитательной работы включает мероприятия военно-патриотической, военно-шефской и культурно-досуговой направленности на учебный год (приложение 5).

При разработке плана учитываются характер и объём задач Образовательной организации по подготовке граждан по ВУС, образовательный уровень курсантов, состояние трудовой и учебной дисциплины.

План обсуждается на заседании педагогического совета и при необходимости согласовывается с местными органами власти, шефствующими воинскими частями, другими заинтересованными организациями и утверждается руководителем Образовательной организации.

В составлении плана и выполнении намечаемых мероприятий принимают участие преподаватели, мастера производственного обучения (обучения вождению), что позволяет выбрать наиболее рациональные формы и методы воспитательной работы с постоянным и переменным составом, более тесно увязывать военно-патриотическое воспитание курсантов с их практической выучкой, анализировать эффективность проводимой ранее воспитательной работы, учитывать имевшиеся недостатки.

План должен быть конкретным и целенаправленным. В нём выделяются разделы: организационные мероприятия, военно-патриотическое воспитание, военно-шефская работа, культурно-досуговая работа, работа с постоянным составом и другие.

В раздел организационных мероприятий включаются пункты по отбору и изучению граждан в период комплектования учебных групп очередного потока, размещению курсантов, ознакомлению их с целями и задачами учебно-воспитательного процесса, традициями ДОСААФ России и Образовательной организации.

В разделе предусматриваются общие собрания коллектива Образовательной организации, собрания курсантов в учебных группах. Планируются мероприятия по обучению постоянного состава практике воспитательной работы, повышению ответственности преподавателей и мастеров производственного обучения (обучения вождению) за качество практической выучки курсантов.

Главным содержанием раздела военно-патриотического воспитания должно быть разъяснение курсантам положений о выполнении гражданского долга и конституционных обязанностей, защите Отечества, мероприятиях, проводимых Президентом и Правительством Российской Федерации по укреплению экономического и оборонного могущества государства. Важное место следует уделять пропаганде требований Конституции Российской Федерации, военной присяги и воинских уставов, боевых и трудовых традиций российского народа и его армии, задач оборонного общества. Для этой цели необходимо планировать такие формы военно-патриотического воспитания как лекции, доклады и беседы, тематические вечера, диспуты, вечера вопросов и ответов, экскурсии и походы по местам боевой и трудовой славы, встречи с ветеранами военной службы и труда, участниками войн и военных конфликтов, передовиками производства, военнослужащими, проходящими службу в рядах Вооруженных Сил РФ.

В разделе культурно-досуговой работы планируются мероприятия по организации культурного досуга во внеучебное время: просмотр кинофильмов, театральных постановок, телевизионных передач, прослушивание радиопередач.

Раздел плана по военно-шефской работе должен предусматривать посещение воинских частей с целью ознакомления призывников с жизнью и бытом военнослужащих, с военной техникой, боевыми традициями воинской части, современными требованиями, которые предъявляются к военным специалистам.

2.2.13. Планирование методической работы на учебный год осуществляет заместитель руководителя Образовательной организации по учебно-производственной (учебной) части.

В План методической работы на учебный год (приложение 6) следует включать только те мероприятия, которые будут осуществляться непосредственно в Образовательной организации.

Планируемые мероприятия должны быть направлены на улучшение УВП и качества проведения занятий, совершенствование знаний и методического мастерства, установление единства в понимании и применении методов обучения и воспитания курсантов и обучающихся, обобщение опыта учебно-воспитательной работы и внедрение передовых методов обучения в практику подготовки специалистов.

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

Зная общее время на проведение методической работы в Образовательной организации, необходимо правильно распределять его по отдельным мероприятиям, исходя из их необходимости и имеющихся возможностей.

Планируемыми формами методической работы для Образовательной организации являются: заседания педагогического совета, методические инструктажи, инструктивно-методические занятия, открытые уроки.

В графах «Методические инструктажи» «Инструктивно-методические занятия» и «Открытые уроки» указывают наименование тем (занятий,

упражнений), место и время проведения, фамилии руководителей занятий (преподавателей) и состав обучающихся.

В графе «Индивидуальные задания» указывают краткое содержание заданий и фамилии исполнителей.

В план методической работы на учебный год включается деятельность предметных комиссий, контролирующих состояние учебного процесса по соответствующим учебным предметам.

План методической работы обсуждается на заседании педагогического совета, подписывается заместителем руководителя Образовательной организации по учебно-производственной части и утверждается руководителем Образовательной организации.

2.2.14. План спортивно-массовой работы (приложение 7) составляется на учебный год.

В разделы Плана включаются спортивные мероприятия среди учебных групп Образовательной организации, участие команд учреждения в районных, городских и областных соревнованиях, проведение тестирования по выполнению требований ВФСК «Готов к труду и обороне», контрольные занятия по проверке и оценке уровня физической подготовленности курсантов Образовательных организаций, занятия в спортивных секциях.

При планировании учитываются учебно-материальная база по спорту Образовательной организации и ее финансовые возможности.

Спортивная работа проводится во внеучебное время (факультативно).

План спортивно-массовой работы обсуждается на Педагогическом совете и утверждается руководителем Образовательной организации.

2.2.15. План совершенствования учебно-материальной базы (приложение 8) 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 учебно-материальной базы (кабинетов для проведения теоретических и практических занятий, гаража (парковки), закрытой площадки (автодрома, кранодрома, радиополигона и др.), 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 Образовательной организации и утверждаются председателем регионального отделения ДОСААФ России.

2.2.16. План повышения квалификации руководящего и педагогического состава Образовательной организации составляется на очередной календарный год (приложение 9).

План повышения квалификации руководящего и педагогического состава Образовательной организации рассматривается на педагогическом совете, подписывается заместителем руководителя Образовательной организации по учебно-производственной работе и утверждается руководителем Образовательной организации.

2.2.17. План работы Образовательной организации на месяц является основным рабочим документом для Образовательной организации и единым для всех направлений её деятельности (приложение 10).

План включает в себя следующие разделы: организационные мероприятия, контроль занятий, учебная и методическая работа, военно-патриотическое воспитание, культурно-массовая, военно-шефская и спортивно-массовая работа, совершенствование учебно-материальной базы, мероприятия по оказанию помощи подшефным первичным организациям ДОСААФ России, хозяйственную деятельность. Основой для его составления служат мероприятия, предусмотренные на это время соответствующими годовыми планами и вызванные необходимостью.

2.2.18. Распорядок дня (приложение 11) разрабатывается с учётом местных условий. Он регламентирует учебную и воспитательную работу, а также повседневную деятельность Образовательной организации, с учётом местных условий, требований образовательных программ и требований Трудового кодекса.

Распорядок дня разрабатывается и подписывается заместителем руководителя по учебно-производственной части и утверждается руководителем Образовательной организации.

2.2.19. Календарный учебный график освоения образовательной программы (приложение 12) разрабатывается на основании учебного плана и является основным исходным документом для составления сводного расписания занятий на неделю.

2.2.20. Сводное расписание занятий на неделю (приложение 13) составляется в соответствии с календарными учебными графиками освоения образовательных программ для всех учебных групп, обучающихся одновременно в одну смену.

Сводное расписание является промежуточным звеном между календарными учебными графиками освоения образовательных программ и расписаниями занятий на неделю для всех учебных групп. Основное назначение сводного расписания – распределение кабинетов (лабораторий, учебных площадок) между учебными 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 36 академических часов в неделю для очной формы обучения и не более 16 академических часов в неделю для очно-заочной формы обучения.

В сводном расписании указываются наименования учебных групп, учебный предмет, вид занятия и номер темы, дата, время и место его проведения,

фамилии преподавателей. Для проведения практических занятий одновременно указываются фамилии преподавателей и мастеров производственного обучения.

Сводное расписание составляется заместителем руководителя Образовательной организации по учебно-производственной части, утверждается руководителем Образовательной организации и доводится до преподавательского состава и курсантов (обучающихся) не позднее четверга текущей недели.

2.2.21. Расписание занятий учебной группы (приложение 14) составляется преподавателем на неделю в строгом соответствии со сводным расписанием занятий на неделю и временем, указанным в распорядке дня. В нём указываются дни недели, даты и время проведения занятий; номера и названия тем (занятий, упражнений) по каждому учебному предмету; 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 Образовательной организации по учебно-производственной части. Готовность расписания – не позднее пятницы предшествующей недели.

2.2.22. График очерёдности обучения вождению машин (работы на технике) составляется вне сетки учебного времени (приложение 15) старшим мастером производственного обучения вождению для каждой учебной группы на неделю (месяц, период обучения) и утверждается заместителем руководителя Образовательной организации по учебно-производственной части.

График составляется на основании сводного расписания и времени, отведённого распорядком дня. В графике указываются фамилии и инициалы курсантов (обучающихся), прикреплённых к определённому мастеру производственного обучения вождению, и наименования учебных групп, в состав которых они входят. В соответствующих графах дней занятий в числителе проставляются номера планируемых к отработке упражнений, а в знаменателе – время их выполнения.

Если курсант планируется на занятия по вождению в первую смену, то ему дополнительно выделяется время на проведение контрольного осмотра перед выездом в рейс и в пути. В этом случае в графике перед номером упражнения ставится КО (контрольный осмотр). Для курсантов последней смены предусматривается дополнительное время на ежедневное техническое обслуживание, тогда в графике после номера упражнения ставится ЕТО (ежедневное техническое обслуживание).

2.2.23. Журнал учёта занятий с постоянным составом Образовательной организации (приложение 16) является основным документом, отражающим проведение занятий и воспитательной работы со всеми работниками Образовательной организации.

Журнал ведётся в течение учебного года, один на Образовательную организацию и содержит разделы: «Состав учебных групп» в соответствии с установочным приказом по Образовательной организации, «Учет посещаемости занятий и текущей успеваемости», «Учет дополнительных занятий», «Учет

выполнения индивидуальных заданий», «Учет результатов обучения за учебный год», «Учет результатов проверки в течение учебного года».

Ответственность за правильное ведение журнала учёта занятий с постоянным составом возлагается на заместителя руководителя Образовательной организации по учебно-производственной части.

2.2.24. Для учёта проведения занятий, посещаемости, оценки знаний, умений и навыков курсантов (обучающихся) в Образовательной организации ведётся следующая документация:

Журнал учёта занятий;

Индивидуальная книжка учёта обучения на тренажёрах, транспортных средствах и практической работы на транспортных средствах и спецоборудовании;

Путевой лист на транспортное средство;

Журнал водолазных работ;

Журнал регистрации инструктажа по охране труда при работах по техническому обслуживанию.

2.2.25. Журнал учёта занятий является основным первичным документом, отражающим ход выполнения образовательной программы (приложение 17).

Журнал ведётся в каждой учебной группе и содержит разделы: «Указания по ведению журнала»; «Сведения об обучаемых»; «Учебные предметы» по каждому учебному предмету с указанием: наименования учебного предмета, даты проведения занятий, учёта посещаемости и текущих оценок, номеров и названий тем (занятий, упражнений), количества отведённых часов, подписей руководителя занятий (преподавателя); «Сводный учёт вождения транспортных средств»; «Воспитательная работа»; «Выполнение учебного плана»; «Записи проверяющих».

Ответственность за правильное ведение Журнала учета 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 курсантов (обучающихся) по охране труда производится перед первым практическим занятием один раз по всем темам.

2.2.26. Индивидуальная книжка учёта обучения вождению на тренажёрах, транспортных средствах и практической работы на транспортных средствах и спецоборудовании ведётся на каждого курсанта (обучающегося) (приложение 18). Она предназначена для учёта выполнения программ по вождению транспортных средств, работы на автомобильных кранах, специальной технике и работ по техническому обслуживанию машин. В течение всего периода обучения она находится у курсанта (обучающегося). Заполнение Книжки производится мастером производственного обучения (обучения вождению) после окончания каждого практического занятия (вождения).

2.2.27. Путевой лист на транспортное средство выдается на один день и заполняется на каждую машину в отдельности. Ежедневное задание мастеру производственного обучения вождению устанавливается на основании графика очередности обучения вождению автотранспортных средств.

2.2.28. Журнал водолазных работ (приложение 19) ведётся в каждой учебной группе по форме, определённой Едиными правилами безопасности труда на водолазных работах. Часть 1. Правила водолазной службы.

2.2.29. Журнал регистрации инструктажа по охране труда при выполнении работ по техническому обслуживанию (приложение 20) ведется преподавателями (мастерами производственного обучения).

Инструктаж курсантов (обучающихся) проводится при проведении практических занятий.

2.2.30. Сроки хранения планирующей и учётной документации в образовательном учреждении:

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

планы по подготовке специалистов, Журнал учёта занятий, Журнал водолазных работ, Журнал учёта регистрации инструктажа на рабочем месте, Индивидуальные книжки учёта обучения на тренажёрах, транспортных средствах и практической работы на транспортных средствах и спецоборудовании, книга протоколов заседаний педагогического совета – 3 года;

приказы и акты по Образовательной организации – 5 лет с последующей передачей в региональные отделения ДОСААФ России для дальнейшего хранения.

2.3. Учебная работа

2.3.1. Образовательная деятельность является важнейшей составной частью деятельности Образовательной организации. Она включает в себя организацию и проведение всех видов учебных занятий, текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.3.2. Учебные занятия проводятся в одну или две смены в зависимости от возможностей учебно-материальной базы Образовательной организации и местных условий. Продолжительность занятий при очной форме обучения не должна превышать 8 академических часов в день, а при очно-заочной форме – 4 академических часов в день.

Основными видами занятий являются теоретические, практические занятия и тренировки.

Основным методом проведения теоретического занятия является рассказ (объяснение) с демонстрацией (показом) на материальной части и использованием технических средств обучения.

Теоретические занятия по каждому предмету должны планироваться, как правило, не более 2 часов в день, практические занятия и тренировки – не более 4 – 6 часов в день.

Продолжительность одного академического часа теоретического и практического занятия (тренировки) – 45 мин. Продолжительность одного часа обучения вождению транспортных средств (обучения на тренажере) и работы на технике – 60 мин.

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

Не допускается замена практических занятий (тренировок) теоретическими и наоборот.

При подготовке специалистов применяются следующие основные методы обучения: устное изложение (объяснение, рассказ, лекция), беседа, показ (демонстрация, экскурсия, 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 образовательной программы и условий его проведения: состава и уровня подготовки курсантов (обучающихся), степени сложности учебного материала, наличия и состояния учебного оборудования, места и времени проведения занятия, рекомендаций педсовета и предметных комиссий.

Самостоятельная подготовка (консультация) курсантов и обучающихся организуется и проводится под руководством ведущих преподавателей, мастеров производственного обучения (старших групп).

Каждое занятие должно состоять из вступительной, основной и заключительной частей, которые отражаются в плане проведения занятия.

Организационная часть любого занятия должна начинаться с приёма доклада дежурного по учебной группе о готовности группы к занятиям, наличии курсантов на занятии и приветствия. Преподаватель делает отметки об отсутствующих в журнале учёта занятий, затем переходит к последующим элементам занятия в соответствии с 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 курсантов (обучающихся) по ранее изученному материалу, сообщает тему и учебные цели нового занятия, а также изучаемые в ходе занятия учебные вопросы.

В основной части преподаватель доходчиво, научно обоснованно излагает новый учебный материал, увязывая его с ранее изученными темами, иллюстрируя примерами из практики, используя при этом имеющиеся учебные пособия (стенды, схемы, плакаты, модели, действующие агрегаты, узлы, механизмы) и имеющиеся мультимедийные 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 обучении курсантов особое внимание следует уделять военной направленности применительно к условиям исполнения обязанностей в войсках и выполнению ими требований общевоинских уставов.

При проведении теоретических занятий по устройству и техническому обслуживанию изучаемой техники учебный материал необходимо 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 изучение перечня неисправностей, при которых запрещена эксплуатация транспортных средств.

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

Практические занятия и тренировки проводятся с целью углубления и закрепления теоретических знаний курсантов (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.

Занятия проводятся под руководством преподавателя с привлечением мастера производственного обучения в составе бригад (расчётов и т.п.), определяемых до начала занятий и остающихся в своём постоянном составе в течение всего периода обучения. Старшими бригад (расчётов и т.п.) следует назначать наиболее подготовленных курсантов (обучающихся).

Практические занятия и тренировки проводятся фронтальным, индивидуальным и комбинированным методами.

При фронтальном методе все курсанты (обучающиеся) учебной группы по бригадам (расчетам) одновременно выполняют одни и те же работы на одинаковой материальной части (агрегате, механизме, блоке и т.п.).

При индивидуальном методе каждая бригада (расчёт) выполняют работу, отличающуюся от той, которая выполняется в то же время другими бригадами (расчётами), или же одинаковую на таких же агрегатах (механизмах, блоках), но других марок (типов) техники.

При комбинированном методе в процессе занятия могут сочетаться фронтальный и индивидуальный методы.

При организации занятий индивидуальным и комбинированным методами должны составляться графики перемещения бригад (расчётов) по учебным местам.

Все практические работы, выполняемые курсантами (обучающимися), записываются в Индивидуальной книжке учёта обучения на тренажёрах, транспортных средствах и практической работы на транспортных средствах и спецоборудовании.

Курсанты (обучающиеся), не отработавшие упражнения (работы) на практических занятиях, к экзаменам не допускаются.

Занятия по вождению транспортных средств (практическая работа на технике) проводятся индивидуально с каждым курсантом (обучающимся) в соответствии с образовательной программой на тренажере, закрытой площадке (автодроме, кранодроме и т.п.). Занятия по вождению автомобиля в условиях дорожного движения проводятся после освоения курсантом (обучающимся) первоначальных навыков управления и выполнения контрольного задания.

Занятия по обучению вождению проводятся лично мастером производственного обучения вождению. При проведении занятий по вождению он должен иметь при себе документ на право обучения вождению транспортного средства соответствующей категории (подкатегории), документ на право управления транспортным средством соответствующей категории (подкатегории), согласованную с органами ГИБДД МВД РФ субъекта Российской Федерации схему учебных маршрутов, свидетельство о регистрации учебного транспортного средства, страховой полис ОСАГО, путевой лист, график очерёдности обучения вождению, план проведения занятия.

Учёт выполнения упражнений по вождению (практических работ) ведётся в Журнале учёта занятий и в Индивидуальной книжке учёта обучения на тренажёрах, транспортных средствах и практической работы на транспортных средствах и спецоборудовании. В Индивидуальную книжку записываются дата и номер отработанных упражнений, время практического вождения при выполнении упражнения (в часах, минутах), оценка, полученная курсантом (обучающимся) за выполнение упражнения. Эти записи скрепляются подписями мастера производственного обучения вождению и курсанта (обучающегося).

При невозможности отработки отдельных упражнений (элементов) в условиях дорожного движения (отсутствие в населённом пункте светофоров, железнодорожных переездов и др.) на закрытой площадке (автодроме, кранодроме и т.п.) должны быть созданы условия для их практической отработки.

Занятия по учебному предмету «Первая помощь при дорожно-транспортном происшествии» проводятся лицом, прошедшим специальную подготовку 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 образовательной программой и методическими указаниями по данной теме (упражнению), анализ результатов предыдущего занятия, отбор необходимого учебного материала, подготовку учебно-наглядных пособий (материальной части, ЗИПа), 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 курсантам (обучающимся) для самостоятельной подготовки.

Для проведения каждого теоретического, практического занятия и тренировки преподаватель (мастер производственного обучения) должен иметь план проведения занятия, в котором отражаются название темы, цели (учебные и воспитательные), учебные вопросы, определенные программой на данное занятие, расчёт учебного времени, краткое содержание и порядок использования учебных пособий и технических средств обучения, действия преподавателя и курсантов (обучающихся), при необходимости контрольные вопросы для закрепления пройденного материала и задание на самостоятельную работу.

План проведения теоретических, практических занятий и тренировок утверждается заместителем руководителя Образовательной организации по учебно-производственной части, а там, где его нет – руководителем.

Для проведения занятий по практическим работам на материальной части (на кране, агрегате) планы проведения занятий составляются мастерами производственного обучения и утверждаются старшим мастером.

В течение периода обучения преподаватель (мастер производственного обучения) обязан проверять знания, умения и навыки курсантов (обучающихся) с объявлением и выставлением оценок в Журнале учёта занятий.

На теоретических занятиях оценки выставляются за знание ранее пройденного материала, на практических занятиях и тренировках – за выполненную практическую работу (задание), при вождении машин – за выполнение каждого упражнения и контрольных заданий.

В конце курса обучения по результатам промежуточной и итоговой аттестации выставляются оценки по каждому учебному предмету образовательной программы.

2.4. Контроль успеваемости и качества подготовки курсантов и обучающихся

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

2.4.2. Текущий контроль успеваемости предназначен для проверки качества усвоения учебного материала, стимулирования учебной работы курсантов (обучающихся) и совершенствования методики проведения занятий. Он может проводиться в ходе всех видов занятий в форме, определённой преподавателем (мастером производственного обучения) или предусмотренной учебным планом. Результаты текущего контроля успеваемости отражаются в Журнале учета занятий и используются для оперативного управления УВП.

2.4.3. Промежуточная аттестация предназначена для определения степени достижения учебных и воспитательных целей по учебному предмету (темам). Она проводится в форме экзаменов или зачетов.

Знания, умения и навыки курсантов (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 практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

Содержание итоговой аттестации определяется соответствующей образовательной программой.

2.4.5.Организация и проведение итоговой аттестации.

К итоговой аттестации допускаются лица, прошедшие полный курс обучения, выполнившие все практические работы и успешно сдавшие промежуточную аттестацию.

К экзаменам не допускаются курсанты, пропустившие более 20 % занятий или не полностью выполнившие предусмотренные программой практические работы.

Итоговая аттестация курсантов проводится военной экзаменационной комиссией (далее – ВЭК), назначаемой приказом командующего военного округа. Её состав, организация и порядок проведения экзаменов, выставление оценок курсантам, а также оформление результатов экзаменов определяются приказом Министра обороны Российской Федерации «Об утверждении Инструкции по подготовке граждан Российской Федерации по военно-учетным специальностям солдат, матросов, сержантов и старшин в общественных объединениях и образовательных учреждениях начального профессионального и среднего образования». Проводить экзамены без председателя (офицера специалиста) ВЭК, на неисправной аппаратуре и технике, при необеспеченности мест проведения экзаменов материальной частью, инструментом и приспособлениями запрещается.

Состав комиссии для приема квалификационных экзаменов у граждан, обучающихся по СМТП, объявляется приказом руководителя Образовательной организации перед началом учебного года. Председателем комиссии назначается один из заместителей руководителя Образовательной организации, прошедший специальный курс подготовки и получивший удостоверение председателя экзаменационной комиссии (курсы по подготовке председателей комиссий создаются в каждом регионе на базе передовой Образовательной организации, по окончании которых выдаётся удостоверение установленного образца сроком на 5 лет). В состав комиссии входят председатели предметных комиссий и старшие мастера производственного обучения. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

2.4.6. Порядок приема экзаменов у граждан, обучающихся по ВУС.

Перед началом квалификационного экзамена председатель военной экзаменационной комиссии объявляет курсантам, допущенным к экзаменам, порядок их проведения.

Экзамен по устройству и техническому обслуживанию транспортных средств проводится, как правило, в кабинете практических занятий по техническому обслуживанию. В каждом билете кроме теоретических вопросов должны быть задания для выполнения практических работ по техническому обслуживанию.

Для подготовки к ответу вызываются 3-4 человека, в последующем перед ответом каждого экзаменуемого вызывается очередной курсант. Прибывший для сдачи экзамена докладывает председателю комиссии, например: «Товарищ майор (председатель), курсант Иванов для сдачи квалификационного экзамена прибыл». По разрешению председателя комиссии он берёт экзаменационный билет, называет его номер, знакомится с содержанием билета и, получив разрешение, садится за отдельный стол и готовится к ответу. При подготовке к ответу на вопросы билета разрешается пользоваться материальной частью, плакатами, схемами и таблицами. Запрещается пользоваться учебниками, конспектами, описаниями, руководствами и другими справочными материалами, не допускаются также взаимные консультации. О готовности к ответу курсант докладывает председателю комиссии, например: «Товарищ майор (председатель), курсант Иванов к ответу на билет № 1 готов» – и, получив разрешение, отвечает по существу вопросов экзаменационного билета.

Приём экзаменов у курсантов проводится в присутствии всех членов комиссии. На теоретические вопросы экзаменационного билета курсанты отвечают, используя материальную часть, макеты, плакаты, схемы. Макеты, плакаты и схемы используются в тех случаях, когда объяснить устройство агрегата, узла или аппарата на материальной части не представляется возможным. После ответа на теоретические вопросы и выполнения практических работ курсант докладывает председателю комиссии, например: «Товарищ майор (председатель), курсант Иванов ответ на билет № 1 закончил» - и сдаёт экзаменационный билет.

После ответа курсанта на вопросы экзаменационного билета члены ВЭК могут задавать ему дополнительные вопросы в пределах соответствующей образовательной программы с целью более точного определения уровня знаний и умений.

Если курсант не может ответить на вопросы экзаменационного билета, ему разрешается взять второй билет, но оценка за ответ в этом случае снижается на один балл.

Билеты, на которые были даны ответы, повторно в экзаменуемой группе не используются.

2.4.7.Знания и умения экзаменуемых оцениваются по четырёхбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется, если экзаменуемый правильно и в полном объеме ответил на все вопросы билета. Ответы имели логически выстроенный характер, грамотно применялась техническая и специальная терминология. При описании профессиональной деятельности использовались материалы современных учебных пособий. Практическая квалификационная работа выполнена полностью, в соответствии с требованиями образовательной

программы (технологическими картами).

Оценка «хорошо» – если экзаменуемый правильно и в полном объеме ответил на все вопросы билета. Ответы не имели логически выстроенного характера, но использовались сравнение, анализ и обобщение. Грамотно применялась техническая и специальная терминология. При описании профессиональной деятельности использовались материалы современных учебных пособий. Практическая квалификационная работа выполнена полностью, в соответствии с требованиями образовательной программы (технологическими картами).

Оценка «удовлетворительно» – если экзаменуемый ответил на вопросы билета правильно, но недостаточно полно. Ответы не имели логически выстроенного характера, редко использовались сравнение, анализ и обобщение. При описании профессиональной деятельности недостаточно использовал материалы современных учебных пособий, допускал фактические ошибки при использовании технической и специальной терминологии. Практическая квалификационная работа выполнена с незначительными ошибками.

Оценка «неудовлетворительно» – если экзаменуемый допускал фактические ошибки при ответе на вопросы билета. При описании профессиональной деятельности не использовал материалы учебных пособий, допускал ошибки при использовании технической и специальной терминологии. Практическую квалификационную работу выполнил с нарушениями требований образовательной программы (технологических карт).

2.4.8. Закончившими обучение считаются лица, получившие положительную оценку на квалификационном экзамене.

Курсантам (обучающимся), успешно освоившим программы профессионального обучения водителей транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий и сдавшим экзамен ВЭК (квалификационный экзамен), выдается свидетельство о профессии водителя установленного образца.

Курсантам, закончившим обучение и сдавшим экзамены ВЭК, кроме водителей автомобилей и водителей-крановщиков (машинистов автомобильных кранов), выдается удостоверение об окончании обучения по соответствующей ВУС и присвоении квалификации. По специальностям, связанным с работой на силовых электрических агрегатах (электрик, водитель-электромеханик, электрик-дизелист, машинист автомобильного крана с электроприводом и т.д.), выдается дополнительно удостоверение о проверке знаний правил электробезопасности при эксплуатации военных электроустановок.

Курсанты (обучающиеся), не прошедшие итоговую аттестацию в связи с болезнью или по другим уважительным причинам, к экзаменам допускаются с очередной учебной группой данной специальности. Курсанты (обучающиеся), получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти итоговую аттестацию в сроки, определяемые Образовательной организацией**.**

В случае разногласий между членами комиссии председателю экзаменационной комиссии предоставляется право окончательного решения об оценке знаний и выпуске каждого курсанта (обучающегося).

2.4.9. Результаты экзаменов оформляются протоколом в четырёх экземплярах, который подписывается председателем, членами комиссии, руководителем Образовательной организации, скрепляется печатью и подлежит хранению в Образовательной организации в течение 5 лет, с последующей передачей в региональное отделение ДОСААФ России, где хранится в течение 25 лет.

2.4.10. Свидетельство о профессии водителя, выданное курсанту (обучающемуся), успешно сдавшему итоговую аттестацию, является основанием для допуска к экзаменам на право управления транспортными средствами соответствующих категорий (подкатегорий) в ГИБДД.

2.4.11. Порядок сдачи экзаменов на право управления транспортными средствами соответствующих категорий (подкатегорий) и выдачи водительских удостоверений определяется руководящими документами Министерства внутренних дел Российской Федерации.

2.5. Воспитательная работа

2.5.1. Воспитательная работа является составной частью учебно-воспитательного процесса Образовательной организации. Она осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации на основе нравственных устоев, высших социально значимых ценностей и традиций, уважительного отношения к народам и народностям многонациональной России, достижений отечественной истории, культуры и педагогической мысли. При этом учитываются накопленный опыт (в том числе зарубежный), современное состояние российского общества, его проблемы и тенденции развития, региональные и местные особенности.

Формирование готовности к достойному служению Отечеству и его защите – важнейшая цель воспитательной работы, направленной на успешное овладение курсантами необходимыми знаниями и умениями по получаемой специальности, способности их практического применения в условиях прохождения военной службы.

2.5.2. Ответственность за организацию, ведение и качество воспитательной работы несёт заместитель руководителя Образовательной организации по учебно-воспитательной работе, а при его отсутствии руководитель Образовательной организации.

Воспитательную работу среди переменного состава осуществляют все члены трудового коллектива Образовательной организации. В своей воспитательной деятельности они руководствуются приказами и распоряжениями по Образовательной организации, решениями педагогического совета и планом воспитательной, военно-патриотической и военно-шефской работы.

2.5.3. Воспитательная работа в Образовательной организации проводится комплексно и непрерывно, как в ходе повседневного процесса обучения, так и дополнительно, во внеурочное время в период проведения мероприятий военно-

исторического, культурного, правового и информационно-развивающегося характера.

В воспитательной работе активно используются разнообразные её формы и методы, проявляется постоянная забота о качестве и эффективности воспитательных мероприятий, их высоком организационном и содержательном уровне.

Не реже одного раза в неделю с курсантами проводятся тридцатиминутные информационные беседы.

В Образовательной организации проводятся лекции, беседы, информационные сообщения по актуальным общественно-политическим, духовно-нравственным, правовым, военным и другим вопросам.

Постоянно поддерживается связь с воинскими частями, в которых проходят службу выпускники Образовательной организации, для получения отзывов об их подготовленности по специальности и выполнению воинского долга. В процессе воспитательной работы широко используются положительные примеры несения воинской службы выпускниками. Учитываются предложения воинских частей и выпускников по улучшению УВП.

Осуществляются деловые контакты с шефствующими воинскими частями, военными комиссариатами, комитетами ветеранов войны и военной службы, молодёжными, другими общественными организациями по вопросам военно-патриотического воспитания курсантов.

Проявляется постоянная забота об организации быта и досуга курсантов, проходящих обучение с отрывом от постоянной трудовой деятельности, систематически проводятся с ними культурно-массовые и спортивно-массовые мероприятия во внеурочное время.

Наглядная агитация в Образовательной организации должна быть содержательной, актуальной, доходчивой, хорошо оформленной и отображать важнейшие события в стране, военно-патриотическую тематику, показывать историю Отечества, Вооружённых Сил и оборонной организации.

В Образовательной организации обязательно формируется библиотека с военно-патриотической, научно-технической и спортивной литературой, журналами и газетами военно-патриотической направленности, а также соответствующая постоянно обновляемая справочно-информационная база в электронном виде. Целесообразно иметь соответствующие периодические издания Министерства обороны Российской Федерации.

2.5.4. Каждая Образовательная организация в своей повседневной уставной деятельности должна постоянно совершенствовать и развивать УВП, повышать качество подготовки специалистов в соответствии с современными требованиями, настойчиво добиваться получения звания «ОБРАЗЦОВАЯ».

2.5.5. В Образовательной организации создаётся первичная организация ДОСААФ России. При этом необходимо добиваться, чтобы каждый курсант, и весь постоянный состав были ее членами.

2.6. Методическая работа

2.6.1. Методическая работа в Образовательной организации организуется и проводится в целях повышения эффективности учебно-воспитательного процесса и качества подготовки специалистов.

2.6.2. В каждой Образовательной организации должна быть создана система методической работы, которая представляет собой совокупность мероприятий, проводимых руководящим и педагогическим составом по совершенствованию педагогического мастерства, содержания, форм и методов обучения, методического обеспечения учебно-программной документацией и литературой в интересах качественного обучения специалистов.

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 УВП и оказание методической помощи педагогическим коллективам;

анализ результатов методической работы на заседании педагогических советов, выработка рекомендаций по ее совершенствованию, внесение уточнений и коррекция ее мероприятий.

2.6.3.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 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 УВП новых педагогических и информационных технологий, передового педагогического и производственного опыта.

Планирование методической работы на учебный год осуществляет заместитель руководителя Образовательной организации по учебно-производственной части. План методической работы обсуждается на заседании педагогического совета и утверждается руководителем Образовательной организации.

В плане на месяц отражаются примерные повестки дня педагогического совета, методические инструктажи, инструктивно-методические занятия, открытые уроки, индивидуальные задания, а также другие мероприятия, направленные на улучшение УВП и качества занятий, совершенствование методического мастерства, обобщение и распространение передового опыта преподавателей и мастеров производственного обучения.

2.6.4. Ответственность за организацию и качество методической работы возлагается на руководителя Образовательной организации. При этом

непосредственное руководство методической работой осуществляет его заместитель по учебно-производственной части.

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

2.6.5. С целью выработки единства взглядов и требований, предъявляемых к обучению специалистов, и обеспечения коллегиальности в решении вопросов совершенствования организации образовательного и воспитательного процессов, создаются и объявляются приказом руководителя Образовательной организации педагогический совет и предметные комиссии.

2.6.6. Педагогический совет является коллегиальным органом самоуправления Образовательной организации, определяющим перспективы его развития и координирующим вопросы учебно-воспитательной, производственной и методической деятельности. Председатель и секретарь педагогического совета избираются на первом заседании путём тайного голосования.

Педагогический совет осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Образовательной организации и Положением о педагогическом совете Образовательной организации, которое является локальным актом, разработанным в соответствии с Типовым положением о педагогическом совете (приложение 21).

В состав педагогического совета могут входить руководитель Образовательной организации, педагогические работники Образовательной организации и представители регионального отделения ДОСААФ России.

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 учебно-воспитательного процесса; изучение, обобщения и внедрения в практику передового опыта обучения; составление и внедрение методических разработок; совершенствование учебно-материальной базы и информационного обеспечения; определение направлений работы предметных комиссий. План работы утверждается на заседании педагогического совета.

Заседания педагогического совета проводятся не реже одного раза в месяц 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 Образовательной организации 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 Образовательной организации являются обязательными для исполнения.

2.6.7. В Образовательной организации для проведения заседаний педагогического совета, методических занятий и инструктажей, для изучения, обобщения и распространения передового опыта обучения и воспитания курсантов (обучающихся), оказания помощи преподавателям и мастерам производственного обучения в повышении их педагогической квалификации, а также самостоятельной работы преподавателей и мастеров производственного обучения оборудуется методический кабинет.

Методический кабинет является центром методической работы Образовательной организации, 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 руководителям, преподавателям, мастерам производственного обучения и другим работникам Образовательной организации по всем вопросам совершенствования и организации учебно-воспитательного процесса, выбору и применению форм, методов обучения и воспитания курсантов и обучающихся;

изучения, оформления, пропаганды и распространения передового педагогического опыта;

накопления и систематизации учебной документации и методической документации, педагогической, методической, 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.

В плане должны быть отражены следующие мероприятия:

оказание помощи руководству Образовательной организации по организации УВП и контролю его проведения;

оказание помощи преподавателям и мастерам производственного обучения по организации и методике проведения теоретических и практических занятий;

изучение, обобщение и пропаганда передового опыта работы лучших преподавателей и мастеров производственного обучения;

организация работы по составлению и накоплению методических материалов (методических разработок, методических рекомендаций, частных методик, научных сообщений, рефератов и др.);

разработка рекомендаций по наращиванию и совершенствованию учебно-материальной базы, в том числе современными техническими средствами обучения и учебно-тренировочными средствами;

разработка методического обеспечения учебных программ;

накопление и создание библиотеки учебной и методической литературы;

подбор и накопление руководящих документов по ведению образовательного процесса в Образовательной организации.

В методическом кабинете ежемесячно планируется и организуется проведение лекций, докладов, научных сообщений и консультаций по вопросам обучения и воспитания, обеспечение накопления научно-методических материалов и анализ проводимых в Образовательной организации педагогических (методических) экспериментов, ведение библиографии, выпуск методических сборников (бюллетеней), проведение выставок педагогической и методической литературы. На базе методического кабинета под руководством заместителя руководителя Образовательной организации по учебно-производственной части организуются и проводятся методические инструктажи и инструкторско-методические занятия с преподавателями (мастерами производственного обучения) и заседания предметно-методических комиссий.

Методический кабинет должен располагать:

библиотекой учебников и методических материалов;

руководящими документами по организации и ведению образовательного процесса (приказы, положения, руководства, инструкции и т.д.);

методическими разработками по проведению занятий;

образовательными программами.

В методическом кабинете оборудуются стенды (щиты), на которых должны быть отражены задачи Образовательной организации, педагогические основы обучения и воспитания, квалификационные характеристики по каждому профилю обучения, методические указания по организации и проведению учебно-воспитательной работы, образцы заполнения учебной документации. Кроме того, в нем обязательно оборудуются рабочие места для подготовки преподавателей и мастеров к занятиям с использованием имеющейся учебной и методической документации, проведением консультаций руководителя методического кабинета.

Общее руководство работой методического кабинета осуществляет заместитель руководителя Образовательной организации по учебно-производственной части. Ответственным за работу методического кабинета приказом руководителя Образовательной организации назначается один из наиболее подготовленных преподавателей, имеющий, как правило, педагогическое образование.

2.6.8. Задачами предметных комиссий являются совершенствование методического мастерства преподавателей и мастеров производственного обучения, изучение и пропаганда передового опыта лучших преподавателей (мастеров производственного обучения), обсуждение путей совершенствования учебно-материальной базы, форм и методов работы, мониторинг качества теоретической и практической подготовки обучающихся.

Предметные комиссии создаются по каждому изучаемому учебному предмету (нескольким учебным предметам). В их состав входят: председатель (штатный преподаватель или мастер производственного обучения, имеющий высшее или среднее специальное образование и опыт педагогической работы) и не менее двух членов из числа преподавателей и мастеров производственного

обучения, ведущих подготовку по учебному данному предмету (нескольким учебным предметам).

Содержание, формы и методы работы предметных комиссий определяются их членами в зависимости от конкретных условий Образовательной организации и индивидуальных способностей преподавателей и мастеров производственного обучения.

Основным содержанием работы предметных комиссий является:

повышение качества подготовки специалистов в соответствии с требованиями образовательных программ;

разработка 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 по учебным предметам и информационного обеспечения (учебно-методические пособия, частные методики, конспекты лекций, наглядные пособия, 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 и внеурочных мероприятий, организация взаимного посещения занятий, открытых уроков и их обсуждение;

участие в проведении конкурсов, олимпиад по предметам и профессиям, семинаров-практикумов, школ передового опыта, читательских конференций, конкурсов профессионального мастерства.

2.6.9. 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 учебно-воспитательного процесса.

Наиболее важными формами методических занятий являются: учебно-методические сборы методические инструктажи; инструктивно-методические занятия; открытые уроки.

2.6.10. Учебно-методические сборы с руководящим и педагогическим составом Образовательных организаций проводятся, как правило, под руководством регионального отделения ДОСААФ России перед началом учебного года продолжительностью 2 – 3 дня на базе Образовательной организации, имеющей 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, представители военных округов и комиссариатов, воинских частей, региональной Госавтоинспекции,

регионального Министерства образования и науки, других заинтересованных министерств и ведомств.

На сборах подводятся итоги учебно-воспитательной работы, ставятся задачи на новый учебный год, изучаются руководящие документы, проводятся методические занятия, обобщается передовой опыт работы Образовательных организаций.

Одним из вопросов проведения сборов является показ оптимального использования учебно-материальной базы, военной техники и вооружения. При наличии рядом с Образовательной организацией воинской части, по согласованию с командованием, организуется показ новых образцов вооружения и военной техники и порядок её эксплуатации, ознакомление с жизнью и бытом личного состава в подразделениях части. При возможности, на войсковом стрельбище организуется выполнение упражнений стрельб из стрелкового оружия руководящим и педагогическим составом, привлечённым на сборы.

По окончании сборов проводится сдача зачётов руководящим и педагогическим составом Образовательных организаций по знанию руководящих документов.

2.6.11. Занятия по специальной подготовке педагогического состава проводятся в плановом порядке и включают в себя: изучение вопросов педагогики, психологии, методику обучения и воспитания, занятия по устройству и техническому обслуживанию изучаемой и новой техники.

2.6.12. Методические инструктажи планируются по тем занятиям (упражнениям), проведение которых у преподавателей и мастеров вызывает затруднения. Занятия проводятся руководителем Образовательной организации, 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.

2.6.13. Инструктивно-методические занятия проводятся с целью подготовки преподавателей и мастеров производственного обучения к проведению отдельных занятий (упражнений) по наиболее сложным темам и разделам в целом. Они проводятся руководителем Образовательной организации, его заместителями, старшими мастерами и наиболее опытными преподавателями.

Инструктивно-методическое занятие состоит из вступительной, основной и заключительной части. Во вступительной части объявляется 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 курсантов, практически показывается порядок выполнения действий на материальной части. При необходимости организуются тренировки преподавателей и мастеров производственного обучения. В заключительной части даются ответы на вопросы и подводятся итоги занятия.

2.6.14. Открытые уроки 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 уроки планируют у менее опытных преподавателей и мастеров производственного обучения. Тема, дата и время их проведения объявляются заранее.

При обсуждении открытого урока преподаватель (мастер производственного обучения), проводивший открытый урок рассказывает о подготовке к нему, обосновывает метод проведения урока и отвечает на вопросы. Преподаватели и мастера производственного обучения высказывают свои замечания и пожелания. Руководитель Образовательной организации подводит итог, отмечает положительные и отрицательные стороны, объявляет оценку.

Открытые уроки по вождению проводятся по начальным упражнениям, вождению в ограниченных проездах, а при наличии учебного автомобиля с двумя спаренными кабинами или автобуса, оборудованного двойным управлением – по остальным упражнениям.

2.6.15. Основными формами индивидуальной методической работы в Образовательной организации являются:

самостоятельная подготовка;

выполнение индивидуальных заданий;

взаимное посещение занятий с целью обмена опытом педагогической работы.

2.6.16. 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 Образовательной организации.

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 Образовательной организации;

изучение передового педагогического опыта, накопленного в Образовательной организации;

взаимное посещение занятий, участие в обсуждении открытых уроков;

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 Образовательной организации.

Самостоятельная подготовка проводится по личным планам преподавателей (мастеров), утверждённым заместителем руководителя Образовательной организации по учебно-производственной части. Помощь в самостоятельной подготовке и контроль её проведения осуществляют руководитель Образовательной организации, его заместители и старший мастер.

2.6.17. 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 инструктивно-методических занятий, методических инструктажей;

составление методических разработок, инструктивных (технологических) и маршрутных карт;

совершенствование учебно-наглядных пособий;

оборудование учебных кабинетов, автодромов (радиополигонов и т.д.).

Методические разработки, создаваемые по всем темам образовательных программ, являются для педагогов основным консультативным документом при составлении плана занятий.

Инструктивные (технологические) карты используются на практических занятиях при выполнении работ (операций) по обслуживанию изучаемой техники и отработке технических нормативов.

Маршрутные карты, предназначенные для отработки упражнений по вождению транспортных средств вне автодрома, разрабатываются по каждому упражнению и включают схемы маршрутов движения и особенности дорожной обстановки на их отдельных участках. Маршрутные карты, при их составлении, согласовываются с местными органами ГИБДД МВД РФ.

2.6.18. Взаимные посещения занятий – одна из форм изучения и распространения передового опыта учебно-воспитательной работы. Они проводятся по договорённости между преподавателями (мастерами производственного обучения), а также по указанию руководителя Образовательной организации или его заместителей.

2.6.19. Контроль УВП в Образовательной организации осуществляется в целях его всестороннего совершенствования путем предупреждения, выявления и

устранения недостатков, обобщения и распространения передового опыта, поиска резервов для улучшения качества подготовки курсантов (обучающихся).

Контроль включает систему планомерной целенаправленной и объективной проверки, учёта и анализа качества УВП. Он организуется и проводится по следующим этапам: перед началом учебного года, в ходе УВП, итоговый контроль качества подготовки курсантов (обучающихся).

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 профессиональной подготовленности.

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

2.6.20. Контроль УВП проводится руководителем Образовательной организации, его заместителями, преподавателями и старшими мастерами производственного обучения. Для проверки состояния учебно-материальной базы и качества проведения занятий привлекаются председатели предметных комиссий, наиболее квалифицированные преподаватели и мастера производственного обучения.

2.6.21. В ходе контроля перед началом учебного года проверяется готовность планирующих документов, объектов учебно-материальной базы и педагогического состава к началу учебного года. Проверка осуществляется комиссией под руководством руководителя Образовательной организации 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.

Результаты проверки готовности учебно-материальной базы к учебному году оформляются актом, второй экземпляр которого направляется в региональное отделение ДОСААФ России.

2.6.22. Особую значимость в системе контроля имеет контроль учебных занятий.

Руководитель Образовательной организации 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 (обучения вождению) к проведению занятий.

2.6.23. В учебной группе курсантов контролируется:

посещаемость занятий;

качество проведения занятий педагогическим составом;

качество усвоение программного материала по изучаемым предметам;

приобретение умений и практических навыков;

выполнение учебных планов и программ;

последовательность изучения и полнота выполнения образовательной программы;

военная направленность в обучении и воспитании курсантов;

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

организация и эффективность самостоятельной работы курсантов, проведение консультаций;

соответствие учебно-материальной базы требованиям образовательных программ;

использование в учебном процессе технических средств обучения;

выполнение правил техники безопасности, производственной санитарии и охраны труда.

2.6.24. 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.

2.6.25. 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 подготовки курсантов.

2.6.26. Проверенное теоретическое, практическое занятие и тренировка оценивается по четырёхбалльной 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 не полностью, 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.

2.6.27. Знания и практические умения курсантов (обучающихся) на занятиях оцениваются по четырёхбалльной системе. Оценка практических умений имеет определяющее значение.

«Отлично» - если курсант (обучающийся) исчерпывающе и четко изложил содержание вопроса, правильно обосновал ответ или действие, владеет техникой выполнения приёмов при работе на материальной части, выполнил нормативы, установленные для оценки «отлично».

«Хорошо» - если курсант (обучающийся) ответил без наводящих вопросов правильно, но недостаточно полно, правильно действовал на материальной части, уверенно применил полученные знания на практике, выполнил нормативы, установленные для оценки «хорошо».

«Удовлетворительно» - если курсант (обучающийся) 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 курсант (обучающийся) не мог правильно ответить на поставленный вопрос, неправильно действовал на материальной части, не выполнил нормативы, установленные для оценки «удовлетворительно», а также, если курсант (обучающийся) отказался отвечать на вопрос.

2.6.28. 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 курсантов (обучающихся) производится запись в индивидуальные книжки учёта обучения на тренажёрах, транспортных средствах и практической работы на транспортных средствах и спецоборудовании.

2.6.29. Профессиональная подготовленность преподавателей и мастеров производственного обучения регулярно проверяется комиссиями регионального отделения ДОСААФ России. Результаты этой проверки учитываются при

определении общей оценки Образовательной организации. Кроме того, профессиональная подготовленность педагогического состава систематически проверяется комиссией под руководством руководителя Образовательной организации или его заместителя. Выводы и предложения этой комиссии учитываются при аттестации преподавателя (мастера производственного обучения).

2.6.30. Состояние каждого кабинета (сооружения) оценивается по четырёхбалльной системе.

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

«Хорошо» - если кабинет (сооружение) имеет оборудование, полностью отвечающее необходимым требованиям, и обеспечивает качественное проведение занятий (отработку упражнений).

«Удовлетворительно» - если кабинет (сооружение) имеет некомплектность учебного оборудования, незначительно влияющую на качество проведения занятия (отработку упражнений), заставлен неиспользуемым в учебном процессе оборудованием и инвентарем.

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

Оценка за кабинет не снижается, если часть его оборудования находится в лаборантской и вносится в кабинет только на время занятий. При размещении кабинета для проведения практических занятий не в одном, а в двух и более помещениях оценка не снижается и выставляется как за один кабинет.

ГЛАВА 3. УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА

3.1. Учебно-материальная база (далее – УМБ) Образовательной организации – это совокупность материальных, технических средств и оборудованных объектов, предназначенных для обеспечения полного и качественного обучения и воспитания курсантов (обучающихся) по образовательным программам.

3.2. К УМБ Образовательной организации относятся: учебные и вспомогательные помещения; места, оборудованные для проведения практических занятий; техника; вооружение; имущество; учебно-наглядные пособия; тренажёрные средства и технические средства обучения (далее – ТСО).

3.3. Для обеспечения качественной подготовки специалистов Образовательная организация должна располагать необходимыми учебными кабинетами (объектами) для проведения теоретических и практических занятий в зависимости от содержания реализуемых образовательных программ.

Учебные объекты должны иметь высокую техническую оснащенность, пропускную способность и автономность, соответствовать установленным для них требованиям безопасности, а также обеспечивать возможность проведения занятий с курсантами (обучающимися) как индивидуально, так и в составе учебных групп.

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

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, их наименование, назначение и минимальное количество определяются соответствующими образовательными программами в зависимости от количества одновременно занимающихся учебных групп в одну смену.

Минимальное количество одноимённых кабинетов определяется по методике, приведенной в приложении 22.

3.5. Кабинеты для проведения теоретических занятий оснащаются разрезными агрегатами, узлами, деталями, аппаратурой, приборами, макетами, техническими средствами обучения (компьютерами, мультимедиа системами, мониторами, проекторами, экранами и другими ТСО) с соответствующим программным обеспечением. Устанавливаемые машины, агрегаты, аппаратура должны быть хорошо обозримы и удобны для пользования ими. 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.

Оснащение 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 проведения занятий.

Для проведения занятий в Образовательной организации должны также оборудоваться компьютерные кабинеты. Программное обеспечение компьютерного кабинета должно обеспечивать:

управление процессом обучения;

обучение основам компьютерной грамотности;

обучение теоретическим знаниям эксплуатации и ремонта образцов ВВТ, устранения отказов и повреждений;

возможность просмотра мультимедийных фильмов;

объективный контроль уровня подготовки курсантов (обучающихся);

документирование результатов контроля и накопление статистических данных;

возможность индикации состояния локальной сети и ее конфигурирование;

возможность защиты от несанкционированного доступа.

3.6. Кабинеты (помещения, площадки) для проведения занятий по техническому обслуживанию (ремонту) машин (агрегатов, аппаратуры) должны иметь оборудованные учебные места, обеспечивающие выполнение практических работ (операций), предусмотренных соответствующими образовательными программами.

Каждое учебное место должно быть пронумеровано и иметь рабочий стол (верстак), необходимое комплектное оборудование (автомобили, аппаратуру, агрегаты, узлы, приборы и детали), комплект инструментов и приспособлений, документацию (план выполнения задания, инструкцию по технике безопасности на рабочем месте, инструктивную карту, опись оборудования и инструмента). Дополнительно могут использоваться плакаты.

Количество оборудования на учебных местах устанавливается в зависимости от выбранного метода проведения практических занятий.

При комплектовании кабинетов (помещений, площадок) должны учитываться целесообразность применяемого оборудования, рациональное и полное использование полезной площади, требования технической эстетики и правила техники безопасности.

При установке действующих машин и двигателей кабинет (помещение) оборудуется вентиляцией и трубопроводами для отвода отработавших газов.

Для поддержания порядка и сохранности имущества каждый кабинет (помещение, площадка) закрепляется за ответственным лицом, определяемым приказом руководителя Образовательной организации.

В ходе занятий за сохранность оборудования кабинета (помещения, площадки) отвечает руководитель занятия.

На учебный кабинет (помещение, площадку) составляется паспорт, являющийся первичным учетным документом.

Разукомплектование учебного кабинета (помещения, площадки) в процессе его использования запрещается.

3.7. При реализации программ общевойсковой подготовки оборудуется кабинет, который оснащается стендами и макетами учебно-наглядных пособий по разделам и темам соответствующей программы.

Стрельба из малокалиберной винтовки выполняется в оборудованном тире, а занятия по строевой подготовке – на площадке Образовательной организации с соответствующей разметкой.

3.8. При реализации образовательных программ, предусматривающих проведение занятий по физической подготовке курсантов, оборудуется учебно-материальная база по спорту, обеспечивающая качественное проведение всех форм физической подготовки курсантов и включающая: спортивный зал, гимнастический городок, оборудованный плоскостными гимнастическими снарядами, места для выполнения беговых упражнений, элементы полосы препятствий, тренажерный зал, стрелковый тир и другие объекты, предусмотренные соответствующими образовательными программами.

Каждый объект должен быть оснащен средствами наглядной агитации и информацией с нормативами, условиями выполнения упражнений, мерами

безопасности и предупреждения травматизма, стендами с рекордами и спортивными достижениями курсантов.

3.9. В комнате информирования и досуга, предназначенной для проведения военно-патриотической и культурно-просветительной работы, должны быть: текст Гимна Российской Федерации, портреты Верховного главнокомандующего Вооружёнными Силами и Министра обороны Российской Федерации, стенды, рассказывающие о защите Отечества и его героических защитниках, о Вооружённых Силах России и их боевых традициях, текст Военной присяги, положение о Боевом Знамени части, права и обязанности военнослужащего. Материалы об истории и современной деятельности ДОСААФ России, Всероссийском детско-юношеском военно-патриотическом общественном движении (ВВПОД) «Юнармия» и Ассоциации военно-патриотических клубов ДОСААФ России, а также стенд, посвящённый выпускникам образовательного учреждения, отличившимся при прохождении военной службы.

3.10. Вестибюли, коридоры, актовый зал оборудуются стендами по военно-патриотической тематике, истории развития изучаемой техники, материалами для повторения и закрепления курсантами знаний по предметам обучения и спортивной работе Образовательной организации. Наглядный материал всех стендов должен периодически, в зависимости от происходящих в мире и стране событий, обновляться.

3.11. Для отработки практических задач в каждой Образовательной организации, в зависимости от реализуемых образовательных программ, оборудуется автодром (закрытая площадка), кранодром, водолазный полигон, радиополигон, полигон по борьбе за живучесть корабля, полигон электротехнических средств и т. п. Их оборудование должно обеспечивать привитие практических навыков в соответствии с содержанием реализуемых образовательных программ.

3.12. Совершенствование (развитие) УМБ 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) УМБ проводится под руководством Центрального Совета ДОСААФ России и регионального отделения ДОСААФ России в соответствии с требованиями действующих руководящих документов. Они также осуществляют контроль хода выполнения работ и правильности расходования материальных и денежных средств на совершенствование УМБ Образовательных организаций.

При составлении проекта плана совершенствования УМБ, планов сооружения и текущего ремонта учитываются:

потребность в строительстве новых объектов, расширении и реконструкции существующих;

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

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

потребность в обновлении техники;

изменения количества курсантов (обучающихся);

изменения образцов техники;

необходимость внедрения изобретений и рационализаторских предложений, улучшающих эксплуатационные показатели УМБ и дающих значительную экономию материальных и финансовых средств.

За создание УМБ, ее совершенствование и содержание в исправном состоянии отвечает заместитель руководителя Образовательной организации по учебно-производственной части.

Совершенствование УМБ осуществляется во взаимодействии с совершенствованием всего учебного процесса, исходя из задач, стоящих перед Образовательной организацией на учебный год, имеющихся на обеспечении образцов ВВТ, исходя из ассигнований денежных средств на эти цели.

В разработке плана УМБ участвуют все заместители руководителя Образовательной организации, 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 УМБ в исправном (работоспособном) состоянии.

Автомобильная техника, поступившая в Образовательную организацию в соответствии с Договором безвозмездного пользования движимым имуществом Вооруженных Сил Российской Федерации, регистрируется в региональной Военной автомобильной инспекции. Транспортные средства, приобретённые Образовательной организацией для подготовки граждан по СМТП – в органах ГИБДД МВД РФ субъекта Российской Федерации. Технический осмотр автомобильной техники, поступившей в соответствии с Договором безвозмездного пользования движимым имуществом Вооруженных Сил Российской Федерации, проводится региональной Военной автомобильной инспекцией в соответствии с действующим приказом Министра обороны РФ. Технический осмотр транспортных средств, приобретенных для подготовки граждан по СМТП, проводится в соответствии с Правилами проведения технического осмотра транспортных средств, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.

ГЛАВА 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО ПОРЯДКА

4.1. Размещение курсантов при их постоянном пребывании в Образовательной организации, взаимоотношения между постоянным и переменным составом, распорядок дня и внутренний порядок, а также проведение мероприятий по охране труда и мерам безопасности при выполнении всех видов

работ организуются в соответствии с локальными актами, утверждёнными руководителем Образовательной организации.

4.2. Для поддержания внутреннего порядка во время проведения занятий по ВУС в учебных группах курсантов назначаются дежурные. Обязанности дежурного по учебной группе курсантов определяются инструкцией, утверждённой руководителем Образовательной организации. Очерёдность дежурства устанавливается соответствующими графиками.

4.3. Дежурный по учебной группе отвечает за поддержание порядка и чистоты в кабинете, получение и сдачу учебного имущества, за выполнение распорядка дня курсантами.

4.4. Содержание и хранение техники (имущества) в гараже (парковке) и в помещениях, принадлежащих Образовательной организации по праву собственности или на иных законных основаниях, соблюдение мер безопасности при выполнении работ, а также противопожарные мероприятия осуществляются в соответствии с действующими требованиями, установленными федеральными органами исполнительной власти, приказами, руководствами и инструкциями ДОСААФ России.

4.5. Учебный день в Образовательной организации начинается с построения для развода на занятия, проводимого руководителем Образовательной организации или одним из его заместителей. Развод на учебные занятия начинается за 10 – 15 минут до их начала. На разводе обязаны присутствовать все преподаватели, мастера производственного обучения и курсанты, занимающиеся по ВУС в данную смену.

4.6. Для развода на занятия учебные группы курсантов выстраиваются в установленном месте по командам преподавателей (мастеров производственного обучения) в порядке присвоенных им номеров. Преподаватели и мастера производственного обучения выстраиваются на правом фланге своих групп.

4.7. Для встречи руководителя Образовательной организации один из его заместителей (при их отсутствии – один из преподавателей) подаёт установленные команды и докладывает о готовности личного состава к занятиям и отсутствующих в строю. После принятия доклада руководитель Образовательной организации приветствует стоящих в строю, даёт необходимые указания (о порядке проведения занятий и другие), после чего подаёт команду о разведении учебных групп на занятия.

4.8. Каждое занятие начинается и заканчивается в указанное распорядком дня время по установленному сигналу (команде) и проводится в соответствии с расписанием.

4.9. По прибытии в кабинет преподавателя (мастера производственного обучения) дежурный по учебной группе курсантов подаёт команду: «Встать, смирно!» – и докладывает, например: «Товарищ преподаватель (мастер производственного обучения), первая учебная группа в количестве двадцати шести человек к занятиям готова. Отсутствуют два курсанта: Семёнов, Петров. Дежурный по группе курсант Иванов».

Преподаватель (мастер производственного обучения) здоровается с курсантами: «Здравствуйте, товарищи курсанты!». На приветствие преподавателя

(мастера производственного обучения) курсанты отвечают громко, чётко и дружно: «Здравия желаем, товарищ преподаватель (мастер)». После ответа на приветствие преподаватель (мастер производственного обучения) подаёт команду: «Вольно, садитесь!» («Вольно!»). Дежурный по группе дублирует эту команду и с разрешения преподавателя (мастера производственного обучения) занимает своё место.

Перед началом практических занятий (тренировок) дежурный по учебной группе выстраивает курсантов в две шеренги. Для встречи преподавателя (мастера производственного обучения) подаёт команду: «Смирно! Равнение направо (налево, на середину)» – и докладывает о готовности группы к занятиям.

4.10. Преподаватель (мастер производственного обучения) должен проверить наличие курсантов по журналу учёта занятий, называя их фамилии. Например: «курсант Петров». При обращении преподавателя (мастера производственного обучения) к курсанту по фамилии он должен быстро встать, принять положение «смирно» и ответить: «Я». Получив разрешение сесть, курсант отвечает: «Есть» и садится. За отсутствующих на занятии курсантов встаёт и отвечает дежурный по учебной группе: «Болен», «На вождении», «Отсутствует по неизвестной причине» и т. п.

4.11. Если преподаватель (мастер производственного обучения) обращается к курсанту, не называя его фамилии, курсант должен встать, принять положение «смирно» и назвать себя, например: «курсант Семёнов».

Если курсанту нужно обратиться к преподавателю (мастеру производственного обучения), он обязан поднять руку, с разрешения преподавателя (мастера) встать, принять положение «смирно», назвать свою фамилию (например: «Курсант Иванов») и задать вопрос.

На вопрос преподавателя (мастера производственного обучения) курсант должен отвечать чётко и конкретно. По окончании ответа докладывать: «Курсант Егоров ответ закончил».

4.12. В конце занятия по команде преподавателя (мастера производственного обучения) «Перерыв» или «Конец занятия» дежурный по учебной группе командует: «Группа, встать. Смирно», и после выхода преподавателя (мастера производственного обучения) из кабинета или по его разрешению командует: «Группа, вольно. Перерыв» или «Группа, вольно. Конец занятий».

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

4.14. По прибытии на занятия вышестоящих начальников (инспектирующих) преподаватель (мастер) подаёт команду: «Группа, встать. Смирно» и докладывает, например: «Товарищ полковник (товарищ инспектор), первая группа в количестве двадцати шести человек занимается по предмету «Устройство и эксплуатация тягача», тема 6 «Механизм газораспределения». Преподаватель (мастер производственного обучения) Смирнов».

При убытии начальника (инспектора) преподаватель (мастер производственного обучения) подаёт команду: «Группа, встать, смирно», а после

выхода начальника (инспектора) из кабинета – команду: «Вольно, садитесь!» и продолжает занятие.

Во время проведения практического занятия (тренировки) команды не подаются. Руководитель занятия представляется и докладывает.

4.15. По прибытии на занятие по практическому вождению машин курсант докладывает: «Товарищ мастер производственного обучения вождению, курсант Сергеев на занятие по вождению прибыл» – и подаёт Индивидуальную книжку учёта обучения вождению на тренажёрах, транспортных средствах и практической работы на транспортных средствах.

По прибытии бригады (расчета и т.п.) на занятия по выполнению упражнения на действующих агрегатах (механизмах) старший бригады (расчета и т.п.) докладывает: «Товарищ мастер, бригада (расчет и т.п.) номер один на занятия прибыла. Старший бригады курсант Петров».

4.16. Для обучающихся, проходящих профессиональную подготовку по программам СМТП, развод на занятия не проводится и команды в процессе занятий не подаются.

ГЛАВА 5. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ И ЛИЧНОСТНЫМ КАЧЕСТВАМ РУКОВОДЯЩЕГО И ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОСТАВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

5.1. Руководящий и педагогический состав Образовательной организации комплектуется в соответствии с требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и приказов Минтруда России об утверждении соответствующих профессиональных стандартов.

Руководитель Образовательной организации разрабатывает и утверждает штатное расписание Образовательной организации, утверждает должностные обязанности работников, осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров, несет ответственность за уровень их квалификации.

5.2. Принимаемые на работу в Образовательную организацию руководящий и педагогический составы должны быть специалистами, подготовленными для педагогической, учебно-воспитательной, научно-методической и организационно-управленческой деятельности в системе Образовательных организаций.

5.3. 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.

Группы личностных качеств, которыми обязан обладать специалист:

общечеловеческие качества;

психофизиологические качества;

деловые качества и организаторские способности;

коммуникативные качества;

профессиональные знания.

5.4. 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 УВП в Образовательной организации;

вопросы формирования коллективов курсантов (обучающихся) и руководства ими;

требования к охране здоровья курсантов (обучающихся);

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.

5.5. 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 курсантов (обучающихся) и конкретных педагогических ситуаций;

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

пользоваться разнообразными методами и формами обучения, прогрессивными приёмами руководства учебной, трудовой, спортивной и творческой деятельностью курсантов (обучающихся);

использовать учебно-лабораторное оборудование, технические средства обучения и современную вычислительную технику;

выявлять индивидуальные особенности курсантов (обучающихся) и влиять на их развитие;

осуществлять трудовое, нравственное, физическое, гигиеническое и другое воспитание курсантов (обучающихся);

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.

5.6. Преподаватель (мастер производственного обучения) должен знать:

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;

приказы, распоряжения, инструктивно-методические документы Министерства обороны Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Центрального совета ДОСААФ России по вопросам обучения и воспитания курсантов (обучающихся) в Образовательных организациях;

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

теоретические основы и методику преподавания учебных предметов;

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

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

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

особенности применения ТСО в учебно-воспитательной работе с курсантами (обучающимися);

основы педагогической этики;

современные требования к оформлению учебных кабинетов.

5.7. Преподаватель (мастер производственного обучения) должен уметь:

четко определять цели и задачи обучения и воспитания;

планировать систему учебно-воспитательной работы;

выявлять уровень обученности и воспитанности курсантов (обучающихся);

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

планировать свою работу по руководству аудиторной и внеаудиторной деятельностью курсантов (обучающихся). Обоснованно выбирать методы, средства, организационные формы учебно-воспитательной работы. Предвидеть характер ответных реакций курсантов (обучающихся) на запланированную систему педагогических воздействий;

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

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

устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с отдельными курсантами (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 курсантов (обучающихся), при необходимости перестраивать отношения с коллективом и отдельными курсантами (обучающимися), находить индивидуальный подход к ним;

осуществлять текущее инструктирование и оперативный контроль выполнения работ курсантами (обучающимися), менять их направление и характер в случае необходимости;

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

ГЛАВА 6. ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ПОРЯДОК ПОВЫШЕНИЯ ИХ КВАЛИФИКАЦИИ

6.1. Руководитель Образовательной организации назначается Учредителем из числа лиц, имеющих высшее образование, военную подготовку и опыт работы по подготовке специалистов соответствующего профиля. Руководитель Образовательной организации при выполнении своих служебных обязанностей подчиняется председателю регионального отделения ДОСААФ России, Председателю ДОСААФ России. Он является прямым начальником всех штатных сотрудников Образовательной организации.

Руководитель Образовательной организации несёт ответственность за своевременное и качественное выполнение задания по подготовке граждан по военно-учётным специальностям и 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 календарным учебным графиком, качество образования выпускников;

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

целевое использование выделенных Образовательной организации средств;

рациональное использование по назначению и сохранность имущества, закрепленного за Образовательной организацией 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 Образовательной организации и законодательством Российской Федерации.

Руководитель Образовательной организации непосредственно организует и осуществляет управление Образовательной организации и несет ответственность за состояние и деятельность всех её структурных подразделений. Круг основных обязанностей руководителя Образовательной организации определён Уставом Образовательной организации. Кроме того, он обязан:

осуществлять руководство деятельностью Образовательной организации на основе приказов, распоряжений, заданий вышестоящих органов, Устава Образовательной организации и настоящего Руководства;

организовывать и руководить учебной и финансово-хозяйственной деятельностью Образовательной организации;

направлять деятельность всего коллектива на своевременное и качественное выполнение задания по подготовке граждан по ВУС и СМТП;

организовывать работу по укреплению трудовой дисциплины и правопорядка, обеспечению безопасности труда;

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

руководить организацией профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников Образовательной организации;

руководить разработкой планирующей, учётной и отчётной документации по учебно-воспитательному процессу;

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

осуществлять лично и через своих заместителей контроль УВП и качества подготовки специалистов;

совместно с военкоматами принимать непосредственное участие в своевременном и качественном комплектовании учебных групп, контроле посещаемости занятий, изучении настроений, нужд и запросов курсантов, организовывать их размещение, питание, быт;

за 10 – 15 дней представлять заявки в военкомат на направление председателя ВЭК и его заместителя на экзамены;

устанавливать внутренний распорядок в Образовательной организации;

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, ТСО;

осуществлять контроль соблюдения правил эксплуатации автомобильной техники, её хранения, своевременного и качественного технического обслуживания и текущего ремонта, использования по прямому назначению;

проводить мероприятия по предупреждению дорожно-транспортных происшествий;

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

руководить работой по составлению и представлять на утверждение годовой отчет, годовой бухгалтерский баланс, финансовый план Образовательной организации, утверждать годовой финансовый план предпринимательской деятельности и программу деятельности Образовательной организации;

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

организовывать проведение спортивно-массовой работы с курсантами;

руководить организацией и обеспечением УВП, осуществлять контроль выполнения учебных планов и программ, а также качества проведения учебной и методической работы;

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

организовывать планирование воспитательной работы, обеспечивать согласование и организацию деятельности должностных лиц по ее проведению,

осуществлять контроль качества выполнения поставленных воспитательных задач;

направлять и контролировать работу педагогических работников Образовательной организации, 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, другими образовательными учреждениями, предприятиями и организациями по всем вопросам деятельности Образовательной организации;

проводить учебные занятия с обучающимися и методические занятия с педагогическим составом Образовательной организации;

подводить ежемесячно итоги с работниками Образовательной организации, а с педагогическим составом еженедельно и ставить задачи по вопросам учебной, методической и воспитательной работы, укреплению трудовой дисциплины, правопорядка и по другим направлениям деятельности Образовательной организации;

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 с Учредителем, за исключением вопросов, относящихся к компетенции Учредителя.

6.2. Заместитель руководителя Образовательной организации по учебно-производственной части назначается на должность начальником Образовательной организации из числа лиц, имеющих, как правило, высшее техническое образование и опыт работы по подготовке специалистов. Он непосредственно подчиняется руководителю Образовательной организации.

Заместитель руководителя по учебно-производственной части непосредственно отвечает за планирование, организацию и проведение учебно-воспитательного процесса, состояние методической работы, оборудование, содержание и совершенствование УМБ, внедрение в учебный процесс ТСО, за дисциплину и соблюдение внутреннего порядка.

Он обязан:

организовывать учебный процесс в соответствии с требованиями основополагающих документов, образовательных программ, указаний руководителя Образовательной организации, председателя регионального отделения ДОСААФ России и Учредителя;

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

утверждать планы занятий и систематически контролировать их проведение;

распределять учебную нагрузку педагогическому составу;

организовывать повышение квалификации и методическую подготовку преподавателей и мастеров производственного обучения, лично участвовать в работе по совершенствованию их профессионального мастерства и методического уровня;

организовывать представление учебных групп на экзамены, своевременно готовить для их проведения необходимую документацию и УМБ, контролировать заполнение и выдачу документов о квалификации, 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 техникой, горюче-смазочными материалами, учебным имуществом и литературой, принимать меры к пополнению и правильному использованию библиотечного фонда;

принимать участие в разработке финансовых планов, смет, обеспечивать контроль планируемых показателей и их строгое соответствие установленным нормативам;

осуществлять мероприятия по поддержанию установленного внутреннего порядка, соблюдению дисциплины, военной направленности в обучении;

организовывать несение внутренней службы нарядом.

При наличии в штате школы двух должностей заместителя по учебно-производственной части в обязанности первого входит только подготовка специалистов для Вооруженных Сил, а в обязанности второго — подготовка специалистов массовых технических профессий.

6.3. Заместитель руководителя Образовательной организации по учебно-воспитательной работе назначается на должность руководителем Образовательной организации из числа лиц, имеющих, как правило, высшее образование и опыт воспитательной и педагогической работы с молодежью.

Заместитель руководителя Образовательной организации по учебно-воспитательной работе подчиняется руководителю Образовательной организации. Он несет ответственность за организацию и состояние военно-патриотической работы (ВПР) с постоянным и переменным составом Образовательной организации.

Заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе обязан:

участвовать в планировании УВП, ВПР и организации всей деятельности Образовательной организации;

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

формировать у курсантов высокие моральные, физические и психологические качества, дисциплинированность, строевую выправку и подтянутость;

формировать у курсантов потребность в систематических занятиях спортом;

мобилизовать их на активное участие в спортивных мероприятиях и пропагандировать здоровый образ жизни;

разъяснять личному составу Образовательной организации внутреннюю и внешнюю политику государства, в важнейших сферах жизни общества и Вооруженных Сил РФ.

проводить агитационно-пропагандистскую и военно-патриотическую работу, широко используя в этих целях печать, радио, кино, телевидение и другие современные информационные технологии.

приобщать к боевым традициям Вооруженных Сил РФ и ДОСААФ России;

участвовать в подборе, расстановке и воспитании постоянного состава Образовательной организации, проявлять заботу о повышении квалификации и методических навыков преподавателей и мастеров производственного обучения, обучать их практике военно-патриотической работы с курсантами, обобщать и распространять положительный опыт;

оформлять наглядную агитацию, пополнение библиотеки Образовательной организации военно-патриотической, военно-технической, военно-правовой 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 Образовательной организации;

осуществлять взаимодействие с военкоматами, образовательными, казачьими и общественными организациями в интересах военно-патриотического и физического воспитания курсантов;

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

мобилизовывать курсантов на активное участие в занятиях техническими и военно-прикладными видами спорта, сдачу разрядных норм.

организовывать взаимодействие с региональным штабом Всероссийского детско-юношеского военно-патриотического общественного движения (ВВПОД) «Юнармия» и центрами «Авангард»;

оказывать содействие в работе военно-патриотическим клубам – членам Ассоциации военно-патриотических клубов ДОСААФ России, поисковым отрядам (клубам) ДОСААФ России, ветеранским организациям.

6.4. К работе в качестве преподавателя допускается лицо, имеющее среднее профессиональное образование (техникум, колледж) или высшее образование, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному предмету (модулю). При отсутствии педагогического образования преподаватель должен пройти обучение по дополнительной профессиональной программе – программе профессиональной переподготовки на базе среднего профессионального или высшего образования в области профессионального образования и (или) профессионального обучения. Дополнительная профессиональная программа может быть освоена после трудоустройства.

Преподаватель подчиняется заместителю руководителя Образовательной организации по учебно-производственной части. Он отвечает за качество проводимых занятий и соблюдение на них правил техники безопасности.

Преподаватель обязан:

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

проводить на высоком профессиональном и методическом уровне с использованием современных педагогических и информационных технологий, ТСО занятия по соответствующим предметам, формировать у курсантов (обучающихся) умения и навыки в соответствии с квалификационными требованиями, готовить их к работе по подготавливаемой специальности (профессии, должности), 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.

6.5. На должность старшего мастера назначается лицо, как правило, имеющее высшее техническое образование и стаж работы в качестве мастера производственного обучения не менее трех лет.

Он подчиняется заместителю руководителя Образовательной организации по учебно-производственной части, является непосредственным начальником мастеров производственного обучения и отвечает за готовность мастеров и УМБ к проведению практических занятий (тренировок) и практическую выучку курсантов (обучающихся).

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 контроль подготовки и проведения занятий мастерами производственного обучения;

проводить с мастерами производственного обучения методические занятия и инструктажи;

утверждать мастерам производственного обучения планы занятий и контролировать их выполнение;

проверять правильность заполнения Индивидуальных книжек учёта обучения на тренажёрах, транспортных средствах и практической работы на транспортных средствах и спецоборудовании, а также путевых листов;

своевременно повышать свою квалификацию;

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

принимать меры для постоянного развития и совершенствования учебно-материальной базы по реализуемым образовательным программам;

разрабатывать и осуществлять мероприятия по технике безопасности, противопожарной и электробезопасности на объектах учебно-материальной базы;

осуществлять контроль рационального использования 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.

6.6. На должность мастера производственного обучения назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование (техникум, колледж) или высшее образование, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному предмету (модулю). При отсутствии педагогического образования мастер производственного обучения должен пройти обучение по дополнительной профессиональной программе – программе профессиональной переподготовки на базе среднего профессионального или высшего образования в области профессионального образования и (или) профессионального обучения. Дополнительная профессиональная программа может быть освоена после трудоустройства.

Мастер производственного обучения подчиняется старшему мастеру и отвечает за качественное проведение практических занятий (тренировок), а также за состояние закрепленной за ним учебной техники, оборудования, спецодежды и имущества, за подготовку к занятиям учебных мест.

Мастер производственного обучения обязан:

твердо знать устройство и правила эксплуатации изучаемой техники, постоянно совершенствовать учебное оборудование кабинетов для проведения практических занятий (тренировок);

своевременно повышать свою квалификацию, специальные знания и методические навыки;

принимать участие в разработке учебно-методической документации, постоянно работать над совершенствованием УМБ и содержать ее в образцовом состоянии;

под руководством преподавателя проводить с курсантами (обучающимися) практические занятия. В ходе занятий следить за выполнением правил техники безопасности и противопожарных мероприятий. Осуществлять контроль правильной эксплуатации, содержания и сохранности учебного оборудования кабинетов.

6.7. На должность мастера производственного обучения вождению назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование (техникум, колледж) или высшее образование. При отсутствии педагогического образования мастер производственного обучения вождению должен пройти обучение по дополнительной профессиональной программе – программе профессиональной переподготовки на базе среднего профессионального или высшего образования в области обучения вождению транспортных средств. Дополнительная профессиональная программа может быть освоена после трудоустройства.

Мастер производственного обучения вождению подчиняется старшему мастеру, а по вопросам эксплуатации, сбережения и обслуживания учебной техники – соответствующему должностному лицу, назначенному руководителем Образовательной организации. Он отвечает за обеспечение безопасности

дорожного движения и качественное проведение занятий по вождению, результаты сдачи практических экзаменов в ГИБДД МВД РФ, состояние и правильное использование закрепленного за ним учебного транспортного средства.

Мастер производственного обучения вождению 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 в дорожном движении;

постоянно совершенствовать свои специальные знания и методическое мастерство;

принимать активное участие в воспитательной работе с курсантами (обучающимися), лично проводить с ними индивидуальную воспитательную работу;

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

прививать курсантам (обучающимся) навыки по выполнению контрольных осмотров транспортных средств перед выездом из гаража (парковки) и в пути, проведению 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 (кранодрома, закрытой площадки), содержании его в рабочем состоянии, в подготовке и проведении автомобильных соревнований среди курсантов.

6.8. На должность инструктора-методиста по физической культуре и спорту назначается лицо, имеющее высшее специальное образование по физической культуре и спорту и стаж работы в области физической культуры не менее 3-х лет или среднее специальное образование пол физической культуре и спорту и стаж работы в области физической культуры не менее 5 лет.

Инструктор-методист по физической культуре и спорту подчиняется руководителю Образовательной организации. Он должен знать основы педагогики и психологии, физиологии и анатомии, правила эксплуатации спортивных сооружений, формы, методы и средства физической подготовки, правила по технике безопасности и производственной санитарии, основы организации труда и законодательства в области физической культуры и спорта.

Инструктор-методист по физической культуре и спорту обязан:

участвовать в разработке Плана спортивно-массовой работы Образовательной организации;

проводить учебные занятия по физической подготовке с курсантами учебных групп;

организовывать и проводить спортивные мероприятия;

организовывать взаимодействие с субъектами спорта в пределах своей компетенции;

изучать передовой опыт физической подготовки и на этой основе качественно организовывать учебно-тренировочный процесс;

организовывать участие спортивных команд Образовательной организации в спортивных мероприятиях различного уровня;

осуществлять контроль соблюдения мер безопасности при проведении спортивных мероприятий;

следить за состоянием спортивных сооружений, их сохранностью;

при наличии соответствующей подготовки, знаний, навыков и умений организовывать и проводить занятия в спортивных секциях;

участвовать в организации мероприятий, направленных на пропаганду физической культуры и спорта и популяризацию здорового образа жизни.

6.9. Старший инженер по эксплуатации и ремонту техники в морских и радиотехнических школах назначается из числа лиц, имеющих высшее образование, не ниже IV квалификационной группы по технике электробезопасности и стаж работы на инженерно-технических должностях не менее трех лет или среднее профессиональное образование и стаж работы на инженерно-технических должностях не менее пяти лет.

Старший инженер по эксплуатации и ремонту техники подчиняется руководителю Образовательной организации и отвечает за использование техники по прямому назначению, организацию ее технического обслуживания и ремонта.

Старший инженер по эксплуатации и 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 проведения технического обслуживания и ремонтных работ силами личного состава, 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, укомплектованность плавсредствами и их готовность к плаванию (навигации);

проверять техническое состояние оборудования, систем, электрической сети и распределительных устройств на полигонах по борьбе с водой и пожарами, а также на водолазных, радио и радиолокационных полигонах;

организовывать учебу личного состава по эксплуатации военной техники, технике безопасности и оказанию первой помощи пострадавшему, вести учет учебы;

организовывать проверку на технике величины сопротивления изоляции, заземляющего устройства и защитных средств.

6.10. Старший инженер по эксплуатации автодрома (вододрома, полигона).

На должность старшего инженера назначается лицо, имеющее, как правило, высшее техническое образование и стаж работы на инженерно-технических должностях не менее трех лет или среднее специальное образование и стаж работы на инженерно-технических должностях не менее пяти лет и не ниже IV квалификационную группу по технике безопасности.

Старший инженер автомобильных, технических и объединенных технических школ по подготовке водителей подчиняется заместителю руководителя Образовательной организации по учебно-производственной части, а в морских и радиотехнических школах – старшему инженеру по эксплуатации и ремонту техники. Он отвечает за учет, содержание, сбережение техники, оборудования и имущества автодрома, его правильную эксплуатацию, своевременное техническое обслуживание оборудования, постоянную готовность автодрома (полигона) к проведению занятий.

Старший инженер обязан:

знать устройство, правила эксплуатации, состояние техники и оборудования автодрома (полигона), лично проверять их готовность к практическим занятиям с курсантами;

участвовать в составлении годового и месячных планов эксплуатации, технического обслуживания и ремонта техники, проводить регламентные работы на технике и оборудовании автодрома (полигона);

вести учет отказов техники и оборудования автодрома полигона, анализировать их причины;

проводить мероприятия по экономному расходованию моторесурсов (ресурсов), электроэнергии, горюче-смазочных материалов;

осуществлять контроль соблюдения личным составом правил техники безопасности и противопожарных мероприятий;

вести техническую документацию на оборудование автодрома (полигона);

руководить работами по строительству, ремонту и совершенствованию элементов и сооружений автодрома (полигона) и внедрять технические средства обучения;

участвовать в работе комиссии по приему и списанию техники и оборудования автодрома (полигона), а также в составлении отчетов-заявок на табельную технику и имущество, заявки на ЗИП для ремонта, на эксплуатационно-расходные материалы, горюче-смазочные материалы и капитальный ремонт;

еженедельно проверять состояние оборудования, систем электросети и распределительных устройств автодрома (полигона), обеспечивать постоянную охрану автодрома (полигона) и следить за исправностью ограждения.

6.11.Старший водолазный специалист.

На должность старшего водолазного специалиста назначается лицо, имеющее образование не ниже среднего специального и водолазную квалификацию.

Старший водолазный специалист подчиняется заместителю руководителя Образовательной организации по учебно-производственной части и является непосредственным начальником водолазов-инструкторов, проводящих водолазные спуски. Он отвечает за организацию и качество проведения водолазных спусков, методическую подготовку обучающего состава, проводящего эти спуски, за подготовку мест проведения занятий и осуществляет непосредственное руководство их проведения.

Старший водолазный специалист обязан:

знать руководящие документы по подготовке специалистов для Вооруженных Сил, Правила водолазной службы, программу подготовки и другие документы, имеющие отношение к проведению занятий;

знать устройство и правила безопасной эксплуатации водолазного снаряжения и оборудования, уметь его грамотно использовать;

принимать участие в планировании учебно-воспитательного процесса и разработке учебной документации;

руководить подготовкой педагогического состава к проведению водолазных спусков и осуществлять непосредственное руководство этими занятиями. Проводить с педагогическим составом воспитательную работу, методические занятия и инструктажи;

организовывать и осуществлять постоянный контроль специальной учебы педагогического состава;

руководить проведением тренировочных спусков водолазов-инструкторов (мастеров производственного обучения) под воду;

организовывать проведение соревнования на лучшего курсанта-специалиста, а также по выполнению поставленных задач и нормативов;

утверждать педагогическому составу планы занятий и графики смены учебных мест, контролировать их выполнение, заполнять журналы учета занятий после каждого водолазного спуска, проверять правильность заполнения Журнала водолазных работ, другой документации, используемой при проведении практических занятий;

принимать участие в создании и совершенствовании оборудования водолазного полигона и кабинетов;

разрабатывать и представлять на педагогический совет предложения, направленные на улучшение качества подготовки специалистов.

6.12. Старший учебной группы курсантов, курсант.

В каждой учебной группе курсантов на весь период обучения из числа курсантов назначается старший группы.

Старший учебной группы курсантов подчиняется ведущему преподавателю, мастеру производственного обучения (обучения вождению).

Он обязан:

знать личный состав учебной группы, контролировать выполнение курсантами установленного в Образовательной организации внутреннего порядка;

прививать курсантам дисциплинированность и исполнительность, уважительное отношение к начальникам и старшим, стремление овладевать военно-технической специальностью;

докладывать ведущему преподавателю о нуждах, жалобах и просьбах курсантов;

осуществлять контроль точного выполнения курсантами группы установленного в Образовательной организации внутреннего порядка, соблюдения надлежащего внешнего вида, бережного отношения к технике и имуществу;

личным примером направлять курсантов отделения на получение разряда по одному из технических и военно-прикладных видов спорта.

руководить учебной группой в отсутствии ведущего преподавателя (мастера производственного обучения);

поддерживать дисциплину во время занятий;

назначать дежурного по учебной группе.

Курсант подчиняется старшему учебной группы.

Он обязан:

добросовестно учиться, настойчиво овладевать военно-технической специальностью, добиваться высоких результатов по всем предметам программы, бороться за право быть награжденным знаком «За отличную учебу»;

быть дисциплинированным и исполнительным, уважать начальников и старших, строго соблюдать установленный в Образовательной организации внутренний порядок, всегда иметь опрятный внешний вид;

не допускать самому и удерживать товарищей от недостойных поступков;

бережно относиться к технике и имуществу, принимать участие в работе по совершенствованию УМБ Образовательной организации;

постоянно повышать свой уровень физической подготовленности;

принимать активное участие в спортивно-массовой работе Образовательной организации;

активно участвовать в общественной жизни Образовательной организации.

6.13. Дополнительное профессиональное образование педагогического состава.

Дополнительное профессиональное образование педагогического состава осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки) в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации.

Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

Заместитель руководителя Образовательной организации по учебно-производственной работе в установленные сроки:

осуществляет учет работников Образовательной организации, которым предоставляется право в следующем календарном году пройти профессиональную переподготовку (повышение квалификации);

составляет проект Плана профессиональной переподготовки (повышения квалификации) руководящего и педагогического состава Образовательной организации на следующий календарный год;

готовит справку-заявку по профессиональной переподготовке (повышению квалификации)работников Образовательной организации и направляет её в региональный совет ДОСААФ России;

извещает работников Образовательной организации о включении в План профессиональной переподготовки (повышения квалификации) руководящего и педагогического состава Образовательной организации на следующий календарный год.

Работник Образовательной организации, которому предоставляется право пройти профессиональную переподготовку (повышение квалификации) в следующем календарном году, в установленные сроки предоставляет заявление руководителю Образовательной организации, которое является заявкой на обучение по дополнительной профессиональной программе.

ГЛАВА 7. ЛИЦЕНЗИРОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Лицензирование образовательной деятельности Образовательных организаций проводят органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие управление в сфере образования, в соответствии с Положением о лицензировании образовательной деятельности, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации.

7.2. Лицензирование проводится по всем реализуемым Образовательными организациями программам профессионального обучения и (или) дополнительным профессиональным программам.

7.3. Лицензионными требованиями, предъявляемыми к соискателю лицензии на осуществление образовательной деятельности, являются:

7.3.1. Наличие на праве собственности или ином законном основании зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, необходимых для осуществления образовательной деятельности по заявленным к лицензированию образовательным программам.

Указанное требование не применяется:

при намерении реализовывать образовательные программы с использованием сетевой формы в отношении части образовательной программы, не предусмотренной для реализации соискателем лицензии;

в отношении образовательных программ, реализуемых с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

7.3.2. Наличие материально-технического обеспечения образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями.

Указанное требование не применяется:

при намерении реализовывать образовательные программы с использованием сетевой формы в отношении части образовательной программы, не предусмотренной для реализации соискателем лицензии;

в отношении образовательных программ, реализуемых с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

7.3.3. Наличие разработанных и утвержденных Образовательной организацией образовательных программ в соответствии с частями 2-8 статьи 12 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». Программы профессионального обучения водителей транспортных средств должны быть также согласованы с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации.

7.3.4. Наличие в соответствии с пунктом 2 статьи 40 Федерального закона «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования и иного имущества, необходимых для осуществления образовательной деятельности по образовательным программам, заявленным к лицензированию.

Указанное требование не применяется:

при намерении реализовывать образовательные программы с использованием сетевой формы в отношении части образовательной программы, не предусмотренной для реализации лицензиатом;

в отношении образовательных программ, реализуемых с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

7.3.5. Наличие в соответствии с частью 10 статьи 79 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» у профессиональной образовательной организации, организации, осуществляющей образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения, специальных условий для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

7.4. Лицензионными требованиями к лицензиату при осуществлении образовательной деятельности, кроме перечисленных в п. 7.3, являются:

7.4.1. Наличие в штате лицензиата или привлечение им на ином законном основании педагогических работников, имеющих профессиональное образование, обладающих соответствующей квалификацией, имеющих стаж работы, необходимый для осуществления образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, и соответствующих требованиям пункта 2 части 3, части 10 статьи 11, статьи 46 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», а также требованиям профессиональных стандартов;

Указанное требование не применяется:

при реализации образовательных программ с использованием сетевой формы в отношении части образовательной программы, не предусмотренной для реализации лицензиатом;

в отношении части образовательной программы, срок реализации которой еще не наступил.

7.4.2. Наличие в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ, научных работников в соответствии с частями 1 и 3 статьи 50 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

7.4.3. Наличие в соответствии со статьей 16 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» условий для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся, – для образовательных программ с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

7.4.4. Наличие договора о сетевой форме реализации образовательных программ в соответствии со статьей 15 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», – для образовательных программ, реализуемых Образовательной организацией с использованием сетевой формы реализации образовательных программ;

7.5. К грубым нарушениям лицензионных требований относятся:

7.5.1. Нарушения, перечисленные в пунктах 7.3, 7.4.1 и 7.4.2, повлекшие за собой последствия, установленные частью 11 статьи 19 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности».

7.5.2. Повторное в течение 5 лет нарушение лицензионных требований и условий, предусмотренных пунктами 7.4.3, 7.4.4, повлекшие за собой последствия, установленные частью 11 статьи 19 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности».

Осуществление образовательной деятельности с грубым нарушением лицензионных требований и условий влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

7.6. Для получения лицензии на право ведения образовательной деятельности Образовательная организация представляет в соответствующий лицензирующий орган по установленной форме документы согласно Положению о лицензировании образовательной деятельности.

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

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление учебно-воспитательного процесса в образовательных организациях ДОСААФ России

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)

2. Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»

3. Федеральный закон от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

4. Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»

5. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

6. Постановление Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090 «О Правилах дорожного движения» (вместе с «Основными положениями по допуску транспортных средств к эксплуатации и обязанности должностных лиц по обеспечению безопасности дорожного движения»)

7. Постановление Правительства Российской Федерации от 31.12.1999 № 1441 «Об утверждении Положения по подготовке граждан Российской Федерации к военной службе»

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 31.10.2002 № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2010 № 1135 «О предоставлении субсидий из федерального бюджета на государственную поддержку отдельных общественных и иных некоммерческих организаций»

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 29.06.2013 № 550 «О проведении технического осмотра транспортных средств, зарегистрированных военными автомобильными инспекциями или автомобильными службами федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба»

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.08.2013 № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (вместе с «Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»)

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2014 № 1097 «О допуске к управлению транспортными средствами»

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2014 № 1604 «О перечнях медицинских противопоказаний, медицинских показаний и медицинских ограничений к управлению транспортным средством»

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1434 «Правила проведения технического осмотра транспортных средств»

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»

16. Постановление Правительства РФ от 18.09.2020 №1485 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

17. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1490 «О лицензировании образовательной деятельности»

18. Постановление Правительства Российской Федерации от 19.09.2020 № 1502 «Об утверждении Правил учета дорожно-транспортных происшествий, об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации

19. Приказ Министра обороны РФ от 03.05.2001 № 202 «Об утверждении Инструкции о подготовке граждан Российской Федерации по военно-учетным специальностям солдат, матросов, сержантов и старшин в общественных объединениях и образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования»

20. Приказ Министра обороны РФ от 14.11.2013 г. № 820 «О мерах по реализации Правил проведения технического осмотра транспортных средств, зарегистрированных военными автомобильными инспекциями или автомобильными службами федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 550»

21. Приказ Министра обороны РФ от 24.02.2010 № 96/134 «Об утверждении Инструкции об организации обучения граждан Российской Федерации начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования и учебных пунктах»

22. Приказ Министра обороны РФ от 27.12.2010 № 230 «О мерах по выполнению Постановления Правительства Российской Федерации от 27.12.2010 № 1125 «Об утверждении правил предоставления ДОСААФ России субсидий из федерального бюджета»

23. Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией»

24. Приказ Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»

25. Приказ Министерства образования и науки РФ от 26.12.2013 № 1408 «Об утверждении примерных программ профессионального обучения водителей транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий»

26. Приказ Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

27. Приказ Министерства образования и науки РФ от 12.05.2015 № 486 «Об утверждении примерных программ переподготовки водителей транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий»

28. Приказ Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

29. Приказ Министерства образования и науки РФ от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»

30. Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»

31. Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»

32. Приказ Министерства просвещения РФ от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»

33. Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

34. Приказ Минздравсоцразвития России от 05.03.2011 № 169н «Об утверждении требований к комплектации изделиями медицинского назначения аптечек для оказания первой помощи работникам»

35. Приказ Минздравсоцразвития России от 04.05.2012 № 477н «Об утверждении перечня состояний, при которых оказывается первая помощь, и перечня мероприятий по оказанию первой помощи»

36. Приказ Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или)

опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»

37. Распоряжение Министерства транспорта РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте»

38. Приказ Министерства транспорта РФ от 29.07.2020 № 264 «Об утверждении Порядка прохождения профессионального отбора и профессионального обучения работниками, принимаемыми на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»

39. Приказ Министерства транспорта РФ от 30.07.2020 № 265 «Об утверждении Порядка выдачи свидетельств о подготовке водителей автотранспортных средств, перевозящих опасные грузы, и утверждения курсов такой подготовки»

40. Приказ Министерства транспорта РФ от 31.07.2020 № 282 «Об утверждении профессиональных и квалификационных требований, предъявляемых при осуществлении перевозок к работникам юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, указанных в абзаце первом пункта 2 статьи 20 Федерального закона «О безопасности дорожного движения»

41. Приказ Министерства транспорта РФ от 31.07.2020 № 283 «Об утверждении Порядка аттестации ответственного за обеспечение безопасности дорожного движения на право заниматься соответствующей деятельностью»

42. Приказ Министерства транспорта РФ от 11.09.2020 № 368 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов»

43. Приказ Министерства транспорта РФ от 16.10.2020 № 424 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей»

44. Приказ Министерства транспорта РФ от 26.10.2020 № 438 «Об утверждении Порядка оснащения транспортных средств тахографами»;

45. Приказ Министерства транспорта РФ от 28.10.2020 № 440 «Об утверждении требований к тахографам, устанавливаемым на транспортные средства, категорий и видов транспортных средств, оснащаемых тахографами, правил использования, обслуживания и контроля работы тахографов, установленных на транспортные средства»

46. Приказ МВД России от 31.01.2017 № 32 «Об утверждении Порядка определения соответствия условий для проведения теоретического экзамена и (или) экзамена по первоначальным навыкам управления транспортным средством, имеющихся у организации, осуществляющей образовательную деятельность, установленным требованиям»

47. Приказ МВД России от 31.01.2017 № 33 «Об утверждении Порядка взаимодействия с организациями, осуществляющими образовательную деятельность и реализующими основные программы профессионального обучения водителей транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий, и направления экзаменатора»

48. Приказ МВД России от 04.02.2019 № 49 «Об утверждении Порядка согласования основных программ профессионального обучения водителей транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий»

49. Приказ МВД России от 04.02.2019 № 50 «Об утверждении Порядка выдачи заключений о соответствии установленным требованиям учебно-материальной базы организаций, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих основные программы профессионального обучения водителей транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий, и соискателей лицензий на осуществление образовательной деятельности по указанным программам»

50. Приказ МВД России от 20.02.2021 № 80 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по проведению экзаменов на право управления транспортными средствами и выдаче водительских удостоверений»

51. Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»

52. Приказ Минтруда России от 06.02.2018 № 59н «Об утверждении Правил по охране труда на автомобильном транспорте»

53. Приказ Минтруда России от 28.09.2018 № 603н «Об утверждении профессионального стандарта «Мастер производственного обучения вождению транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий»

54. Приказ Рособрнадзора от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»

55. Приказ Роспотребнадзора от 20.05.2005 № 402 «О личной медицинской книжке и санитарном паспорте»

Приложение 2

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ
ИТОГОВ ПОДГОТОВКИ ГРАЖДАН ПО ВУС (СМТП)

в_____

(наименование образовательной организации ДОСААФ России)

в 20___/___ учебном году (календарном)

Наименование специальностей	№ учебной группы	Фамилия И.О. ведущих преподавателей, мастеров производственного обучения	Представлялось к экзаменам (чел.)	Результаты сдачи экзаменов						Посещаемость занятий, %	Подготовлено Спортсменов-разрядников, %	Сумма очков	Место среди учебных групп
				Военно-экзаменационная комиссия (комиссия образовательной организации)				ГИБДД (с 1-го раза, %)					
				количество оценок, %									
				отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно	Теоретический экзамен	Практический экзамен				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Водители транспортных средств категории «С»	1	Иванов П.И, Сидоров А..В, Чернов Д.И, Петров Ф.Н, Разумов Б.И.	30	20/35	52/52	20/20	8/-8	88/44	62/31	94/47	76/38	259	2
Водители транспортных средств категории «С»	2	Григорьев М.В, Швец С.М, Рудин.А.Н, Гришин М.В, Прохоров В.А.	28	24/30	48/48	28/28	-/-	92/46	78/39	96/48	72/36	275	1
и т.д.													

Примечания:

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».
2. В графах 9-12 (в знаменателе) очки подсчитываются из расчёта 50% показателей, указанных в числителе.
3. При подведении итогов учитываются состояние воспитательной работы в группе, дисциплина, внешний вид курсантов, выполнение внутреннего распорядка.
4. При определении мест учебных групп указанные выше показатели дают преимущества при остальных равных условиях.
5. При подведении итогов по результатам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих графа 12 не заполняется.

Заместитель руководителя

_____

(наименование образовательной организации ДОСААФ России)

по учебно-производственной части

_____

(подпись) (И.Фамилия)

«____»_____202___ г.

Приложение 3

СОГЛАСОВАНО	**УТВЕРЖДАЮ**
Военный комиссар	Председатель
_____	_____
(комплектующий военкомат)	(наименование регионального отделения ДОСААФ России)
_____	_____
(подпись) (И.Фамилия)	(подпись) (И.Фамилия)
«___»_____202__ г.	«___»_____202__ г.

ПЛАН
подготовки граждан по ВУС

в_____

(наименование образовательной организации ДОСААФ России)

на 20___ / 20___ учебный год

Специальность, место подготовки, комплектующий военкомат	Задание		Сроки обучения												Количество часов			Фамилии преподавателей, мастеров ПО (ПОВ)
	Количество человек	№ уч. группы	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	Теоретические занятия	Практические занятия (тренировки)	Вождение (работы на технике)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Водители транспортных средств категорий «С», город Смоленск, Смоленский РВК	30	1	1.10 ----- 31.1 очно-заочная												139	64 15	720 720 720	Иванов П.И.- преподаватель, Сидоров А.В.- мастер ПО Чернов Д.И.- мастер ПОВ, Петров Ф.Н- мастер ПОВ Разумов Б.И- мастер ПОВ
Итого:	240	8													1112	632	17280	

Примечания:

1. В графах 4-15 графически показывается время обучения и календарные сроки начала и окончания занятий, а также форма обучения(очная, очно-заочная). Фактическое выполнение показывается штрихами (другим цветом).
2. В графах 16-18 указывается нагрузка на преподавателей и мастеров ПО (ПОВ) в учебных часах для каждой учебной группы.
3. В графе 19 указываются фамилии преподавателей, мастеров ПО (ПОВ), привлекаемых для проведения занятий в учебной группе.

Руководитель

_____

(наименование образовательной организации ДОСААФ России)

_____

(подпись) (И.Фамилия)

«_____»_____202___ г.

Приложение 4

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

_____
(наименование регионального отделения ДОСААФ России)

_____
(подпись) (И.Фамилия)
«___»_____202__ г.

ПЛАН
подготовки граждан по СМТП
в_____
(наименование образовательной организации ДОСААФ России)
на 202___ год

№ п.п.	Профессия	Планируется 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.	Повар	40 / 2	30 / 1				
2.	Водитель ТС категории «В»	300 / 10	360 / 12				
3.	Водитель ТС категории «С»	60 / 2	60 / 2				
…	…						
Итого:		400 / 14	450/ 15				

* данные записываются в таблицу по факту на конец календарного года

Руководитель

_____
(наименование образовательной организации ДОСААФ России)

_____
(подпись) (И.Фамилия)
«____»_____202___ г.

Приложение 5

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

_____
(наименование образовательной организации ДОСААФ России)

_____
(подпись) (И.Фамилия)
«___»_____202__ г.

ПЛАН
воспитательной работы
в_____
(наименование образовательной организации ДОСААФ России)
на 202___ год

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Исполнители	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1. Организационные мероприятия				
2. Военно-патриотическое воспитание				
3. Военно-шефская работа				
4. Культурно-досуговая работа				
5. Работа с постоянным составом				
6. и т. д.				

Заместитель руководителя

_____
(наименование образовательной организации ДОСААФ России)
по учебно-воспитательной работе

_____
(подпись) (И.Фамилия)
«_____»_____202___ г.

Приложение 6

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

_____
(наименование образовательной организации ДОСААФ России)

_____
(подпись) (И.Фамилия)
«___»_____202__ г.

ПЛАН
методической работы
в_____
(наименование образовательной организации ДОСААФ России)
на 20__ / 20__ учебный год

Месяц	Предварительные повестки для заседаний педагогического совета	Методические инструктажи	Инструктивно-методические занятия	Открытые уроки	Индивидуальные задания	Другие мероприятия
1	2	3	4	5	6	7

Примечания:

1. В графах 3 и 4 указывается руководитель занятия (инструктажа) и привлекаемый педагогический состав.
2. То же самое указывается в графе 5, но с добавлением наименования предмета, названия темы (занятия, упражнения).
3. В графе 6 указываются наименования заданий и исполнители (в строках тех месяцев, когда будут готовы задания).
4. В тех образовательных организациях ДОСААФ России, где большое количество преподавателей и мастеров ПО (ПОВ), планирование индивидуальных заданий может осуществляться в виде отдельного приложения к плану (вместо графы 6).
5. При выполнении мероприятия в соответствующей графе ставится дата его проведения.

Заместитель руководителя
_____
(наименование образовательной организации ДОСААФ России)
по учебно-производственной части

_____
(подпись) (И.Фамилия)
«____»_____202___ г.

Приложение 7

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

_____
(наименование образовательной организации ДОСААФ России)

_____
(подпись) (И.Фамилия)
«___»_____202__ г.

ПЛАН
спортивно – массовой работы
в _____
(наименование образовательной организации ДОСААФ России)
на 20__ / 20__ учебный год

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Исполнители	Место проведения	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6

Старший инструктор-методист (инструктор-методист)

_____
(наименование образовательной организации ДОСААФ России)

_____
(подпись) (И.Фамилия)
«____»_____202___ г.

Приложение 8

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

_____
(наименование регионального отделения ДОСААФ России)

_____
(подпись) (И.Фамилия)
«___»_____202__ г.

ПЛАН
совершенствования учебно-материальной базы

_____
(наименование образовательной организации ДОСААФ России)

на 202__ 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 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.

Руководитель

_____
(наименование образовательной организации ДОСААФ России)

_____
(подпись) (И.Фамилия)
«___»_____20__ г.

Приложение 9

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

_____
(наименование образовательной организации ДОСААФ России)

_____
(подпись) (И.Фамилия)
«___»_____202__ г.

ПЛАН
повышения квалификации руководящего и педагогического состава

_____
(наименование образовательной организации ДОСААФ России)
на 202__ 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 образовательной организации заполняются в соответствии с выпиской из Плана повышения квалификации руководящего и педагогического состава в образовательных организациях регионального отделения ДОСААФ России.

Заместитель руководителя

_____
(наименование образовательной организации ДОСААФ России)
по учебно-производственной части

_____
(подпись) (И.Фамилия)
«____»_____202___ г.

Приложение 10

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

_____
(наименование образовательной организации ДОСААФ России)

_____
(подпись) (И.Фамилия)
«___»_____202__ г.

ПЛАН РАБОТЫ

_____
(наименование образовательной организации ДОСААФ России)

на _____202___ 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. Спортивно-массовая работа				
8. Совершенствование учебно-материальной базы				
9. Мероприятия по оказанию помощи подшефным первичным организациям ДОСААФ России				
10. Хозяйственная деятельность				

Заместитель руководителя

_____
(наименование образовательной организации ДОСААФ России)
по учебно-производственной части

_____
(подпись) (И.Фамилия)
«____»_____202___ г.

Приложение 11

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

_____
(наименование образовательной организации ДОСААФ России)

_____
(подпись) (И.Фамилия)
«___»_____202__ г.

РАСПОРЯДОК ДНЯ
(вариант)

_____
(наименование образовательной организации ДОСААФ России)

Наименование мероприятий	Время проведения мероприятий
1	2
Для курсантов, проживающих в общежитии образовательной организации	
Подъём	07.00 – 07.05
Утренняя физическая зарядка	07.05 – 07.25
Туалет, заправка постелей, уборка помещений	07.25 – 08.00
Завтрак	08.00 – 08.25
Подготовка к учебным занятиям	08.25 – 08.45
Развод на учебные занятия	08.45 – 09.00
Учебные занятия:	
1 час	09.00 – 09.45
2 час	09.55 – 10.40
3 час	10.50 – 11.35
4 час	11.45 – 12.30
Обед	12.30 – 13.00
Учебные занятия	
5 час	13.00 – 13.45
6 час	13.55 – 14.40
Воспитательная, военно-патриотическая и спортивно-массовая работа	15.00 – 16.30
Самостоятельная подготовка, консультации	17.00 – 18.30
Ужин	19.00 – 19.30
Личное время	19.30 – 20.30
Просмотр телепередач	20.30 – 21.30
Вечерняя прогулка, поверка	21.30 – 21.50
Отбой	22.00
Для постоянного состава образовательной организации*	
Руководящий и обеспечивающий состав:	
- рабочее время**	08.30 – 12.30
- перерыв на обед	12.30 – 13.30
- рабочее время	13.30 – 17.30
Педагогическийсостав*:**	
- рабочее время	В соответствии с расписанием занятий

1	2
Для обучающихся по очной форме	
Учебные занятия:	
1 час	09.00 – 09.45
2 час	09.55 – 10.40
3 час	10.50 – 11.35
4 час	11.45 – 12.30
Перерыв	12.30 – 13.00
Учебные занятия	
5 час	13.00 – 13.45
6 час	13.55 – 14.40
Консультации	15.00 – 16.30
Для обучающихся по очно-заочной форме	
Консультации	17.00 – 17.30
Учебные занятия:	
1 час	17.30 – 18.15
2 час	18.25 – 19.10
3 час	19.20 – 20.05
4 час	20.15 – 21.00

*К постоянному составу образовательной организации относятся руководящий, обеспечивающий состав и педагогический состав.

**Начало и окончание рабочего времени отдельных работников может быть оговорено трудовым договором (соглашением).

***К педагогическому составу относятся преподаватели, МПО, МПОВ.

Управление автокраном:

Примечания:

1. Практические занятия по вождению автомобилей проводятся вне сетки учебного времени. Продолжительность учебного часа практического обучения вождению составляет 1 астрономический час (60 минут).

2. Практические занятия по управлению автокраном организуются в две смены (для очной и очно-заочной форм обучения):

1-я смена 08.00 – 14.00.

2-я смена 17.00 – 21.00.

Продолжительность учебного часа практического занятия по управлению автокраном составляет 1 астрономический час (60 минут).

3. Занятия по общественно-государственной подготовке, экономической и юридической учёбе с постоянным составом проводятся по плану, утвержденному руководителем образовательной организации.

4. Лекции и беседы с курсантами проводятся каждый второй и четвёртый четверг месяца с 09.00 до 09.45.

5. Информационные беседы с курсантами проводятся каждую пятницу с 09.00 до 09.45.

Заместитель руководителя

_____

(наименование образовательной организации ДОСААФ России)

по учебно-производственной части

_____

(подпись) (И.Фамилия)

«____»_____202___ г.

Приложение 12

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

_____

(наименование образовательной организации ДОСААФ России)

_____

(подпись) (И.Фамилия)

«___»_____202__ г.

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
освоения образовательной программы

_____

(наименование программы)

в объёме____ часов

Учебные предметы	Количество часов			1	2	3	4	…
	всего	из них:						
Учебные предметы базового цикла								
Основы законодательства в сфере дорожного движения	43	теор	30	Т1.1,Т1.2 2	Т1.2 2	Т2.1 2	Т2.2 2	
		практ	13					
…								
Учебные предметы специального цикла								
Устройство и техническое обслуживание транспортных средств категории «С» как объектов управления	60	теор	52			Т1.1, 2	Т1.2 2	
		практ	8					
…								
Итоговая аттестация								
Итоговая аттестация — квалификационный экзамен		теор						
		практ						
ВСЕГО								
Вождение транспортных средств категории «С» (с механической трансмиссией / с автоматической трансмиссией)	72/70							
Контроль за прохождением тем учебными группами								
Учебная группа №1								
…								

Примечания: 1. Числитель: первая цифра – тема, вторая – номер занятия. Знаменатель – количество часов, отведённое на занятие.

2. Количество часов по вождению указывается из расчёта на одного курсанта (обучающегося).

Приложение 13

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

_____
(наименование образовательной организации ДОСААФ России)

_____
(подпись) (И.Фамилия)
«___»_____202__ г.

СВОДНОЕ РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ

_____
(наименование образовательной организации ДОСААФ России)

на период с «___»_____ по «___»_____ 202__ года

№ № учебных групп	Часы занятий	Пн. Дата___		Вт. Дата___		Ср. Дата___		Чт. Дата___		Пт. Дата___		Сб. Дата___	
		Наименование учебного предмета, № темы, № занятия	Место проведения занятия	Наименование учебного предмета, № темы, № занятия	Место проведения занятия	Наименование учебного предмета, № темы, № занятия	Место проведения занятия	Наименование учебного предмета, № темы, № занятия	Место проведения занятия	Наименование учебного предмета, № темы, № занятия	Место проведения занятия	Наименование учебного предмета, № темы, № занятия	Место проведения занятия
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	1 2 3 4 5 6												
…													

Заместитель руководителя

_____
(наименование образовательной организации ДОСААФ России)
по учебно-производственной части

_____
(подпись) (И.Фамилия)
«____»_____202___ г.

Приложение 14

Заместитель руководителя

_____
(наименование образовательной организации ДОСААФ России)
по учебно-производственной части

_____
(подпись) (И.Фамилия)
«____»_____202___ г.

РАСПИСАНИЕ
занятий учебной группы №__
с «___» _____202__ г. по «___»_____202__ г.

Дни недели, дата	Часы занятий	Учебные предметы, №№, наименования тем и занятий	Руководители занятий	Места проведения занятий	Отметка о проведении занятий
1	2	3	4	5	6
Пн 08.06.20	1 – 2	Устройство и техническое обслуживание ТС категории «С» как объектов управления. Тема 4. Общее устройство трансмиссии. Занятие 2. Основные неисправности сцепления, их признаки и причины; правила эксплуатации сцепления, обеспечивающие его длительную и надежную работу.	Семёнов С.Ф.	Кабинет № 5	Вып.
	3 – 4	Основы законодательства в сфере дорожного движения. Раздел 2. Правила дорожного движения. Тема 5. Порядок движения и расположение транспортных средств на проезжей части. Занятие 1. Предупредительные сигналы; виды и назначение сигналов; правила подачи сигналов световыми указателями поворотов и рукой.	Белов М.Н.	Кабинет № 3	Вып.
…					

Преподаватель

_____
(подпись) (И.Фамилия)
«____»_____202___ г.

Приложение 15

Заместитель руководителя

_____
(наименование образовательной организации ДОСААФ России)
по учебно-производственной части

_____
(подпись) (И.Фамилия)
«____»_____202___ г.

ГРАФИК
очерёдности обучения вождению машин
(работы на технике)
с «___» _____202__ г. по «___»_____202__ г.

№№ п/п	№ учебных групп	Фамилии и инициалы курсантов (обучающихся)	Календарные учебные дни (число, месяц)			
			08.06	09.06	10.06	…
1	2	3	4	5	6	7
1	1	Чуфаров С.Ф.	__КО 3___ 08.30-10.00			
2	1	Хватов Ф.Ю.	___2____ 10.00-11.00			
…	…	…	…			
7	1	Володин Н.В.	__4 ЕТО__ 16.00-17.30			

Примечания**:**
1. В графе «Календарные учебные дни» напротив фамилий курсантов (обучающихся) в числителе указываются номера упражнений (практических работ), в знаменателе – время начала и окончания вождения (работы на технике).
2. При подготовке водителей для народного хозяйства из индивидуальных средств(специалистов массовых технических профессий) график составляется мастером производственного обучения вождению и утверждается старшим мастером.

Старший мастер производственного
обучения вождению

_____
(подпись) (И.Фамилия)
«____»_____202___ г.

Приложение 16

(титульный лист)

_____
(региональное отделение ДОСААФ России)

ЖУРНАЛ

учета занятий с постоянным составом

_____
(наименование образовательной организации)

за 202__ / 202__ учебный год

Начат: _____
Окончен: _____

_____
(населённый пункт, год)

(оборот титульного листа)

Правила ведения журнала

1. Журнал учёта занятий с постоянным составом образовательной организации является основным документом, отражающим проведение занятий и воспитательной работы со всеми работниками образовательной организации.

2. Журнал ведется в течение учебного года, один на образовательную организацию. Для каждой дисциплины отводится необходимое количество страниц.

3. В журнале учитываются:

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

мероприятия учебно-методического характера и воспитательной работы.

4. Отсутствие на занятиях отмечается: отпуск - "О"; командировка - "К"; болен - "Б"; на сборах - "С"; по неуважительным причинам - "НБ".

5. Ответственность за правильное ведение журнала учёта занятий с постоянным составом возлагается на заместителя руководителя образовательной организации по учебно-производственной части.

6. По окончании учебного года журнал сдается на хранение в учебную часть образовательной организации (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						...

Примечания: 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

2. Дополнительные занятия (по изучению нового законодательства и нормативных правовых актов, приказов, распоряжений, указаний)

Дата проведения занятия	Наименование темы занятия	Подпись проводившего занятие

3. Учет выполнения индивидуальных заданий

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

4. Учет результатов обучения за учебный год

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

5. Учет результатов проверок занятий в течение учебного года

Дата проверки	Фамилия и инициалы, занимаемая должность лица, осуществлявшего проверку	Результаты проверки организации обучения сотрудников (что проверялось и какие даны указания)	Когда и что сделано по устранению недостатков

Приложение 17

(обложка)

ЖУРНАЛ
учета занятий по подготовке водителей
транспортных средств категории «С»

Учебная группа №_____

Обучение начато: _____ г.
Обучение окончено:_____ г.

(лист 1)

УКАЗАНИЯ
ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

1. Журнал является основным первичным документом учёта занятий по учебным предметам.

2. Журнал всегда должен находиться на месте проведения 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», «Выполнение учебного плана» заполняется учебной частью.

5. Разделы по учебным предметам заполняются преподавателями. На левой части развёрнутого листа в верхней части проставляются даты проведения занятий, ниже ведётся учёт посещаемости и текущей успеваемости курсантов (обучающихся).

Причина отсутствия курсанта (обучающегося) 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.

6. Раздел «Учёт вождения» ведётся мастерами производственного обучения вождению. Необходимые данные заносятся в указанный раздел в конце каждого учебного дня. Для чего напротив фамилии курсанта (обучающегося) в соответствующей графе отработанного упражнения проставляются: в числителе – дата, в знаменателе – оценка.

7. Раздел «Итоговые оценки» заполняется преподавателями и мастерами производственного обучения вождению, проводившими обучение.

8. Раздел «Записи проверяющих» заполняется лицами, осуществляющими контроль занятий.

9. Все записи в журнале должны вестись аккуратно, без помарок.

10. 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 курсанта (обучающегося)	Год рождения	Образование	Место работы(учебы), должность
1.				
2.				
3.				
…				
32.				

Подпись преподавателя

(1 развёрнутый лист – правая часть)

СОСТАВЕ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ

Приказ по образовательной организации о зачислении на обучение № ___ от _____ г.

Домашний адрес	Телефон домашний, служебный

(2 развёрнутый лист – левая часть)

«Основы законодательства в сфере дорожного движения»

Посещаемость и текущий контроль знаний																								Промежуточная аттестация

(2 развёрнутый лист – правая часть)

Дата	№ тем	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Подпись преподавателя
	1.	Законодательство в сфере дорожного движения.		
08.06	1.1	Законодательство, определяющее правовые основы обеспечения безопасности дорожного движения и регулирующее отношения в сфере взаимодействия общества и природы	1	
08.06	1.2	Законодательство, устанавливающее ответственность за нарушения в сфере дорожного движения	3	
		и т.д.		

И т. д. по учебным предметам:
«Психофизиологические основы деятельности водителя»
«Основы управления транспортными средствами»
«»
…

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

ВЫПОЛНЕНИЕ УЧЕБНОГО ПЛАНА

№ п.п.	Учебный предмет	Кол-во часов по плану	Распределение учебных часов по месяцам обучения													
															Итого	
			План	Фактич.	План	Фактич.	План	Фактич.	План	Фактич.	План	Фактич.	План	Фактис..	План	Фактич.
1.	Основы законодательства в сфере дорожного движения	43														
2.	Психофизиологические основы деятельности водителя	12														
3.	Основы управления транспортными средствами	15														
4.	Первая помощь при дорожно-транспортном происшествии	16														
…	…															
7.	Вождение транспортных средств категории «С» (с механической трансмиссией / с автоматической трансмиссией)	72/70														
…	…															
	Квалификационный экзамен	4														
	Итого															

ЗАПИСИ ПРОВЕРЯЮЩИХ

Дата	Замечания проверяющих	Даны указания	Отметка о выполнении

Приложение 18

_____

(наименование образовательной организации)

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

УЧЕТА ОБУЧЕНИЯ ВОЖДЕНИЮ НА ТРЕНАЖЁРАХ, ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВАХ И ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ НА ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВАХ И СПЕЦОБОРУДОВАНИИ

П Р А В И Л А
ведения и хранения

1. Книжка выдается курсанту (обучающемуся) при зачислении в образовательную организацию хранится у него до окончания обучения.

2. При отсутствии Книжки курсант (обучающийся) 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, оценку курсанту (обучающемуся) и ставит свою подпись, также свою подпись ставит курсант (обучающийся).

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. Курсант (обучающийся) должен беречь Книжку и аккуратно содержать её.

6. По окончании обучения Книжка сдается курсантом (обучающимся) в учебную часть образовательной организации.

_____
(наименование образовательной организации)

_____
(фамилия, имя, отчество курсанта (обучающегося)

Учебная группа № _____

Обучение начато «_____» _____ _____ г.
Обучение закончено «_____» _____ _____ г.

Мастер производственного обучения вождению
_____
(фамилия и инициалы)
Мастер производственного обучения
_____
(фамилия и инициалы)

Автотренажер: марка _____, тип _____

Учебные транспортные средства: марка _____, грз.№_____
марка _____, грз №_____

Место для фотографии

*Заместитель руководителя образовательной организации*_____
(подпись)
«_____»_____ 202__ г.

М.П.

I. Учет обучения на автотренажерах и вождения транспортных средств

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

II. Учет выполнения работ по техобслуживанию

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

III. Контрольные проверки

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

IV. Практическая квалификационная работа

1 этап. Проверка первоначальных навыков управления транспортным средством на закрытой площадке (автодроме)

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							

2 этап. Проверка навыков управления транспортным средством в условиях дорожного движения

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

V. Всего затрачено на обучение _____час.

Из них: на автотренажерах _____ час., на вождение транспортных средств ____ час., в т.ч.: грузового ___ час., легкового __ час., автобуса __ час., автопоезда __ час.

Практическую квалификационную работу выполнил (а) /не выполнил (а).

К экзаменам в ГИБДД допущен(а).

Заместитель руководителя
образовательной организации _____
(подпись)

М.П. «_____»_____ _____ г.

Дано дополнительно на вождение _____ час.

Заместитель руководителя
образовательной организации _____
(подпись)

М.П. «_____»_____ _____ г.

После дополнительного вождения практическую квалификационную работу выполнил (а).

К экзаменам в ГИБДД допущен(а).

Заместитель руководителя
образовательной организации _____
(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 ПО	обуча-ющегося
Количество строк по числу упражнений по соответствующей программе							

VII. Всего затрачено на практические работы _____час.

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

Квалификационный экзамен по специальному оборудованию сдал (а) /не сдал (а).
К экзаменам в Гостехнадзоре допущен(а)

Заместитель руководителя
образовательной организации _____
(подпись)

М.П. «_____»_____ _____г.

Дано дополнительно на практические работы _____час.

Заместитель руководителя
образовательной организации _____
(подпись)

М.П. «_____»_____ _____ г.

После дополнительных практических работ квалификационный экзамен сдал (а).
К экзаменам в Гостехнадзоре допущен(а).

Заместитель руководителя
образовательной организации _____
(подпись)

М.П. «_____»_____ _____ г.

Приложение 19

_____

(наименование организации - владельца водолазной станции)

ЖУРНАЛ ВОДОЛАЗНЫХ РАБОТ

Водолазная станция № _____

Начат “___” _____ 20__ г.

Окончен “___” _____ 20__ г.

Примечание - Формат книжки должен быть 210х297 мм
(переплет - плотный)

Инструкция по ведению журнала водолазных работ

1. Журнал водолазных работ должен находиться на водолазной станции. Он является официальным документом для записей спусков и подводных работ, выполняемых водолазами.

2. Все записи в журнале делаются аккуратно чернилами или шариковой ручкой. Записи в начале месяца делаются на новом листе журнала. Записи в черновых журналах и на отдельных листах делать запрещается.

3. Листы журнала должны быть пронумерованы. Журнал должен быть прошнурован и скреплен печатью организации - владельца водолазной станции.

4. В журнале ежемесячно подводятся итоги работы водолазной станции, при этом подсчитываются:

- количество отработанных смен;
- общее количество пребывания под водой и количество спусков каждого водолаза в отдельности;
- общее время работы станции в часах.

5. Ответственность за правильность и своевременность записей в журнале несет старшина станции (начальник спасательной станции).

Правильность ведения журнала ежемесячно проверяет водолазный специалист или лицо, ответственное за водолазные спуски.

6. Все записи в журнале, включая итоговые данные, руководитель водолазных работ заверяет при постоянной работе - ежемесячно, а при кратковременной – после окончания работы.

При передаче водолазной станции в аренду записи в журнале заверяются подписью и печатью администрации организации, арендующей водолазную станцию.

7. Журнал водолазных работ после заполнения должен храниться администрацией организации – владельцем водолазной станции в течение 15 лет.

8. В приложениях журнала ведутся:

- запись результатов рабочей проверки барокамеры;
- учет проведения занятий по охране труда на водолазной станции;
- запись выявленных нарушений по охране труда.

9. В форме “Состав водолазной станции” (см. приложение А) записываются фамилии, инициалы старшины водолазной станции, водолазов и обслуживающего персонала, работающих на водолазной станции (с указанием класса квалификации).

10. В графе 1 проставляются подряд календарные даты. Записи в журнале делаются в дни работы и простоев. Против каждой даты делается запись о спусках, работе или простое.

Пропускать записи и делать общие записи за несколько дней не допускается.

11. В графе 2 указываются фамилии и инициалы всех водолазов, принимавших участие в спуске. Первым записывается спускающийся водолаз, вторым – страхующий и третьим – обеспечивающий, а также лица, обслуживающие спуск (руководитель водолазных спусков, лицо, осуществляющее медицинское обеспечение, и вспомогательный персонал).

На спасательных станциях в журнал записываются фамилии всех водолазов дежурной смены, а также лиц, обслуживающих спуск.

12. В графе 3 указывается место (объект) проведения водолазных работ и глубина спуска, измеренная лотом или другим способом.

Если спуск производится не до грунта, то указывается глубина, на которую спускается водолаз.

13. В графах 4-8 записи делаются один раз: в начале рабочего дня или при изменении условий спусков.

В графе 4 записывается в виде дроби: в числителе - сила ветра, в знаменателе - степень волнения, определяемые приборами или визуально.

В графе 5 записывается скорость течения, определенная с помощью приборов.

В графе 6 записываются в виде дроби температура воды и воздуха: в числителе – температура воды, в знаменателе – температура воздуха, измеренные термометрами (или по данным Гидрометеослужбы), с погрешностью не более плюс-минус 2°С.

В графе 7 записывается прозрачность воды, определённая с помощью диска Секки или визуально по условиям видимости в воде: хорошая, удовлетворительная, плохая, отсутствует.

В графе 8 записывается характеристика грунта, определяемая водолазом.

14. Графы 1-7 заполняются до начала спусков водолазов, кроме спусков водолазов-спасателей при спасательных работах, когда графы 3-7 разрешается заполнять после окончания работ.

15. В графах 9-11 указываются результаты рабочих проверок основного и страхующего снаряжения перед спуском.

В графе 9 указываются тип используемого снаряжения и номера аппаратов.

В графе 10 указываются давление воздуха в баллонах водолазных дыхательных аппаратов и дата зарядки аппарата.

В графе 11 водолаз расписывается за произведенную рабочую проверку снаряжения, его исправность, за получение инструктажа по охране труда на рабочем месте и готовность к спуску по состоянию здоровья.

16. В графах 12-15 указывается время пребывания водолаза под водой по показаниям выверенных часов с погрешностью до 1 мин.

В графе 13 указывается время пребывания водолаза на глубине, включая время погружения на эту глубину.

В графе 14 указывается время окончания спуска.

В графе 15 указывается общее время спуска, равное разности между временем окончания спуска (графа 14) и временем начала спуска (графа 12).

17. В графе 16 кратко описываются условия спуска, наличие факторов, усложняющих водолазные спуски и работу, выполненную водолазом, характер этой работы; имевшиеся задержки в работе и их причины; результаты выполненной работы.

18.Ежемесячно администрация организации представляет владельцу водолазной станции сведения из журнала водолазных работ о количестве подводных спусковых часов отдельно по каждому виду работ с указанием глубин погружения и условий проведения работ за подписью старшины водолазной станции и руководителя водолазных работ.

Приложение А

Состав водолазной станции

Старшина водолазной станции_____

(фамилия, инициалы, класс квалификации)

Водолазный и обслуживающий персонал _____

(фамилия, инициалы, класс квалификации)

Дата	Фамилия, инициалы	Место (объект) работ и глубина спуска	Характеристика условий спуска					Рабочая проверка основного и страхующего снаряжения. Инструктаж на рабочем месте			Время пребывания под водой				Дополнительные сведения, характеризующие условия спуска Наличие факторов усложняющих водолазные спуски. Описание работы, выполненной каждым водолазом. Задержки и их причины
			Сила ветра / степень волнения, в баллах	Скорость течения, м/с	Температура воды / воздуха, °С	Прозрачность воды	Грунт	Тип используемого снаряжения / номера аппаратов	Давление воздуха в баллонах и дата зарядки	Подпись водолаза	Начало спуска	Пребывание на глубине	Конец спуска	Общее время спуска	
											ч, мин	ч, мин	ч, мин	ч, мин	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Приложение Б

Рабочая проверка водолазной барокамеры

Дата проверки	Тип камеры	Результаты проверки (состояние камеры)	Предохранительный клапан срабатывает при давлении, МПа ($кгс/см^2$)	Подпись лица, производившего проверку

Примечание - Текст печатают с оборотом на 4 листах

Приложение В

Учет проведения занятий по охране труда на водолазной станции

Дата занятий	Тема занятий	Фамилии и инициалы присутствующих	Кто проводил (фамилия и должность)	Подпись

Примечание - Текст печатают с оборотом на 4 листах.

Приложение Г

Запись выявленных недостатков и нарушений по охране труда

Дата проверки	Перечень замечаний или недостатков	Срок исполнения	Лица, ответственные за устранение недостатков	Подпись об исполнении

Примечание. Текст печатают с оборотом на 4 листах

Форма выписки из журнала водолазных работ подводных спусковых часов водолазной станции №____ за _____ 20__ г.

№ п/п	Табельный номер	Фамилия, имя, отчество	Класс квалификации	Числа месяца																														Всего		Оплачено в сумме	
				Подводные спусковые часы																														спусков	спусковых часов	рублей	копеек
				0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9				

Выписку составил старшина водолазной станции _____
(подпись)

Выписку проверил производитель работ _____
(подпись)

Водолазный специалист_____

Приложение 20

ЖУРНАЛ
регистрации инструктажа по охране труда
при выполнении работ по техническому обслуживанию

_____
(наименование образовательной организации ДОСААФ России)

Начат:_____ 20_ года
Окончен:_____20_ года

Дата инструктажа	Фамилия, инициалы инструктируемого	Профессия, должность инструктируемого	Номер инструкции (её наименование)	Фамилия, инициалы инструктирующего	Подписи		Допуск к работе произвёл	
					инструктирующего	инструктируемого	Фамилия, инициалы, должность	Дата, подпись
1	2	3	4	5	6	7	9	10

Приложение 21

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
о педагогическом совете образовательной организации ДОСААФ России

1. Общие положения

1.1. Педагогический совет образовательной организации ДОСААФ России (далее – Педагогический совет) является постоянно действующим коллегиальным органом самоуправления педагогических работников. Он объединяет педагогических работников Образовательной организации для совместного планирования, руководства и координации всей их педагогической, воспитательной и методической деятельности, с целью осуществления единых принципов и подходов в процессе обучения и воспитания.

1.2. Педагогический совет определяет конкретные направления, задачи, содержание и формы педагогической, воспитательной и методической деятельности в Образовательной организации, организует и направляет её.

1.3. Педагогический совет осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Образовательной организации и настоящим Положением.

1.4. Педагогический совет тесно сотрудничает, взаимодействует и координирует свою деятельность с руководителем Образовательной организации.

1.5. Педагогический совет не может ограничивать право педагогических работников на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебников, пособий и материалов, методов текущего контроля и оценки, за исключением случаев, когда действия педагогического работника нарушают законодательство Российской Федерации, нормативные документы ДОСААФ России, а также положения Устава Образовательной организации.

2. Компетенция Педагогического совета

2.1. Компетенция Педагогического совета включает вопросы:

а) Анализа, оценки и планирования:

фактического объёма и качества знаний, умений и навыков обучающихся Образовательной организации – по результатам текущего контроля, а выпускников – по результатам итоговых аттестаций и отзывам заказчиков;

теоретического и практического обучения, производственной практики, воспитательной и методической работы;

содержания и качества образовательных услуг.

б) Разработки, рассмотрения и утверждения образовательных программ, реализуемых в Образовательной организации (на основе профессиональных стандартов, примерных программ и квалификационных требований).

в) Разработки, апробации, экспертизы, эффективности, и оценки применения, а также пропаганды и распространения:

новых педагогических и воспитательных технологий;

новых форм и методов теоретического и практического обучения и воспитания курсантов (обучающихся);

новых учебников, пособий, технических средств обучения, контроля и т.п.

2.2. Педагогический совет определяет направления и объём методического обеспечения учебных предметов, анализирует и оценивает его состояние и эффективность.

2.3. Педагогический совет рассматривает и предлагает рекомендации для руководителя Образовательной организации по заключению договоров с авторами учебных, методических и других пособий на их издание (изготовление технических средств обучения и контроля).

2.4. Педагогический совет принимает участие в рассмотрении:

кандидатур на замещение по конкурсу вакантных должностей преподавательского состава;

кандидатов на поощрение и представление к награждению за высокие достижения в обучении и воспитании курсантов (обучающихся);

вопросов повышения квалификации и аттестации среди педагогического состава Образовательной организации.

3. Состав Педагогического совета

3.1. В состав Педагогического совета могут входить руководитель Образовательной организации педагогические работники Образовательной организации, осуществляющие, в соответствии со своими должностными обязанностями, обучение и воспитание курсантов (обучающихся).

3.2. Для участия в работе Педагогического совета, при необходимости, могут быть приглашены представители учредителя, органов местного самоуправления, общественных организаций, заказчиков и иные лица, необходимые для участия в обсуждении решаемого вопроса (без права голоса).

4. Порядок работы Педагогического совета

4.1. Педагогический совет организует и проводит свою работу по плану, составленному на основе предложений его членов. План работы разрабатывается на учебный год и утверждается на заседании Педагогического совета.

4.2. Все члены Педагогического совета при участии в его работе равны в своих правах.

4.3. Заседание Педагогического совета собирается не реже одного раза в месяц. Заседание проводится в рабочее время.

4.4. При необходимости, решением начальника Образовательной организации, председателя Педагогического совета, или по требованию не менее чем одной трети его членов, может быть созвано внеплановое заседание совета.

4.5. В целях оперативного рассмотрения частных проблем, не терпящих отлагательства, могут проводиться заседания Педагогического совета в сокращённом составе («малый совет») с привлечением только тех членов Педагогического совета, которые имеют непосредственное отношение к рассматриваемой проблеме; например, проведение заседания с участием только педагогов, ведущих обучение в определённой учебной группе. Решения «малого педсовета» подлежат утверждению на очередном заседании Педагогического совета.

4.6. На первом, в начале учебного года, заседании Педагогического совета из числа его членов тайным голосованием избираются: председатель совета – для организации и руководства его деятельностью, секретарь совета – для ведения документации и координации действий членов Педагогического совета. Срок полномочий председателя и секретаря Педагогического совета – один год.

4.7. В целях качественной подготовки и рассмотрения насущных проблем, на каждое заседание Педагогического совета выносится не более двух-трёх вопросов. При необходимости, для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться из членов совета рабочие группы. Члены Педагогического совета должны быть заранее, не менее чем за два рабочих дня оповещены о дате заседания, о вопросах, выносимых на рассмотрение, и иметь возможность ознакомиться с материалами по этим вопросам.

4.8. По каждому из вопросов повестки дня Педагогический совет принимает конкретное решение с указанием исполнителей и сроков исполнения. На каждом заседании Педагогического совета должна сообщаться информация об исполнении предыдущих решений совета, срок исполнения которых истёк. Из членов Педагогического совета никто не может быть лишён возможности высказать своё мнение по каждому из обсуждаемых вопросов.

4.9. Решение Педагогического совета оформляется протоколом и правомочно при наличии на заседании не менее 2/3 его членов.

4.10. Решения Педагогического совета принимаются простым большинством голосов членов Педагогического совета, участвующих в заседании. При равном разделении голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

4.11. Возражения членов Педагогического совета, не согласных с принятым решением, по их желанию заносятся в протокол. В случае если с решением или с каким-либо из его пунктов, не согласен руководитель Образовательной организации, то действие решения (пунктов решения) вступает в силу, при условии, что за него проголосуют не менее двух третей списочного состава Педагогического совета, но уже обязательно при тайном голосовании.

4.12. Решение Педагогического совета обязательно для всех работников и курсантов (обучающихся)Образовательной организации в части их касающейся. Решение Педагогического совета вступает в силу с момента его принятия (объявления приказом).

4.13. Решение Педагогического совета (или отдельные его положения)

может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Внесение жалобы приостанавливает действие принятого решения только в отношении физических или юридических лиц, внёсших жалобу до принятия соответствующим правомочным органом решения по жалобе.

4.14. Решения Педагогического совета не могут ограничивать права участников образовательного процесса, закреплённые Конституцией, законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, на территории которого расположено образовательное учреждение, Уставом Образовательной организации, трудовым договором (контрактом) работника или договором курсанта (обучающегося) с Образовательной организацией.

4.15. Работу по исполнению решений Педагогического совета организует председатель Педагогического совета с помощью руководителя Образовательной организации. Должностные лица Образовательной организации обязаны обеспечивать исполнение решений Педагогического совета, выделяя необходимые помещения, имущество канцелярские принадлежности и т. п.

5. Документальное оформление заседаний Педагогического совета

5.1. На каждом заседании Педагогического совета ведётся его протокол, который заносится в специальную Книгу протоколов заседаний педагогического совета Образовательной организации.

5.2. Книгу протоколов ведёт секретарь Педагогического совета.

5.3. В каждом протоколе должны быть указаны: порядковый номер очередного заседания совета; дата заседания; общее число присутствующих на заседании членов совета; фамилии и должности приглашённых; повестка дня заседания; краткое содержание докладов, выступлений, предложений, замечаний участников заседания; принятые по каждому вопросу повестки дня решения и итоги голосования по ним. К протоколу могут быть приложены дополнительные материалы по рассматриваемым вопросам.

5.4. Каждый протокол заседания Педагогического совета должен быть подписан председателем и секретарём Педагогического совета.

5.5. Протоколы заседаний Педагогического совета хранятся в делах Образовательной организации в течение 3 лет.

5.6. Информационные материалы о деятельности Педагогического совета вывешиваются на специально оборудованном для этой цели стенде.

Приложение 22

Расчет потребности кабинетов

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

Минимальное количество одноимённых кабинетов определяется по формуле:

$$\mathbf{К = Г \times То : Т,} \quad \text{где}$$

К –минимальное количество одноимённых кабинетов;

Г – количество учебных групп (подгрупп), занимающихся в течение учебного года (определённого периода) в одну смену по одной и той же программе;

То – количество часов по программе на обучение одной учебной группы (подгруппы) в данном кабинете;

Т – возможное количество часов для проведения занятий в кабинете в течение учебного года (определённого периода).

Определение минимального количества кабинетов одного наименования и назначения при обучении в них учебных групп по разным программам производится по формуле:

$$\mathbf{К = (Гр_1 \times То_1 + Гр_2 + \ldots + Гр_n \times То_n) : Т,} \quad \text{где}$$

К – минимальное количество кабинетов (лабораторий, сооружений);

$\mathbf{Гр_1, Гр_2, Гр_n}$ – количество учебных групп (подгрупп), занимающихся в течение учебного года (определённого периода) в одну смену, но по разным программам;

$\mathbf{То_1, То_2, То_n}$– количество часов на обучение в данном кабинете по разным программам;

Т – возможное количество часов для проведения занятий в кабинете в течение учебного года (определённого периода)

ОГЛАВЛЕНИЕ

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4
ГЛАВА 2. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ 6
2.1. Организация образовательной деятельности 6
2.2. Планирование и учёт результатов образовательной деятельности 7
2.3. Учебная работа 19
2.4. Контроль успеваемости и качества подготовки 23
2.5. Воспитательная работа 27
2.6. Методическая работа 28
ГЛАВА 3. УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА 40
ГЛАВА 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО ПОРЯДКА 44
ГЛАВА 5. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ И ЛИЧНОСТНЫМ КАЧЕСТВАМ РУКОВОДЯЩЕГО И ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОСТАВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ 47
ГЛАВА 6. ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ПОРЯДОК ПОВЫШЕНИЯ ИХ КВАЛИФИКАЦИИ 50
ГЛАВА 7. ЛИЦЕНЗИРОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 63
ПРИЛОЖЕНИЯ 67