

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

Департамент по подготовке специалистов для Вооруженных Сил
Российской Федерации и других войск

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

Москва

2010

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

Департамент по подготовке специалистов для Вооруженных Сил
Российской Федерации и других войск

РУКОВОДСТВО

ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ДОСААФ РОССИИ

Утверждено постановлением Бюро Президиума

Центрального совета ДОСААФ России

2 августа 2010г., протокол № 29

Москва

2010

Руководство по организации учебно-воспитательного процесса в
образовательных учреждениях ДОСААФ России. –М.: ДОСААФ России, 2010. —
108 с.

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

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

Общероссийская общественно-государственная организация

«Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России», 2010

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | Стр. |
|---|------|
| I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 5 |
| II. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 6 |
| 1. Общие положения | 6 |
| 2. Планирование и учёт результатов образовательной деятельности | 8 |
| 3. Учебная работа..... | 19 |
| 4. Контроль успеваемости и качества подготовки курсантов и учащихся | 24 |
| 5. Воспитательная работа | 27 |
| 6. Методическая работа | 29 |
| III. УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА | 41 |
| IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО ПОРЯДКА | 45 |
| V. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ И ЛИЧНОСТНЫЕ КАЧЕСТВА РУКОВОДЯЩЕГО И ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОСТАВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ | 48 |
| VI. ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ПОРЯДОК ПОВЫШЕНИЯ ИХ КВАЛИФИКАЦИИ | 51 |

| | |
|--|----|
| VII. ЛИЦЕНЗИРОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ... | 65 |
| VIII. ПРИЛОЖЕНИЯ | 71 |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Руководство определяет основы организации учебно-воспитательного процесса в негосударственных образовательных учреждениях ДОСААФ России, которые реализуют программы профессиональной подготовки и программы дополнительного профессионального образования.

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

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

1.2. Учебно-воспитательный процесс организуется и осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом ДОСААФ России, руководящими документами Центрального совета ДОСААФ России, уставами образовательных учреждений.

Основными задачами учебно-воспитательного процесса являются:

удовлетворение потребностей личности в профессиональном становлении, культурном и нравственном развитии посредством получения и совершенствования профессионального образования;

удовлетворение потребностей общества в работниках квалифицированного труда с профессиональным образованием;

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

- Профессиональная подготовка в образовательном учреждении ДОСААФ России организуется по программам подготовки граждан по военно-учетным специальностям и по специальностям массовых технических профессий.

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

1.4. Основными задачами профессиональной подготовки граждан по военно-учётным специальностям 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; физическая подготовка к предстоящей военной службе;

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

1.5. Основной задачей профессиональной подготовки граждан по специальностям массовых технических профессий является обучение специалистов, отвечающих требованиям современного производства, научно-технического прогресса, перспективам их развития, удовлетворение потребностей государственных и негосударственных предприятий, организаций и учреждений, отдельных граждан в обучении техническим профессиям и специальностям.

1.6. Подготовка граждан по военно-учётным специальностям для Вооружённых Сил Российской Федерации из числа призывников осуществляется по направлениям военных комиссариатов, а профессиональная подготовка по специальностям массовых технических профессий — по направлениям государственных и негосударственных предприятий и организаций, а также в порядке свободного набора по личным заявлениям граждан на договорной основе.

1.7. К подготовке специалистов для Вооружённых Сил Российской Федерации в образовательных учреждениях привлекаются юноши, которым на момент сдачи выпускных экзаменов исполнится 18 лет и подлежащие очередному призыву на военную службу.

1.8. Граждане Российской Федерации, подлежащие призыву на военную службу, обучающиеся по военно-учётным специальностям, именуются курсантами, а составленные из них группы — учебными взводами. Каждый учебный взвод включает три отделения.

Граждане, зачисленные на обучение в порядке профессиональной подготовки по специальностям массовых технических профессий, именуются учащимися, а составленные из них группы – учебными группами.

1.9. Региональные отделения ДОСААФ России в соответствии с уставом образовательного учреждения осуществляют руководство, контроль за организацией и проведением учебно-воспитательного процесса в образовательных учреждениях, несут ответственность за качество обучения и выполнение установленных заданий по подготовке граждан по военно-учётным специальностям, за профессиональную подготовку по специальностям массовых технических профессий, принимают меры к обеспечению всем необходимым подведомственные образовательные учреждения.

1.10. Образовательные учреждения ДОСААФ России несут непосредственную ответственность за выполнение плановых заданий, полноту выполнения учебных программ, организацию и качество подготовки специалистов.

II. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1. Общие положения

2.1.1. Образовательная деятельность является основным видом деятельности образовательного учреждения ДОСААФ России и включает в себя организацию и проведение учебной, воспитательной и методической работы.

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

2.1.2. Образовательное учреждение ДОСААФ России может реализовывать программы профессиональной подготовки и программы дополнительного профессионального образования при наличии у него соответствующих лицензий.

Подготовка граждан по военно-учетным специальностям должна соответствовать программам, утверждённым Министерством обороны Российской Федерации.

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

2.1.3. Образовательное учреждение ДОСААФ России путем целенаправленной организации учебно-воспитательного процесса, выбора методов и средств обучения с соблюдением необходимых требований безопасности создает обучающимся условия, необходимые для освоения программ профессиональной подготовки.

2.1.4. Учебно-воспитательный процесс организуется по следующим формам:

при подготовке граждан по военно-учетным специальностям:

в вечернее время без отрыва от места работы и обучения - не более 24 часов в неделю;

с отрывом от места работы - не более 36 часов в неделю;

при подготовке специалистов массовых технических профессий:

в соответствии с учебными планами подготовки.

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

Обучение в образовательных учреждениях ДОСААФ России осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

2.1.5. Учебный год в образовательном учреждении ДОСААФ России по подготовке граждан по военно-учетным специальностям начинается 1 октября и заканчивается согласно учебному плану по конкретной профессии и форме получения образования, но не позднее 30 сентября.

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

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

2.1.6. Организация учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении осуществляется в соответствии с рабочими образовательными программами профессиональной подготовки, расписанием учебных занятий для каждой профессии и формой получения образования. Рабочие образовательные программы профессиональной подготовки разрабатываются и утверждаются образовательным учреждением самостоятельно с учетом требований рынка труда

на основе примерных образовательных программ, разрабатываемых Министерством образования и науки Российской Федерации.

2.1.7. Обучение организуется в несколько потоков с учётом полного и своевременного выполнения установленного задания, равномерной нагрузки преподавателей и мастеров производственного обучения на протяжении всего учебного года и максимального использования учебно-материальной базы.

2. Планирование и учёт результатов образовательной деятельности

2.2.1. Планирование образовательной деятельности представляет собой целенаправленную работу по определению основных целей, конкретных задач, важнейших организационных и методических мероприятий образовательной деятельности, их всестороннему обеспечению, согласованию по объёму, месту и срокам проведения, организации руководства ею в процессе подготовки граждан по военно-учётным специальностям и массовым техническим профессиям.

Основные принципы планирования образовательной деятельности:

научность, реальность и оперативность планирования;

комплексность планирования мероприятий образовательной деятельности;

обеспечение организации и содержательной направленности обучения на подготовку специалистов в строгом соответствии с заданными требованиями;

систематичность и последовательность подготовки специалистов;

максимальная эффективность использования объектов учебной материально-технической базы, лабораторного и кабинетного оборудования, специализированных аудиторий, обеспечение их рациональной загруженности в ходе учебно-воспитательного процесса при подготовке различных специалистов;

правильность подбора и грамотной расстановки руководящего и обучающего состава;

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

установление рационального распорядка дня образовательного учреждения и четкая организация всех видов его деятельности;

использование наиболее целесообразных технологий обучения путем правильного выбора и грамотного использования форм и эффективных методов

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

создание благоприятных психологических, гигиенических и эстетических условий для проведения всех видов занятий на высоком методическом уровне и организация целенаправленной творческой самостоятельной работы обучающихся по усвоению программного материала, руководство этой работой и систематический контроль за ней;

обеспечение согласованности мероприятий образовательной и повседневной деятельности;

удобство повседневного использования планирующих документов.

Исходными документами при планировании являются:

организационно-методические указания Председателя ДОСААФ России по подготовке специалистов для Вооружённых Сил Российской Федерации, подготовке по специальностям массовых технических профессий;

приказы Председателя ДОСААФ России, постановления Президиума ДОСААФ России об итогах подготовки специалистов для Вооружённых Сил Российской Федерации, а также массовых технических профессий 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 выпускных экзаменов по потокам обучения;

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

примерные образовательные программы подготовки, переподготовки и повышения квалификации;

выписки из планов военных комиссариатов по военно-шефской работе.

Планирование образовательной деятельности осуществляется в региональных отделениях и в образовательных учреждениях ДОСААФ России.

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 образовательное учреждение.

В региональных отделениях ежегодно издаётся приказ об итогах подготовки специалистов за истекшийи задачах на новый учебный год, составляется годовой план подготовки специалистов и контроля за её состоянием. Кроме этого, разрабатываются планы проведения учебно-методических сборов с руководящим и обучающим составом, комплексных проверок подготовки специалистов в образовательных учреждениях,повышения квалификации руководящего и обучающего состава образовательных учреждений.

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

сроки начала и окончания занятий в образовательных учреждениях, количество взводов в потоках обучения, распределении, задания на подготовку специалистов по образовательным учреждениям и их филиалам (представительствам);

подготовка специалистов массовых технических профессий;

сроки подготовки и проведения учебно-методических сборов с руководящим и обучающим составом образовательных учреждений;

оказание помощи образовательным учреждениям по вопросам комплектования;

контроль за ведением учёта и отчётности, техническим состоянием техники и вооружения, за работой по предупреждению дорожно-транспортных происшествий;

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 учреждениях ДОСААФ России осуществляется непосредственное планирование, которое является одним из основных элементов организации подготовки специалистов для Вооружённых Сил Российской Федерации и массовых технических профессий.

Планирование в образовательных учреждениях должно дать возможность руководящему и преподавательскому составу, мастерам производственного обучения (обучения вождению) глубже уяснить цели и этапы выполнения своей работы, полнее учитывать межпредметные связи и необходимость взаимодействия при изучении отдельных тем разных предметов, увязывать

теоретический материал с практикой, чётко и продуманно строить весь учебно-воспитательный процесс, правильно расставить силы и средства.

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

Постоянный контроль за выполнением намеченных мероприятий обеспечивает своевременное внесение изменений, вызванных складывающимися обстоятельствами, с целью оперативной коррекции планирующих документов с целью обеспечения качественного выполнения задач по подготовке специалистов и недопущения формализма в проведении мероприятий.

Текущая работа образовательных учреждений 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 учебных программ, рациональное использование учебно-материальной базы и рабочего времени руководящего и обучающего состава.

2.2.4. Для непосредственной организации и проведения учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении разрабатываются:

приказ об итогах подготовки граждан по военно-учетным специальностям за истекший год и задачах на новый учебный год;

приказ об итогах подготовки специалистов массовых технических профессий за истекший год и задачах на новый календарный год;

приказы о зачислении на обучение специалистов;

приказы о выпуске специалистов;

приказ о создании педагогического совета и предметных комиссий;

план подготовки граждан по военно-учетным специальностям на учебный год, согласованный с комплектовщиками военкоматами;

план подготовки специалистов массовых технических профессий на очередной календарный год,

рабочие программы подготовки;

план воспитательной работы (включает мероприятия военно-патриотической, спортивно-массовой, 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 обучающего состава образовательного учреждения;

месячный план работы образовательного учреждения;

распорядок дня;

планы-графики прохождения программы обучения учебными взводами (группами) по каждой специальности;

сводное расписание занятий на неделю;

расписание занятий учебного взвода (группы) на неделю;

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

журнал учета занятий с постоянным составом образовательного учреждения.

2.2.5. Приказы об итогах подготовки специалистов за истекший год и задачах на новый учебный (календарный) год, планы подготовки специалистов по военно-учётным специальностям, 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, а о выпуске специалистов – после сдачи экзаменов внутренней комиссии и в ГИБДД МВД РФ.

По результатам повторных экзаменов издаются дополнительные приказы.

Месячный план работы составляется в конце предшествующего месяца.

Проекты годовых планов работы, планов подготовки специалистов до их утверждения рассматриваются на педагогическом совете образовательного учреждения.

2.2.6. Приказы по итогам подготовки специалистов за истекший и задачах на новый учебный (календарный) год издаются в региональных отделениях и образовательных учреждениях ДОСААФ России отдельно: по подготовке граждан по военно-учётным специальностям и подготовке специалистов массовых технических профессий.

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 каждого образовательного учреждения.

В приказной части приказов регионального отделения (образовательного учреждения ДОСААФ России) об итогах подготовки специалистов массовых технических профессий за истекший год и задачах на новый календарный год дополнительно ставятся задачи руководителям каждого образовательного учреждения (должностным лицам образовательного учреждения ДОСААФ России):

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 преподавательского состава, лицензировании образовательных учреждений;

по организации взаимодействия с региональными, районными (муниципальными) властями, центрами занятости населения в целях выполнения задач подготовки специалистов массовых технических профессий.

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

2.2.7. В приказах о зачислении на обучение (по военно-учётным специальностям и массовым техническим профессиям) указываются:

наименование программы подготовки и количество учебных часов, фамилия и инициалы ведущего преподавателя, мастера производственного обучения (обучения вождению), начало и конец периода обучения, состав учебных взводов и групп с объявлением фамилии, имени и отчества каждого обучаемого, командиров отделений из числа курсантов и старших учебных групп, порядок и место проведения занятий.

Запрещается доукомплектование взводов курсантов по военно-учётным специальностям в процессе обучения.

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

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

2.2.9. При отчислении курсанта по представлению руководителя образовательного учреждения издаётся приказ военного комиссара района, которым оно комплектовалось. 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 образовательное учреждение.

2.2.10. План подготовки по военно-учётным специальностям на учебный год (приложение 2). Для составления плана определяют количество учебных взводов, которые необходимо подготовить в течение учебного года. Учебные взводы комплектуются из расчёта выпуска 25-30 человек, количество взводов определяется путём деления установленного задания на это число. Например, при

задании подготовить 240 специалистов количество учебных взводов 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 специалистов для Вооружённых Сил Российской Федерации после его составления согласовывается с военным комиссариатом, комплектующим учебные взвода, подписывается руководителем образовательного учреждения и утверждается председателем регионального отделения ДОСААФ России.

2.2.11. План подготовки специалистов массовых технических профессий на очередной календарный год составляется на основании анализа результатов подготовки специалистов за предыдущий год с учётом увеличения объёмов и доходов от данного вида деятельности (приложение 3).

2.2.12. План воспитательной работы включает мероприятия военно-патриотической, спортивно-массовой, военно-шефской и культурно-досуговой направленности на учебный год (приложение 4).

При разработке плана учитываются характер и объём задач образовательного учреждения по подготовке специалистов для Вооружённых Сил Российской Федерации и подготовке специалистов массовых технических профессий, образовательный уровень курсантов и учащихся, 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 образовательного учреждения.

В составлении плана и выполнении намечаемых мероприятий принимают участие преподаватели, мастера производственного обучения (обучения вожждению), что позволяет выбрать наиболее рациональные формы и методы воспитательной работы с постоянным и переменным составом, более тесно увязывать военно-патриотическое воспитание курсантов и учащихся 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, спортивно-массовая, военно-шефская и культурно-досуговая работа, работа с постоянным составом и другие.

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

В разделе предусматриваются общие собрания коллектива образовательного учреждения, собрания курсантов в учебных взводах. Планируются мероприятия по обучению постоянного состава практике воспитательной работы, повышению ответственности преподавателей и мастеров производственного обучения (обучения вожждению) 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 армии.

В разделе культурно-досуговой работы планируются мероприятия по организации культурного досуга во внеучебное время: просмотр кинокартин, 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 образовательного учреждения по учебно-производственной (учебной) части.

При составлении плана методической работы на учебный год (приложение 5) в него включаются только те мероприятия, которые готовятся непосредственно в образовательном учреждении.

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

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

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

Планируемыми формами методической работы для учебной организации являются: заседания педагогического совета, методические инструктажи, инструктивно-методические занятия, открытые занятия, показательные занятия, пробные занятия.

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

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

В графе «Индивидуальные задания» указывают задания и исполнителей.

При составлении плана методической работы на учебный год планируется деятельность предметных комиссий, которые в основном решают те же вопросы, что и педсовет, но по своим предметам.

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

2.2.14. План спортивно – массовой работы(приложение б). В основу планирования берется работа созданного при образовательном учреждении спортивного клуба.

В плане необходимо уделить внимание деятельности совета клуба. Его работа главным образом должна быть направлена на дальнейшее развитие технических и военно-прикладных видов спорта, оказание помощи первичным организациям ДОСААФ России в налаживании спортивно-массовой работы на местах.

В разделы плана включаются мероприятия по работе совета клуба, спортивных секций, проведение внутришкольных спортивных мероприятий по видам спорта, участие команд образовательного учреждения в районных, городских и областных соревнованиях, по подготовке и сдаче курсантами за время обучения норм многоборья «Полиатлон». При планировании учитываются материальные и финансовые возможности образовательного учреждения.

План спортивно-массовой работы на календарный год обсуждается на совете клуба, подписывается старшим инструктором-методистом (инструктором-методистом) по спорту и утверждается руководителем образовательного учреждения.

2.2.15. План совершенствования учебно-материальной базы (приложение 7) составляется на календарный год. В него включаются все мероприятия, предусматривающие создание новых и реконструкцию существующих элементов учебно-материальной базы, а также мероприятия, обеспечивающие внедрение современных и более перспективных технических средств обучения.

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

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

Планы совершенствования учебно-материальной базы рассматриваются на педсовете, подписываются руководителем образовательного учреждения и утверждаются председателем регионального отделения.

2.2.16. План повышения квалификации руководящего и обучающего состава образовательного учреждения составляется на очередной календарный год (приложение 8).

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

2.2.17. Месячный план работы является основным рабочим документом для образовательного учреждения. Его составляют единым для всех направлений деятельности образовательного учреждения (приложение 9).

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

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

2.2.18. Распорядок дня (приложение 10) разрабатывается с учётом местных условий. Он регламентирует учебную и воспитательную работу, а также повседневную деятельность образовательного учреждения, с учётом местных условий, требований учебных программы требований Трудового кодекса.

Распорядок дня разрабатывается и подписывается заместителем руководителя по учебно-производственной части и утверждается руководителем образовательного учреждения.

2.2.19. План — график прохождения программы обучения учебными взводами (группами) (приложение 11) составляется на основании плана подготовки специалистов для Вооружённых Сил Российской Федерации и программы по каждой специальности.

План разрабатывается для обеспечения наилучшей последовательности в изучении отдельных тем различных предметов в зависимости от возможностей,

имеющихся в образовательном учреждении. Он является основным исходным документом для составления сводного расписания занятий на неделю.

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

2.2.20. Сводное расписание занятий на неделю (приложение 12) составляется в соответствии с планами — графиками прохождения программ обучения для всех учебных взводов (групп), обучающихся одновременно в одну смену.

Сводное расписание – промежуточное звено между планом-графиком прохождения программ обучения для всех учебных взводов (групп) и расписаниями занятий для них на неделю. Основное назначение сводного расписания – распределение кабинетов (классов) между взводами (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 часов в неделю.

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

Сводное расписание составляется заместителем руководителя образовательного учреждения по учебно-производственной части, утверждается

руководителем образовательного учреждения и доводится до преподавательского состава, подразделений курсантов (групп) не позднее четверга текущей недели.

2.2.21. Расписание занятий учебного взвода (группы) на неделю (приложение 13) составляется преподавателем в строгом соответствии со сводным расписанием занятий на неделю и временем, указанным в распорядке дня. В нём проставляются дни недели, даты, время проведения занятий. По каждому предмету пишутся номера тем, занятий, упражнений и полные их названия. Проставляются также фамилии и инициалы руководителей занятий. Для проведения лабораторно-практических занятий одновременно указываются фамилии преподавателей и мастеров производственного обучения.

Расписание занятий учебного взвода (группы) на неделю утверждается заместителем руководителя образовательного учреждения по учебно-

производственной части. Готовность расписания – не позднее пятницы предшествующей недели.

2.2.22. График очередности обучения вождению машин (работы на технике) вне сетки учебного времени (приложение 14) составляется старшим мастером производственного обучения вождению для каждого учебного взвода (группы) на неделю (месяц, период обучения) и утверждается заместителем руководителя образовательного учреждения по учебно-производственной части.

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

Если курсант планируется к выполнению упражнения в первую смену, то ему дополнительно выделяется час на контрольный осмотр перед выходом в рейс и в пути.

Тогда в графике против фамилии этого курсанта в числителе перед номером упражнения ставится КО (контрольный осмотр). При обучении курсанта вождению в последнюю смену ему дополнительно планируется час на ежедневное техническое обслуживание, тогда в числителе после номера упражнения ставится ЕТО (ежедневное техническое обслуживание).

2.2.23. Журнал учета занятий с постоянным составом образовательного учреждения (приложение 15).

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

Журнал ведётся в течение учебного года, один на образовательное учреждение и содержит разделы: состав учебных групп в соответствии с установочным приказом по образовательному учреждению, за каждую учебную группу проведённые занятия, учёт посещаемости, успеваемости и мероприятий методической, воспитательной и другой работы.

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

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

журнал учёта занятий;

индивидуальная книжка учёта обучения на 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 В

ЛАБОРАТОРИИ ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ.

2.2.25. Журнал учёта занятий является основным первичным документом, отражающим ход выполнения учебной программы (приложение 16).

Журнал ведётся в каждом учебном взводе (группе) и содержит разделы: указания по ведению журнала; сведения об обучаемых; названия предметов обучения с отражением в них даты проведения занятий, учёта посещаемости и текущих оценок, номеров тем, занятий, их наименований, количества отведённых часов и подписей руководителя занятий; учёта практических занятий и тренировок; сводного учёта вождения транспортных средств; воспитательной работы; учебно-тренировочных занятий по физической подготовке; записи проверяющих; итоговых результатов обучения.

Ответственность за правильное ведение журнала занятий возлагается на ведущего преподавателя.

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

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

Инструктаж учебного взвода (группы) по охране труда производится перед первым лабораторно-практическим занятием один раз по 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 (учащегося) (приложение 17). 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 (учащегося). 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 (форма установлена приказом Министра обороны 2008 года № 208).

2.2.28. Журнал водолазных работ ведётся в каждом учебном взводе (группе) по форме, определённой Правилами водолазной службы Военно-Морского Флота Российской Федерации.

2.2.29. ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ИНСТРУКТАЖА ПО ОХРАНЕ ТРУДА ПРИ РАБОТАХ В ЛАБОРАТОРИИ ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ.

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ИНСТРУКТАЖА ПО ОХРАНЕ ТРУДА ПРИ РАБОТАХ В ЛАБОРАТОРИИ ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ (ПРИЛОЖЕНИЕ 18) ВЕДЕТСЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ (МАСТЕРАМИ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ). Инструктаж 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, 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 образовательному учреждению – 5 лет с последующей передачей в региональные отделения ДОСААФ России для дальнейшего хранения.

3. Учебная работа

2.3.1. Учебная работа является важнейшей составной частью образовательной деятельности образовательного учреждения. Она включает в себя

организацию и проведение всех видов учебных занятий, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, а также итоговой аттестации.

2.3.2. Учебные занятия проводятся в одну или две смены в зависимости от возможностей учебно-материальной базы образовательного учреждения и местных условий. Продолжительность занятий во взводах (группах), обучающихся с отрывом от производства, как правило, не должна превышать 8 учебных часов, а во взводах (группах), обучающихся без отрыва от производства, — 4 учебных часа в день.

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

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

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

Продолжительность одного теоретического, лабораторно-практического и практического часа занятия (тренировки) — 45 мин., а вождения (в том числе на автотренажёре) и работы на технике – 60 мин.

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

Не допускается замена лабораторно-практических и практических занятий (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 программы и условий его проведения: состава и уровня подготовки курсантов, степени сложности учебного материала, наличия и состояния учебного оборудования, места и времени проведения занятия, рекомендаций педсовета и предметных комиссий.

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

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

Организационная часть любого занятия должна начинаться с приёма доклада дежурного по учебному взводу (группе) о готовности взвода (группы) к занятиям, наличии курсантов (учащихся) на занятии и приветствия обучаемых. В этой части занятия преподаватель делает в журнале учёта посещаемости занятий отметки об отсутствующих, затем переходит к последующим элементам занятия в соответствии с его планом.

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

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

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

Излагая новый материал, преподаватель должен увязывать его с ранее изученными темами, иллюстрировать (демонстрировать) основные положения примерами из практики. Объяснения (рассказ) вести с использованием имеющихся

учебных пособий (оборудованных стендов, схем и плакатов), моделей и действующих агрегатов, узлов, механизмов, демонстрацией фрагментов учебных кинофильмов, широко использовать имеющиеся технические средства обучения.

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

При обучении курсантов по военно-учётным специальностям особое внимание следует уделять военной направленности применительно к условиям исполнения обязанностей в войсках и выполнению курсантами требований общевоинских уставов.

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

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

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

основные характеристики, параметры регулировок и контроля;

характерные эксплуатационные неисправности, их признаки, возможные причины, способы обнаружения и устранения;

периодичность технического обслуживания.

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

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

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

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

Лабораторно-практические, практические занятия и тренировки проводятся фронтальным, индивидуальным и комбинированным методами.

При фронтальном методе все обучаемые учебного взвода (группы) по отделениям (бригадам, расчётам) одновременно выполняют одни и те же работы на одинаковой материальной части (агрегате, механизме, блоке и т.п.).

При индивидуальном методе, каждое отделение (бригада, расчёт) выполняют работу, отличающуюся от той, которая выполняется в то же время другими отделениями (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 обучающихся (бригад, расчётов) по учебным местам.

Все практические работы, выполняемые обучаемыми, записываются в индивидуальной книжке учёта обучения на тренажёрах, транспортных средствах и практической работы на транспортных средствах и спецоборудовании.

Обучающиеся, не отработавшие упражнений (работы) на лабораторно-практических занятиях, к экзаменам не допускаются.

Занятия по вождению автотранспортных средств (практическая работа на технике, аппаратуре) проводятся индивидуально с каждым обучаемым сначала на тренажёрах, затем на автодроме (бронедrome, кранодроме, площадках для учебной езды и т.п.), и после выполнения контрольных упражнений – на городских маршрутах (в населённых пунктах).

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 транспортным средством соответствующей категории, документ на право управления транспортным средством соответствующей категории, копию лицензии образовательного учреждения на право ведения образовательной деятельности, схему учебных маршрутов, согласованную с органами ГИБДД МВД РФ субъекта Российской Федерации, свидетельство о регистрации транспортного средства, талон государственного технического осмотра, путевой лист, график очередности обучения вождению, план проведения занятия.

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

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

Занятия по предмету «Оказание первой медицинской помощи» проводятся врачом или медицинским работником, имеющим среднее медицинское образование, или лицом, прошедшим специальную подготовку при медицинском учебном заведении и имеющим соответствующее удостоверение (свидетельство) на право преподавания предмета.

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

Подготовка к проведению занятия включает ознакомление с программой и методическими указаниями по данной теме (упражнению), анализ результатов

предыдущего занятия, отбор необходимого учебного материала, подготовку учебно-наглядных пособий (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 обучаемым для самостоятельной подготовки.

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

План проведения теоретических, лабораторно-практических занятий и тренировок утверждается заместителем руководителя образовательного учреждения по учебно-производственной части (работе), а там, где его нет – руководителем.

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

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

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

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

4. Контроль успеваемости и качества подготовки

курсантов и учащихся

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

2.4.2. Текущий контроль успеваемости предназначен для проверки хода и качества усвоения учебного материала, стимулирования учебной работы обучающихся и совершенствования методики проведения занятий. Он может проводиться в ходе всех видов занятий в форме, избранной преподавателем (мастером производственного обучения) или предусмотренной тематическим планом. Результаты текущего контроля успеваемости отражаются в журнале учета учебных занятий и используются для оперативного управления учебно-воспитательным процессом.

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

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

2.4.4. Итоговая аттестация организуется и проводится в установленном порядке. Виды аттестационных испытаний по каждой специальности подготовки устанавливаются учебной программой и учебным планом.

2.4.5. Организация выпускных экзаменов.

Выпускные экзамены организуются и проводятся с целью проверки качества знаний и умений курсантов и учащихся в соответствии с требованиями программы.

К сдаче выпускных экзаменов допускаются лица, прошедшие полный курс обучения, выполнившие все практические работы и получившие положительные итоговые оценки по всем предметам (разделам) программы подготовки.

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

Выпускные экзамены у граждан, направленных на учебу военными комиссариатами, проводятся военно-экзаменационной комиссией, 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 и Инструкцией по подготовке граждан Российской Федерации по военно-учётным специальностям.

Проводить выпускные экзамены без председателя (офицера специалиста) военно-экзаменационной комиссии, на неисправной аппаратуре и технике, при

необеспеченности мест проведения экзаменов материальной частью, инструментом и приспособлениями — запрещается.

Выпускные экзамены у граждан, обучавшихся по программам профессиональной подготовки специалистов массовых технических профессий и переподготовки (повышения квалификации), принимают комиссии, назначенные решением руководителя образовательного учреждения. Председателем комиссии назначается один из заместителей руководителя образовательного учреждения, прошедший специальный курс подготовки и получивший удостоверение председателя экзаменационной комиссии (курсы по подготовке председателей комиссий создаются в каждом регионе на базе передового образовательного учреждения, по окончании которых выдаётся удостоверение установленного образца сроком на 5 лет). В состав комиссии входят председатели предметных комиссий и старшие мастера производственного обучения.

Персональный состав экзаменационной комиссии образовательного учреждения объявляется приказом руководителя образовательного учреждения перед началом учебного года. Экзамены проводятся в соответствии с организационными указаниями программ обучения.

2.4.6. Порядок проведения экзаменов.

Перед началом 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 лабораторно-практических занятий по техническому обслуживанию. В каждом билете кроме теоретических вопросов должны быть вопросы выполнения практических работ по техническому обслуживанию.

Для подготовки к ответу вызываются 3-4 человека, в последующем перед ответом каждого экзаменуемого вызывается очередной обучаемый. Прибывший для сдачи экзамена докладывает председателю комиссии, например: «Товарищ майор (председатель), курсант Иванов для сдачи выпускного экзамена прибыл». По разрешению председателя комиссии он берёт билет, называет его номер, знакомится с содержанием билета и, получив разрешение, готовится к ответу.

Каждый курсант (учащийся) готовится к ответу за отдельным столом. Курсантам (учащимся) 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 от курсантов (учащихся) проводится в присутствии всех членов комиссии.

На теоретические вопросы экзаменационного билета курсанты (учащиеся) 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.

Члены комиссии после ответа сдающего экзамен на все вопросы экзаменационного билета в целях полного выяснения знаний и практических навыков обучаемого могут задавать ему дополнительные вопросы в пределах программы обучения.

Если экзаменуемый 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 практические навыки сдающих экзамены оцениваются по четырёх балльной системе.

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

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

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

«удовлетворительно» — если экзаменуемый ответил на вопрос правильно, но недостаточно полно и для выяснения знаний ему задавали наводящие вопросы;

делал незначительные ошибки в практических действиях на материальной части, выполнил нормативы, установленные для оценки «удовлетворительно»;

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

На основании частных оценок сдавшему экзамен выводится итоговая оценка по предмету;

«отлично» — если в частных оценках больше половины оценок (в том числе по нормативам и практическим навыкам) «отлично», а остальные – «хорошо»;

«хорошо» — если в частных оценках больше половины оценок (в том числе по нормативам и практическим навыкам) «отлично» и «хорошо», а остальные – «удовлетворительно»;

«удовлетворительно» — если в частных оценках по теоретическим вопросам не более одной оценки «неудовлетворительно»;

«неудовлетворительно» — при одной оценке «неудовлетворительно» по нормативам и практическим навыкам или, если в частных оценках по теоретическим вопросам более одной оценки «неудовлетворительно».

Выполнение установленных программой нормативов и оценка по практическим навыкам имеют определяющее значение. Во всех случаях при неудовлетворительной оценке по нормативам и практическим навыкам не может быть выведена положительная итоговая оценка.

Общая оценка за ответы на билет не должна превышать оценку, полученную за выполнение практической работы.

2.4.8. Закончившими обучение считаются лица, получившие на экзаменах по всем предметам положительные итоговые оценки.

Лицам, окончившим обучение, выдается Свидетельство установленного образца за подписью председателя экзаменационной комиссии, скрепленной печатью образовательного учреждения.

Обучаемые, не сдавшие экзамены в связи с болезнью или по другим уважительным причинам, к экзаменам допускаются с очередным учебным взводом (группой) данной специальности. Обучаемые, получившие неудовлетворительные оценки, к повторному экзамену допускаются после дополнительной подготовки.

В случае разногласий между членами комиссии председателю предоставляется право окончательного решения об оценке знаний и выпуске каждого обучаемого.

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

2.4.10. Свидетельство, выдаваемое обучаемым, прошедшим подготовку по специальностям, связанным с управлением транспортных средств, является основанием для сдачи квалификационных экзаменов комиссиям Госавтоинспекции на присвоение квалификации водителей транспортных средств и получение соответствующих водительских удостоверений.

2.4.11. Порядок сдачи квалификационных экзаменов на получение права управления транспортными средствами и выдачи водительских удостоверений определяется руководящими документами Министерства внутренних дел Российской Федерации.

2.4.12. Для определения уровня физической подготовленности курсантов к военной службе предусмотреть проведение не менее 2 контрольных занятий с занесением результатов в ведомости проверки (приложение 19), хранящиеся в Журнале учета занятий. Первое занятие проводить в начале курса обучения по ВУС, второе – по его окончанию. Физическую подготовку курсантов проверять по упражнениям: подтягивание на перекладине, бег на 100 м (или челночный бег 10 x 10 м), бег на 1 км, в соответствии с нормативами Наставления по физической подготовке в Вооруженных Силах Российской Федерации для военнослужащих, прибывших в воинскую часть на её пополнение.

5. Воспитательная работа

2.5.1. Воспитательная работа является составной частью учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения ДОСААФ России. 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 знаниями, умениями и навыками обучающимися по получаемой специальности,

способности проявить необходимые качества для их практической реализации в условиях прохождения военной службы.

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

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

2.5.3. Воспитательная работа в образовательном учреждении 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 образовательном учреждении активно используются разнообразные формы и методы воспитательной работы, 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 образовательном учреждении организуются 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 образовательного учреждения, 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 учебно-воспитательного процесса.

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 (учащихся).

Проявляется постоянная забота об организации быта и досуга курсантов (учащихся), проходящих обучение с отрывом от постоянной трудовой

деятельности, систематически проводятся с ними культурно-массовые и спортивно-массовые мероприятия во внеурочное время.

Наглядная агитация в образовательном учреждении 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 образовательном учреждении обязательно формируется библиотечка 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. Каждое образовательное учреждение ДОСААФ России в своей повседневной уставной деятельности должно постоянно совершенствовать и развивать учебно-воспитательный процесс, повышать качество подготовки специалистов в соответствии с современными требованиями, настойчиво добиваться получения звания «ОБРАЗЦОВАЯ».

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

6. Методическая работа

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

2.6.2. В каждом образовательном учреждении должна быть создана система методической работы, которая представляет собой совокупность мероприятий, проводимых руководящим и педагогическим составом по организации совершенствования знаний и педагогического мастерства обучающего состава, содержания, форм и методов обучения, методического обеспечения учебно-программной документацией и литературой в интересах качественной подготовки специалистов по специальностям подготовки.

Она включает в себя следующие элементы:

планирование методической работы;

организация работы педагогического совета, методического кабинета и предметных комиссий;

организация и проведение всех видов методических занятий и инструктажей;

организация контроля учебно-воспитательного процесса 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 учащихся, обобщение опыта учебной и воспитательной работы, внедрение передовых методов обучения в практику подготовки специалистов;

совершенствование содержания, форм и методов обучения;

методическое обеспечение учебно-программной документацией, учебно-методической литературой и пособиями, другими средствами обучения;

использование в учебно-воспитательном процессе новых педагогических и информационных технологий, передового педагогического и производственного опыта.

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

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

2.6.4. Ответственность за организацию и качество методической работы возлагается на руководителя образовательного учреждения. 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 образовательного учреждения педагогический совет и предметные комиссии.

2.6.6. Педагогический совет является коллегиальным органом самоуправления образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения и Положением о педагогическом совете образовательного учреждения, которое является локальным актом, разработанным образовательным учреждением в соответствии с Типовым положением о педагогическом совете (приложение 20).

В состав педагогического совета могут входить руководитель образовательного учреждения, педагогические работники образовательного учреждения 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 педсовета.

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

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

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

Методический кабинет является центром методической работы образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения по всем вопросам совершенствования и организации учебно-воспитательного процесса, выбору и применению форм, методов обучения и воспитания курсантов и учащихся;

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 образовательного учреждения по организации учебно-воспитательного процесса и контроль за его проведением;

оказание помощи преподавателям и мастерам производственного обучения по организации и методике проведения теоретических, лабораторно-практических 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 образовательных учреждениях ДОСААФ России.

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 образовательном учреждении педагогических (методических) экспериментов, ведение библиографии, выпуск методических сборников (бюллетеней), проведение выставок педагогической и методической литературы. На базе методического кабинета под руководством заместитель руководителя образовательного учреждения по учебно-производственной части организуются и проводятся показательные и инструкторско-методические занятия, а также занятия с молодыми преподавателями (мастерами) 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 всем занятиям изучаемых предметов;

рабочими учебными программами;

рекомендациями по организации и проведению различных видов занятий.

В нём оборудуются стенды (щиты), на которых должны быть отражены задачи образовательного учреждения, 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 нём 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 образовательного учреждения по учебно-производственной части. Ответственным за работу методического кабинета приказом

руководителя образовательного учреждения назначается один из наиболее подготовленных преподавателей, имеющий, как правило, педагогическое образование.

2.6.8. Задачами предметных комиссий являются совершенствование методического мастерства преподавателей и мастеров, изучение и пропаганда передового опыта лучших преподавателей (мастеров), обсуждение путей совершенствования учебно-материальной базы, форм и методов работы.

Предметные комиссии создаются по каждому профилю подготовки специалистов (устройство, эксплуатация, ПДД и ОБДД). 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 данному предмету.

Содержание, формы и методы работы предметных комиссий определяются их членами в зависимости от конкретных условий образовательного учреждения и индивидуальных способностей преподавательского состава и мастеров производственного обучения.

Основным содержанием работы предметных комиссий является:

повышение качества подготовки специалистов в соответствии с требованиями программ;

разработка рабочей учебно-программной документации;

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

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

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

разработка тестовых заданий для контроля качества обучения;

изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;

оказание помощи начинающим педагогическим работникам в подготовке и

проведении занятий и внеурочных мероприятий, организация взаимопосещения 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: методические инструктажи; инструкторско-методические занятия; открытые занятия; пробные занятия; показательные занятия.

2.6.10. Учебно-методические сборы с руководящим и обучающим составом образовательных учреждений проводятся, как правило, под руководством регионального отделения ДОСААФ России перед началом учебного года продолжительностью 2-3 дня на базе образовательного учреждения, имеющего наиболее развитую учебно-материальную базу. План проведения учебно-методических сборов должен быть утверждён за месяц до начала сборов. С целью качественного проведения сборов на них приглашаются руководители местных органов исполнительной власти, представители военных округов и комиссариатов, воинских частей, ГИБДД МВД РФ, Министерства образования и науки РФ, 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 учреждений.

Одним из вопросов проведения сборов является показ и порядок использования учебно-материальной базы, военной техники и вооружения. При наличии рядом с образовательным учреждением 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 преподавательским составом, привлечённым на сборы.

По окончании сборов проводится сдача зачётов руководящим и обучающим составом образовательных учреждений по знанию руководящих документов.

2.6.11. Занятия по специальной подготовке обучающего состава проводятся в плановом порядке и включают в себя: изучение вопросов педагогики, психологии, методику обучения и воспитания, занятия по устройству материальной части 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 образовательного учреждения, 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. Инструкторско-методические занятия проводятся с целью подготовки преподавателей и мастеров к проведению отдельных занятий (упражнений) по наиболее сложным темам и разделам в целом. Они проводятся руководителем образовательного учреждения, его заместителями, старшими мастерами и наиболее опытными преподавателями.

Инструкторско-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. В заключительной части даются ответы на вопросы и подводятся итоги занятия.

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

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

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

Открытые занятия по вождению проводятся по начальным упражнениям, вождению по ограниченному проезду, а при наличии учебного автомобиля с двумя спаренными кабинами или оборудованного двойным управлением автобуса – по остальным упражнениям.

2.6.15. Пробные занятия проводят, как правило, молодые и вновь принятые преподаватели для отработки первоначальных методических навыков, а также другие менее опытные преподаватели по указанию руководителя образовательного учреждения с целью определения их готовности к проведению занятий. На пробных занятиях присутствуют преподаватели по данному предмету. Итоги проведения пробного занятия обсуждаются коллективом преподавателей, присутствовавших на занятии. После обсуждения занятия и положительной оценки руководитель образовательного учреждения даёт разрешение о допуске к преподаванию.

2.6.16. Показные занятия для преподавателей и мастеров проводятся по новым и наиболее сложным темам (занятиям, упражнениям) в соответствии с расписанием учебных занятий с целью продемонстрировать правильную организацию и методику проведения занятия, в том числе с использованием новых технологий обучения.

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

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

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

Показные занятия по вождению проводятся по упражнениям начального обучения и по вождению в ограниченных проездах, а при наличии учебного автомобиля с двумя спаренными кабинами или оборудованного двойным управлением автобуса – по остальным упражнениям.

Итоги проведенного показательного занятия подводятся руководителем образовательного учреждения или его заместителем. Он обязан проанализировать содержание, использованные методы обучения, указать, что подлежит внедрению в

практику учебно-воспитательной работы. Оценка за проведение занятия не выставляется.

2.6.17. Основными формами индивидуальной методической работы в образовательных учреждениях являются:

самостоятельная подготовка;

выполнение индивидуальных заданий;

взаимное посещение занятий с целью обмена опытом работы.

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

Направления самообразования:

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

совершенствование теоретической и профессиональной подготовки по специальности и предмету;

расширение общекультурного кругозора и уровня общей образованности.

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

Основные методы самообразования:

самостоятельное изучение научно-педагогической литературы и методических рекомендаций;

участие во всех формах методической работы образовательного учреждения;

изучение передового педагогического опыта, накопленного в образовательном учреждении;

взаимопосещение занятий, участие в разборе открытых занятий;

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

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

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

Самостоятельная подготовка проводится по личным планам преподавателей (мастеров), утверждённым заместителем руководителя образовательного

учреждения по учебно-производственной работе. Помощь в самостоятельной подготовке и контроль за ней осуществляют руководитель образовательного учреждения, его заместители и старший мастер.

2.6.19. Индивидуальные задания предназначены для совершенствования учебного процесса и повышения квалификации преподавателей и мастеров и включают:

изучение и обобщение передового опыта учебно-воспитательной работы;

углубленную разработку отдельных вопросов методики подготовки специалистов;

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

составление методических разработок, инструктивных и маршрутных карт;

совершенствование учебно-наглядных пособий;

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

Методические разработки, создаваемые по всем темам программы обучения, являются для обучающихся основным консультативным документом при составлении плана занятий.

Инструктивные и учебно-тренировочные (технологические) карты используются на лабораторно-практических и 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, согласуются с местными органами ГИБДД МВД РФ.

2.6.20. Взаимные посещения занятий — одна из форм изучения и распространения передового опыта учебно-воспитательной работы. Они проводятся по договорённости между преподавателями (мастерами), а также по указанию руководителя образовательного учреждения и его заместителей.

2.6.21. Контроль за учебно-воспитательным процессом в образовательном учреждении осуществляется в целях его всестороннего совершенствования путем предупреждения, выявления и устранения недостатков, обобщения и распространения передового опыта, поиска резервов для улучшения качества подготовки обучаемых.

Внутришкольный контроль включает систему планомерной целенаправленной и объективной проверки, учёта и анализа качества учебно-воспитательного процесса.

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

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

Контроль может быть:

комплексным, т.е. всесторонне и глубоко охватывающим организацию обучения в учебном взводе (группе);

тематическим, включающим углубленное изучение какого-либо определенного вопроса;

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

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

2.6.22. Контроль хода учебно-воспитательного процесса проводится руководителем образовательного учреждения, 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.

2.6.23. В ходе контроля перед началом учебного года проверяется готовность планирующих документов, объектов учебно-материальной базы и обучающего состава к началу учебного года. Проверка осуществляется комиссией под руководством руководителя образовательного учреждения или его заместителя.

Особое внимание при этом обращается на:

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

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

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

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

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

Руководитель образовательного учреждения 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.

2.6.25. В учебном взводе (группе) контролируется:

посещаемость занятий;

качество проведения занятий обучающим составом;

качество усвоения программного материала по изучаемым предметам;

приобретение умений и практических навыков;

выполнение учебных планов и программ;

последовательность изучения и полнота выполнения учебной программы;

военная направленность в обучении и воспитании курсантов;

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

организация и эффективность самостоятельной работы обучаемых (проведение консультаций);

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

использование в учебном процессе технических средств обучения;

выполнение правил техники безопасности, производственной санитарии и охраны труда.

2.6.26. 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.

2.6.27. При контроле любого вида учебного занятия проверяются:

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

подготовленность преподавателя (мастера) к проведению данного занятия;

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

соответствие преподаваемого материала требованиям программ;

методика проведения занятия;

знания и уровень практической выучки курсантов.

2.6.28. Проверенное теоретическое, лабораторно-практическое или практическое занятие и тренировка оценивается по четырехбальной системе: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

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

«Хорошо» — если занятие достигло цели, материально обеспечено, проведено на хорошем методическом уровне, преподаватель обладает глубоким знанием предмета, материал занятия излагал уверенно полно и доходчиво, материальная часть, технические и программные средства обучения использовались 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.

2.6.29. Знания и практические навыки обучаемых оцениваются по четырёхбальной системе. Выполнение установленных программой нормативов и оценка по практическим навыкам имеют определяющее значение.

«Отлично» -если обучаемый 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 обучаемый 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 обучаемый 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 обучаемый не мог правильно ответить на поставленный вопрос, неправильно действовал на материальной части, не выполнил

нормативы, установленные для оценки «удовлетворительно», а также, если обучаемый отказался отвечать на вопрос.

2.6.30. Результаты проверок занятий заносятся в журнал учёта занятий, объявляются проверявшимися преподавателям, мастерам производственного обучения, при необходимости они обсуждаются на педагогическом совете. По результатам проверки навыков вождения курсантов производится запись в индивидуальные книжки учёта обучения на тренажёрах, транспортных средствах и практической работы на транспортных средствах и спецоборудовании.

2.6.31. Профессиональная подготовленность преподавателей и мастеров производственного обучения регулярно проверяется комиссиями регионального отделения ДОСААФ России. Результаты этой проверки учитываются при определении общей оценки образовательному учреждению. Кроме того, профессиональная подготовленность обучающего состава систематически проверяется комиссией под руководством руководителя образовательного учреждения или его заместителя. Выводы и предложения этой комиссии учитываются при аттестации преподавателя (мастера производственного обучения).

2.6.32. Состояние каждого кабинета (сооружения) оценивается по четырёх бальной 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 лабораторно-практических занятий не в одном, а в двух и более помещениях оценка не снижается и выставляется как за один кабинет.

III. УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА

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

3.2. К учебно-материальной базе образовательного учреждения относятся: учебные и вспомогательные помещения; места, оборудованные для проведения практических занятий; техника; вооружение; имущество; учебно-наглядные пособия; тренажёрные средства и технические средства обучения.

3.3. Для обеспечения полной и качественной подготовки специалистов образовательное учреждение должно располагать необходимыми учебными кабинетами для проведения теоретических занятий, лабораторно-практических занятий по устройству и эксплуатации техники, кабинетом общевоинской подготовки, компьютерным кабинетом, методическим кабинетом, кабинетом медицинской подготовки, комнатой информации и досуга, автодромом, площадкой учебной езды, радиополигоном, полигоном по борьбе за живучесть корабля, автомобильным парком (гаражом) с элементами для технического обслуживания и ремонта, другими учебными объектами в зависимости от содержания реализуемых программ подготовки.

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

3.4. Кабинеты предназначены для проведения теоретических и практических занятий с целью обучения курсантов (учащихся) как индивидуально, так и в составе учебных взводов (групп).

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

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

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

Минимальное количество одноимённых кабинетов (лабораторий и сооружений) определяется по методике, приведенной в приложении 21.

3.5. Кабинеты для проведения теоретических занятий оснащаются разрезными агрегатами, узлами, деталями, аппаратурой, приборами, макетами, техническими средствами обучения (компьютерами, телеустановками, киноустановками, 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 (кафедру) преподавателя, столы и стулья из расчёта одновременной посадки 30 человек и, при необходимости, демонстрационный стол для показа узлов и деталей.

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

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

Для проведения занятий в образовательном учреждении должны также оборудоваться учебные компьютерные кабинеты. Программное обеспечение учебного 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 обучаемых;

документирование результатов контроля и накопление статистических данных;

возможность индикации состояния локальной сети и ее конфигурирование;

возможность защиты от несанкционированного доступа.

3.6. Кабинеты для проведения лабораторно-практических занятий по техническому обслуживанию (ремонту) машин (агрегатов, аппаратуры) должны иметь оборудованные учебные места, обеспечивающие отработку упражнений (нормативов) каждой темы всем учебным взводом (группой) или по отделениям (побригадно).

Оборудование кабинета должно обеспечивать:

выполнение практических работ (операций) по разборке, сборке, проверке и регулировке агрегатов и систем;

устранение неисправностей силами расчета (экипажа) с использованием комплекта ЗИП;

устранение боевых повреждений образцов ВВТ;

приобретение и закрепление умений и навыков в выполнении практических работ (операций) по обслуживанию и ремонту образцов ВВТ (составных частей);

отработку нормативов (практических работ, задач) по выполнению операций и работ технического обслуживания и ремонта;

соблюдение требований безопасности и дорожного движения.

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, описание оборудования и инструмента).

Дополнительно могут использоваться плакаты. Количество оборудования на учебных местах устанавливается в зависимости от выбранного способа проведения лабораторно-практических занятий.

При комплектовании кабинетов 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 оборудуется вентиляцией и трубопроводами для отвода отработанных газов. Подача топлива для отдельных двигателей (агрегатов) должна производиться из баков, находящихся вне кабинета.

Для поддержания порядка и сохранности имущества каждый кабинет(объект) закрепляется за ответственным лицом, определяемым приказом руководителя образовательного учреждения.

В ходе занятий за сохранность оборудования кабинета (объекта) отвечает руководитель занятия.

На учебный кабинет (отдельно расположенное место или объект) составляется паспорт, являющийся первичным учетным документом.

Разукомплектование учебного кабинета в процессе его использования запрещается.

3.7. Кабинет общевоинской подготовки оборудуется стендами и макетами учебно-наглядных пособий по разделам и темам программ общевоинской подготовки.

Стрельба из малокалиберной винтовки выполняется в оборудованном тире, а занятия по строевой подготовке – на специальном строевом плацу (площадке).

3.8. Спортивная база образовательного учреждения должна иметь: оборудованный гимнастический городок (спортивный зал), секторы для прыжков, метания гранат, оборудованные места для выполнения беговых упражнений, единую полосу препятствий (отдельные её элементы, но не менее 4), тир и другие объекты. Спортивная база образовательного учреждения должна позволять в полном объеме проводить учебно-тренировочные занятия по физической подготовке и спортивные мероприятия с курсантами.

3.9. В комнате информации и досуга, предназначенной для проведения воспитательной 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, 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 образовательного учреждения. Материал всех стендов должен периодически, в зависимости от происходящих в мире и стране событий, обновляться.

3.11. Для отработки практических задач в каждом образовательном учреждении, в зависимости от реализуемых программ подготовки, оборудуется автодром (бронедром, кранодром, водолазный полигон, радиополигон, полигон по

борьбе за живучесть корабля, полигон электротехнических средств, автомобильный парк (гараж) и т. п.). Их оборудование должно обеспечивать привитие практических навыков в соответствии с содержанием реализуемых программ подготовки.

3.12. Совершенствование (развитие) учебной материально-технической базы включает строительство новых объектов, реконструкцию, расширение, текущий и капитальный ремонты существующих учебных объектов, оснащение и оборудование их новыми образцами учебно-тренировочных средств и оборудования, внедрение изобретений и рационализаторских предложений.

Планирование и обеспечение работ по совершенствованию (развитию) учебной материально-технической базы проводится под руководством 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 учебно-материальной базы образовательных учреждений.

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

потребность в строительстве новых объектов, расширении и реконструкции существующих;

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

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

потребность в обновлении техники;

изменения количества специалистов для подготовки по ВУС и кадров массовых технических профессий, образцов техники;

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

За создание учебной материально-технической базы, ее совершенствование и содержание в исправном состоянии отвечает заместитель руководителя образовательного учреждения по учебно-производственной части.

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

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

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

Автомобильная техника, поступившая по нарядам Министерства обороны, регистрируется в Военной автомобильной инспекции, автомобильная техника, приобретённая для подготовки специалистов массовых технических профессий – в органах ГИБДД МВД РФ субъекта Российской Федерации. Ежегодно вся автомобильная техника должна проходить государственный технический осмотр.

1. IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО ПОРЯДКА

4.1. Размещение курсантов, взаимоотношения между постоянным и переменным составом, внутренний порядок и служба наряда в образовательном учреждении, а также проведение мероприятий по охране труда и мер безопасности при выполнении всех видов работ организуются применительно к требованиям Устава внутренней службы Вооружённых Сил Российской Федерации.

4.2. Руководитель образовательного учреждения устанавливает распорядок дня и утверждает документацию внутреннему наряду.

4.3. Для поддержания внутреннего порядка на время занятий в образовательном учреждении назначается наряд:

дежурный из числа преподавателей и мастеров;

дневальные по основному зданию и автомобильному парку из числа курсантов;

дежурные по учебным взводам (группам) из числа обучаемых.

4.4. Обязанности дежурного и дневального определяются инструкциями, утверждёнными руководителем образовательного учреждения.

Лица, назначенные в наряд, должны иметь на левом рукаве повязку из красной (в морских образовательных учреждениях из синей) материи размером:

длина 30-40 см, ширина 10 см с белой надписью: «Дежурный по ОТШ (ТШ, РТШ, АШ, МШ и др.)», «Дневальный по ОТШ (ТШ, РТШ, АШ, МШ и др.)», «Дневальный по парку», «Дежурный по взводу».

4.5. Очередность дежурства постоянным составом и выделение дневальных из учебных взводов определяется графиками, составленными заместителем руководителя образовательного учреждения по учебно-производственной части и утверждёнными руководителем образовательного учреждения.

Дежурный и дневальные в установленное время накануне дня заступления в наряд прибывают к заместителю руководителя образовательного учреждения по учебно-производственной части на инструктаж.

4.6. Дежурный по образовательному учреждению подчиняется руководителю образовательного учреждения, его заместителям и отвечает за несение службы нарядом, противопожарные мероприятия, поддержание внутреннего порядка и чистоты во всех учебных и вспомогательных помещениях. Во время проведения занятий он оставляет за себя дневального.

Для дежурного по образовательному учреждению отводится место и оборудуется доска документации, на которой вывешиваются: распорядок дня, инструкция дежурному и дневальным, правила противопожарной безопасности, номера телефонов пожарной команды, милиции, скорой медицинской помощи, аварийных служб, план размещения и эвакуации образовательного учреждения. Устанавливается пульт сигнализации для объявления начала и окончания занятий, подачи сигналов оповещения. У дежурного в сейфе или закрывающемся на замок металлическом ящике хранятся ключи от служебных помещений, книга приёма и сдачи дежурства, книга адресов постоянного состава, устав Внутренней службы и Строевой устав Вооружённых Сил Российской Федерации.

4.7. Дежурный по учебному взводу (группе) отвечает за поддержание порядка и чистоты в кабинете, получение и сдачу учебного имущества, за выполнение распорядка дня обучаемыми.

4.8. Организация внутренней службы в парке образовательного учреждения, содержание и хранение техники (имущества), вооружения и боеприпасов, а также противопожарных мероприятий и мер безопасности осуществляется в соответствии с действующими приказами, руководствами и инструкциями.

4.9. При наличии в образовательном учреждении общежития внутренний порядок в нём организуется и поддерживается в соответствии с инструкцией, утверждённой руководителем образовательного учреждения.

4.10. Учебный день в образовательном учреждении начинается с построения для развода на занятия, проводимого руководителем образовательного учреждения или одним из его заместителей. Развод начинается за 15 минут до начала учебных занятий. На нём обязаны присутствовать все преподаватели, мастера и курсанты, занимающиеся в данную смену.

Построение, подаваемые команды и развод по учебным местам должны осуществляться применительно к Строевому уставу Вооружённых Сил Российской Федерации.

4.11. Построение для развода на занятия производится по команде дежурного по образовательному учреждению. Учебные взвода выстраиваются в порядке присвоенных им номеров по командам преподавателей (мастеров производственного обучения). Преподаватели и мастера производственного обучения выстраиваются на правом фланге своих взводов.

4.12. Для встречи руководителя образовательного учреждения один из его заместителей (в отсутствии их – дежурный по образовательному учреждению) подаёт установленные команды и докладывает о присутствии личного состава и отсутствующих в строю. После принятия доклада руководитель здоровается со всеми стоящими в строю, даёт команду провести осмотр внешнего вида и другие необходимые указания, после чего подаёт команду развести учебные взвода на занятия. Учебные взводы проходят торжественным маршем мимо руководителя и направляются к местам своих занятий.

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

4.14. С прибытием в кабинет преподавателя (мастера производственного обучения) дежурный по учебному взводу подаёт команду: «Встать, смирно!» – и докладывает, например: «Товарищ преподаватель (мастер), первый учебный взвод в количестве двадцати шести человек к занятиям готов. Отсутствуют два курсанта: Семёнов, Петров. Дежурный по взводу курсант Иванов».

Преподаватель (мастер производственного обучения) здоровается со всем взводом: «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 взводу повторяет эту команду и с разрешения преподавателя (мастера производственного обучения) занимает своё место.

Перед началом лабораторно-практических (практических) занятий (тренировок) дежурный по учебному взводу выстраивает курсантов в две шеренги побригадно. Для встречи преподавателя (мастера производственного обучения) подаёт команду: «Смирно! Равнение направо (налево, на середину)» – и докладывает.

4.15. 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 учебному взводу словами: «Болен», «На вождении», «Отсутствует по неизвестной причине» и т. п.

4.16. 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 фамилию, например: «Курсант Иванов» — и задать вопрос.

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

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

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

4.19. По прибытию в кабинет в ходе занятия вышестоящих начальников (инспектирующих) преподаватель (мастер) подаёт команду: «Взвод, встать. Смирно» и докладывает: «Товарищ полковник (товарищ инспектор), первый взвод в количестве 30 человек занимается по предмету «Устройство и эксплуатация тягача», тема 6 «Механизм газораспределения». Преподаватель (мастер производственного обучения) Смирнов».

При выходе начальника (инспектора) из кабинета преподаватель (мастер производственного обучения) подаёт команду: «Взвод, встать, смирно», а после выхода «Вольно, садитесь!» – и продолжает занятие.

Во время лабораторно-практического (практического) занятия, тренировки команды не подаются. Руководитель занятия представляется и докладывает.

4.20. По прибытию 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 на занятия по выполнению упражнения на действующих агрегатах (двигателях) старший бригады докладывает: «Товарищ мастер, бригада номер один на занятия прибыла. Старший бригады курсант Петров».

4.21. Для учащихся, проходящих профессиональную подготовку по программам специалистов массовых технических профессий, развод на занятия не проводится и воинские команды в процессе занятий не подаются.

V. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ И ЛИЧНОСТНЫЕ КАЧЕСТВА РУКОВОДЯЩЕГО И ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОСТАВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Руководящий состав, преподаватели и мастера производственного обучения образовательного учреждения комплектуются из лиц, имеющих необходимое специальное образование, опыт педагогической и воспитательной работы.

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

5.2. Принимаемые на работу в образовательное учреждение руководящий, преподавательский состав и мастера производственного обучения должны быть

специалистами, подготовленными для педагогической, учебно-воспитательной, научно-методической и организационно-управленческой деятельности в системе образовательных учреждений ДОСААФ России.

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 учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении;

вопросы формирования различных коллективов обучаемых и руководства ими;

требования к охране здоровья обучаемых;

современные требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов;

применяемые средства обучения и их дидактические возможности;

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

основы права и научной организации труда.

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 обучаемых и конкретных педагогических ситуаций;

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

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

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

выявлять индивидуальные особенности обучаемых и влиять на их развитие;

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

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

осуществлять методическую деятельность;

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

вести лекционную и пропагандистскую работу.

5.6. Преподаватель должен знать:

Закон Российской Федерации «Об образовании»;

приказы, распоряжения, инструктивно-методические документы Министерства обороны Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации;

Федерации, Центрального совета ДОСААФ России по вопросам обучения и воспитания обучаемых в образовательных учреждениях ДОСААФ России;

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

теоретические основы и методику преподавания предметов;

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

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

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

особенности применения технических средств обучения в учебно-воспитательной работе с курсантами и учащимися;

основы педагогической этики;

современные требования к оформлению кабинетов.

5.7. Преподаватель должен уметь:

четко определять цели и задачи обучения и воспитания;

планировать систему учебно-воспитательной работы;

выявлять уровень обученности и воспитанности обучаемых;

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

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

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

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

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

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

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

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

1. VI. ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ПОРЯДОК

ПОВЫШЕНИЯ ИХ КВАЛИФИКАЦИИ

6.1. Руководитель образовательного учреждения назначается Учредителем из числа лиц, имеющих высшее образование, военную подготовку и опыт работы по подготовке специалистов соответствующего профиля.

Руководитель образовательного учреждения при выполнении своих служебных обязанностей подчиняется председателю регионального отделения ДОСААФ России, Председателю ДОСААФ России. Он является прямым начальником всех штатных сотрудников образовательного учреждения.

Руководитель образовательного учреждения 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 графиком учебного процесса, качество образования выпускников;

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

целевое использование выделенных учреждению средств;

рациональное использование по назначению и сохранность имущества, закрепленного за образовательным учреждением 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 образовательного учреждения и законодательством Российской Федерации.

Руководитель образовательного учреждения непосредственно организует и осуществляет управление образовательным учреждением и несет ответственность

за состояние и деятельность всех его структурных подразделений. Круг основных обязанностей руководителя образовательного учреждения определен в уставе образовательного учреждения. Кроме того, он обязан:

осуществлять руководство всей деятельностью образовательного учреждения на основе приказов, распоряжений, заданий вышестоящих органов, Устава образовательного учреждения и настоящего Руководства;

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

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

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 профессиональных знаний и педагогического мастерства обучающего состава;

руководить организацией профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников образовательного учреждения;

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 за организацией учебно-воспитательного процесса и качеством подготовки специалистов;

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

за 10-15 дней представлять заявки в военкомат на направление председателя Военной экзаменационной комиссии и его заместителя на экзамены;

устанавливать внутренний распорядок образовательного учреждения;

принимать меры по совершенствованию УМБ, по своевременному обеспечению табельным имуществом и техникой;

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

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

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

руководить работой и представлять на утверждение годового отчета, годового бухгалтерского баланса, финансового плана Учреждения и внесение в него изменений, утверждение годового финансового плана предпринимательской деятельности Учреждения, программы деятельности Учреждения;

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

руководить организацией проведения учебно-тренировочных занятий по физической подготовке и спортивно-массовой работой с курсантами;

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

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

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

осуществлять контроль за качеством выполнения поставленных воспитательных задач;

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

принимать активное участие в работе педагогического совета;

обеспечивать содержание помещений и сооружений, их учет и сохранность, пополнение и рациональное использование учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации;

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

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

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

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

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

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

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

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

Он обязан:

организовывать учебный процесс в соответствии с требованиями основополагающих документов, учебных программ, указаний руководителя образовательного учреждения, 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 взводов (групп) и их выпуске, планирующую документацию по учебному процессу;

утверждать планы занятий и систематически контролировать их проведение;

распределять учебную нагрузку обучающему составу;

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

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

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

организовать работу по ведению учёта и планированию эксплуатации техники;

участвовать в составлении заявок на обеспечение 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 за планируемыми показателями 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 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ НАЗНАЧАЕТСЯ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ, КАК ПРАВИЛО, ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ И ОПЫТ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ С МОЛОДЕЖЬЮ.

Заместитель руководителя образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе подчиняется руководителю образовательного учреждения. Он несет ответственность за организацию и состояние воспитательной и культурно-массовой работы с постоянным и переменным составом образовательного учреждения.

Заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе обязан:

участвовать в планировании учебно-воспитательного процесса и организации всей деятельности образовательного учреждения;

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

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

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

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

организовывать систематическую пропаганду боевых традиций Российских Вооруженных Сил;

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

оформлять наглядную агитацию, пополнение библиотеки образовательного учреждения военно-патриотической, технической и спортивной литературой, осуществлять руководство выпуском стенгазет и боевых листков;

устанавливать тесные связи с шефствующей воинской частью в целях проведения совместных мероприятий по военно-патриотическому воспитанию;

поддерживать связи с воинскими частями, в которых проходят службу выпускники образовательного учреждения;

осуществлять взаимодействие с военкоматами, 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.

6.4. К РАБОТЕ В КАЧЕСТВЕ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ДОПУСКАЮТСЯ ЛИЦА, ИМЕЮЩИЕ, КАК ПРАВИЛО, ВЫСШЕЕ СПЕЦИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ, СООТВЕТСТВУЮЩЕЕ ПРОФИЛЮ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ, А ДЛЯ ПРЕПОДАВАНИЯ ПРАВИЛ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ — ЗНАНИЯ ОСНОВ УПРАВЛЕНИЯ АВТОМОБИЛЕМ И БЕЗОПАСНОСТИ ДВИЖЕНИЯ, КРОМЕ ТОГО — ВОДИТЕЛЬСКОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ НА ПРАВО УПРАВЛЕНИЯ ТРАНСПОРТНЫМ СРЕДСТВОМ.

Преподаватель подчиняется заместителю руководителя образовательного учреждения 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 учреждениях ДОСААФ России, структуру, содержание учебных планов и программ, современные требования к оформлению кабинетов;

проводить на высоком профессиональном и методическом уровне с использованием современных педагогических и информационных технологий, технических средств обучения занятия по соответствующим предметам, формировать у обучаемых умения и навыки в соответствии с

квалификационными требованиями, готовить их к работе по подготавливаемой специальности, организовывать и контролировать самостоятельную работу;

содержать закреплённый учебный кабинет в соответствии с требованиями технической эстетики и в постоянной готовности к занятиям, совершенствовать его

учебно-наглядные пособия, технические средства обучения и контроля, следить за состоянием, сохранностью и правильной эксплуатацией учебного оборудования;

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

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

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

заполнять учетную и отчетную документацию по учебной работе;

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

6.5. НА ДОЛЖНОСТЬ СТАРШЕГО МАСТЕРА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

НАЗНАЧАЕТСЯ ЛИЦО, КАК ПРАВИЛО, ИМЕЮЩЕЕ ВЫСШЕЕ ТЕХНИЧЕСКОЕ

ОБРАЗОВАНИЕ И СТАЖ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ НЕ МЕНЕЕ ТРЕХ ЛЕТ.

Он подчиняется заместителю руководителя образовательного учреждения по учебно-производственной части, является непосредственным начальником мастеров производственного обучения и отвечает за готовность мастеров и учебно-

материальной базы к проведению лабораторно-практических, практических занятий (тренировок) и практическую выучку обучаемых.

Старший мастер производственного обучения обязан:

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

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

проводить с мастерами производственного обучения методические занятия и инструктажи;

своевременно повышать свою квалификацию;

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

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

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

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

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

6.6. НА ДОЛЖНОСТЬ СТАРШЕГО МАСТЕРА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

ВОЖДЕНИЮ НАЗНАЧАЕТСЯ ЛИЦО, ИМЕЮЩЕЕ, КАК ПРАВИЛО, ОБРАЗОВАНИЕ НЕ НИЖЕ СРЕДНЕГО СПЕЦИАЛЬНОГО И ТРЕХЛЕТНИЙ СТАЖ РАБОТЫ В КАЧЕСТВЕ МАСТЕРА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ ВОЖДЕНИЮ.

ОН ПОДЧИНЯЕТСЯ ЗАМЕСТИТЕЛЮ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПО УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ЧАСТИ И ЯВЛЯЕТСЯ

НЕПОСРЕДСТВЕННЫМ НАЧАЛЬНИКОМ МАСТЕРОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ ВОЖДЕНИЮ МАШИН.

Он отвечает за организацию и качественное проведение занятий по вождению транспортных средств, методическую работу с мастерами производственного обучения вождению, контролирует готовность автодрома (кранодрома) и учебных маршрутов к проведению занятий.

Старший мастер производственного обучения вождению обязан:

принимать участие в планировании и разработке учебной документации по обучению вождению транспортных средств. Проводить с мастерами производственного обучения вождению воспитательную работу, методические

занятия и инструктажи, уметь образцово проводить занятия в объеме упражнений программы;

постоянно осуществлять руководство и контроль за подготовкой и проведением занятий мастерами производственного обучения вождению, проводить совместно с ними контрольные проверки у обучаемых навыков вождения транспортных средств;

руководить работой мастеров производственного обучения вождению по подготовке обучаемых к выполнению контрольных осмотров автомобиля и его ежедневного технического обслуживания;

утверждать мастерам производственного обучения вождению планы занятий и графики очередности обучения вождению транспортных средств (работы на агрегатах и аппаратуре) и контролировать их выполнение;

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

своевременно повышать свою квалификацию;

участвовать в совершенствовании и оборудовании автодрома (кранодрома), кабинетов автотренажеров, осуществлять выбор учебных маршрутов для вождения транспортных средств в соответствии с задачами упражнений и составлять на них маршрутные карты;

контролировать техническое состояние учебных транспортных средств, соблюдение правил техники безопасности, охраны труда и противопожарные мероприятия при проведении занятий;

обобщать опыт и представлять на педагогический совет предложения по улучшению качества проведения занятий;

принимать участие в подготовке и проведении автомобильных соревнований между курсантами.

6.7. НА ДОЛЖНОСТЬ СТАРШЕГО МАСТЕРА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТЯМ МАССОВЫХ ТЕХНИЧЕСКИХ ПРОФЕССИЙ НАЗНАЧАЕТСЯ ЛИЦО, ИМЕЮЩЕЕ, КАК

ПРАВИЛО, ОБРАЗОВАНИЕ НЕ НИЖЕ СРЕДНЕГО СПЕЦИАЛЬНОГО И СТАЖ РАБОТЫ В КАЧЕСТВЕ МАСТЕРА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ (ВОЖДЕНИЮ).

Старший мастер подчиняется заместителю руководителя образовательного учреждения по учебно-производственной части. Он отвечает за организацию и

качественное проведение лабораторно-практических (практических) занятий (тренировок) и занятий по вождению транспортных средств, а также готовность лабораторий, площадок для учебной езды и учебных маршрутов к проведению занятий с учебными группами.

Обязанности старшего мастера определяются руководителем образовательного учреждения и в целом складываются из обязанностей, определенных для старшего мастера производственного обучения и старшего мастера производственного обучения вождению в части, касающейся только подготовки по профессиям рабочих и служащих.

6.8. НА ДОЛЖНОСТЬ МАСТЕРА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ НАЗНАЧАЕТСЯ ЛИЦО, ИМЕЮЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ НЕ НИЖЕ СРЕДНЕГО СПЕЦИАЛЬНОГО, ВЫСОКУЮ ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ КВАЛИФИКАЦИЮ И ОПЫТ РАБОТЫ ПО ДАННОЙ СПЕЦИАЛЬНОСТИ.

Мастер производственного обучения подчиняется старшему мастеру и отвечает за качественное проведение лабораторно-практических, 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 лабораторий (кабинетов) для проведения лабораторно-практических, практических занятий (тренировок);

своевременно повышать свою квалификацию, специальные знания и методические навыки;

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

под руководством преподавателя проводить с обучаемыми лабораторно-практические занятия и отработку технических нормативов. В ходе занятий следить за выполнением обучаемыми правил техники безопасности и противопожарных мероприятий. Осуществлять контроль за правильной эксплуатацией, содержанием и сохранностью учебного оборудования лабораторий (кабинетов).

6.9. НА ДОЛЖНОСТЬ МАСТЕРА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ ВОЖДЕНИЮ НАЗНАЧАЕТСЯ ЛИЦО, ИМЕЮЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ НЕ НИЖЕ СРЕДНЕГО, ТРЕХЛЕТНИЙ СТАЖ РАБОТЫ НА ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВАХ СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ КАТЕГОРИИ С ПОСЛЕДУЮЩЕЙ ПОДГОТОВКОЙ НА КУРСАХ ПО МЕТОДИКЕ ОБУЧЕНИЯ ВОЖДЕНИЮ.

Мастер производственного обучения вождению подчиняется старшему мастеру, а по вопросам эксплуатации, сбережения и ремонта учебной техники — начальнику колонны. Он отвечает за качественное проведение каждого занятия, результаты сдачи экзаменов по вождению, состояние и правильное использование закрепленного за ним транспортного средства.

Мастер производственного обучения обязан:

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

постоянно совершенствовать свои специальные знания и методическое мастерство;

принимать активное участие в воспитательной работе с курсантами, 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). 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 и путевые листы;

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

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

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

принимать участие в оборудовании и совершенствовании учебного автодрома (кранодрома), содержании его в рабочем состоянии, в подготовке и проведении автомобильных соревнований среди курсантов.

6.10. Старший инструктор-методист (по физкультуре и спорту).

Старшим инструктором-методистом назначается, как правило, лицо, имеющее высшее специальное образование по физической культуре и спорту и стаж работы в должности инструктора-методиста I категории не менее трех лет или среднее специальное образование по физической культуре и спорту и стаж работы в должности инструктора-методиста I категории не менее пяти лет.

Старший инструктор-методист подчиняется руководителю образовательного учреждения. Он должен знать основы педагогики, правила эксплуатации спортивных сооружений, формы и методы физкультурно-оздоровительной и воспитательной работы, правила по технике безопасности и производственной санитарии и основы организации труда и трудового законодательства.

Он обязан:

организовывать проведение спортивных соревнований, физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы;

направлять работу спортивных секций, команд по видам спорта;

организовывать занятия по физической подготовке с курсантами учебных взводов;

осуществлять контроль за соблюдением мер безопасности при проведении занятий по физической подготовке с курсантами и спортивных мероприятий;

изучать и обобщать передовой опыт и на этой основе правильно организовывать учебный процесс;

организовывать работу по программе физической культуры и спорта;

поддерживать деловые контакты с местными отделениями ДОСААФ России, спортивно-техническими клубами ДОСААФ России на территории соответствующего субъекта Российской Федерации по вопросам развития технических и военно-прикладных видов спорта в городе (районе).

изучать и обобщать передовой опыт и на этой основе правильно организовывать учебный процесс;

организовывать работу по программе физической культуры и спорта;

поддерживать деловые контакты с местными отделениями ДОСААФ России, спортивно-техническими клубами ДОСААФ России на территории соответствующего субъекта Российской Федерации.

6.11. Инструктор-методист (по физкультуре и спорту).

На должность инструктора-методиста назначается лицо, имеющее образование не ниже среднего специального по физической культуре и спорту, спортивный разряд или судейскую категорию по одному из видов спорта. Инструктор-методист подчиняется старшему инструктору-методисту и работает под его руководством.

Он обязан:

проводить занятия по физической подготовке с курсантами;

организовывать занятия в спортивных секциях и кружках;

проводить спортивно-массовые мероприятия в масштабе образовательного учреждения;

принимать активное участие в организации и проведении соревнований различного уровня;

соблюдать меры безопасности при проведении занятий по физической подготовке с курсантами и спортивных мероприятий;

следить за состоянием спортивных сооружений, заниматься их оборудованием и совершенствованием, сохранностью спортивного имущества.

проводить утреннюю физическую зарядку согласно распорядку дня и занятия по физической подготовке с курсантами;

организовывать занятия в секциях и кружках;

тренировать курсантов и спортсменов, проводить спартакиады в масштабе образовательного обучения, на которых курсанты выполняют нормативы спортсменов-разрядников;

принимать активное участие в организации и проведении различных соревнований;

следить за состоянием закрепленных за ним спортивных сооружений, имуществом и заниматься их оборудованием и совершенствованием.

6.12. СТАРШИЙ ИНЖЕНЕР ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ И РЕМОНТУ ТЕХНИКИ

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

Старший инженер по эксплуатации и ремонту техники подчиняется руководителю образовательного учреждения 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 за проведением силами личного состава технического обслуживания и ремонтных работ, вести учет отказов и неисправностей техники, анализировать причины их возникновения;

контролировать правильность хранения и использования запчастей, горюче-смазочных материалов и специальных технических жидкостей, ведения формуляров, паспортов и другой технической документации;

составлять отчеты-заявки на табельную технику и имущество, заявки на запасные части для ремонта, на эксплуатационно-расходные материалы, ГСМ и капитальный ремонт, сметы на проведение капитального ремонта и на необходимое количество денежных средств, участвовать в работе комиссии по приему и списанию военной техники;

принимать участие в совершенствовании учебно-материальной базы и внедрении технических средств обучения в учебный процесс;

обеспечивать соблюдение личным составом правил и мер техники безопасности;

ежемесячно проверять наличие, техническое состояние техники, выполнение ремонта, 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.

6.13. 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 образовательного учреждения 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 за соблюдением 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.

6.14. 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 образовательного учреждения по учебно-производственной части и является непосредственным начальником водолазов-инструкторов и мастеров производственного обучения, 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 обучающего состава к проведению водолазных спусков и осуществлять непосредственное руководство этими занятиями. Проводить с обучающим составом воспитательную работу, методические занятия и инструктажи;

организовывать и осуществлять постоянный контроль за ходом специальной учебы обучающего 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 обучающему составу планы занятий и графики смены учебных мест, контролировать их выполнение, заполнять журналы учета занятий после каждого водолазного спуска, проверять правильность заполнения Водолазного журнала, 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.

6.15. Командир отделения, старший группы, курсант (учащийся).

В каждом учебном взводе на весь период обучения из числа курсантов назначается три командира отделения, в учебной группе из числа учащихся — старший группы.

Командир отделения подчиняется ведущему преподавателю, мастеру (командиру взвода).

Он обязан:

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

докладывать командиру взвода о нуждах, жалобах и просьбах курсантов;

осуществлять контроль за точным выполнением курсантами отделения установленного в школе внутреннего порядка и за их внешним видом, бережным отношением к технике и имуществу;

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

Старший группы подчиняется ведущему преподавателю (мастеру).

Он обязан:

руководить учебной группой в отсутствие ведущего преподавателя (мастера);

знать личный состав учебной группы, контролировать выполнение учащимися установленного в образовательном учреждении внутреннего порядка;

поддерживать дисциплину во время занятий, назначать дежурного по учебной группе.

Курсант подчиняется командиру отделения.

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 образовательном учреждении 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 учебно-материальной базы школы;

повышать уровень личной физической подготовленности к военной службе;

принимать участие в проводимых спортивных мероприятиях;

активно участвовать в общественной жизни школы.

6.16. Повышение квалификации.

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

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

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

Повышение квалификации осуществляется на договорной основе за плату.

Ответственность за своевременное повышение квалификации работников образовательного учреждения несут руководитель и учредитель образовательного учреждения.

Повышение квалификации может проводиться в формах с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы. Формы осуществления повышения квалификации определяются в договоре, заключаемом образовательным учреждением с учебным заведением.

Преподаватели, не имеющие педагогического образования, должны в течение года пройти обучение по программе повышения квалификации «Педагогические основы деятельности преподавателя по подготовке водителей автотранспортных средств».

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

Заместитель руководителя образовательного учреждения по учебно-производственной работам установленные сроки:

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

составляет проект Плана повышения квалификации руководящего и обучающего состава образовательного учреждения на следующий календарный год;

готовит справку-заявку по повышению квалификации работников за образовательное учреждение и направляет её в региональный совет ДОСААФ России;

извещает работников образовательного учреждения о включении в План повышения квалификации руководящего и обучающего состава образовательного учреждения на следующий календарный год.

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

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

Документ учитывается аттестационной комиссией при прохождении работником аттестации.

VII. ЛИЦЕНЗИРОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Лицензирование образовательной деятельности образовательных учреждений ДОСААФ России осуществляют органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие управление в сфере образования.

7.2. Образовательные учреждения ДОСААФ России проходят лицензирование в порядке, установленном Положением о лицензировании образовательной деятельности. Лицензирование образовательной деятельности осуществляется по всем реализуемым ими основным и (или) дополнительным образовательным программам, а также программам профессиональной подготовки.

7.3. Не подлежат лицензированию:

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

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

7.4. Лицензионными требованиями и условиями при осуществлении образовательной деятельности являются:

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

наличие у соискателя лицензии (лицензиата) в собственности или на ином законном основании оснащенных зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, необходимых для осуществления образовательной деятельности по образовательным программам заявленного уровня и направленности (включая оборудованные учебные кабинеты, объекты для проведения практических занятий,

помещения для работы медицинских работников, питания обучающихся и воспитанников) и отвечающих установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям;

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

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

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

установленных для образовательных программ соответствующего уровня и направленности;

соблюдение лицензиатом предусмотренной лицензией предельной численности обучающихся и воспитанников;

соблюдение лицензиатом Правил оказания платных образовательных услуг.

7.5. 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 образовательное учреждение представляет в соответствующий лицензирующий орган по установленной форме документы в соответствии с Положением о лицензировании.

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

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

7.7. Документы представляются соискателем лицензии в лицензирующий орган непосредственно или направляются почтовым отправлением (с описью вложения). Документы принимаются по описи, копия которой с отметкой (уведомлением) о дате их приема направляется (вручается) соискателю лицензии. Направление (вручение) соискателю лицензии копии описи поступивших документов с отметкой (уведомлением) лицензирующего органа означает принятие заявления к рассмотрению.

Все документы, представленные для получения лицензии, регистрируются лицензирующим органом и хранятся в течение срока действия лицензии. Копия описи документов с отметкой об их приеме передается образовательному учреждению.

7.8. Лицензирующий орган осуществляет проверку полноты и достоверности представленных сведений о соискателе лицензии, а также проверку возможности выполнения соискателем лицензии лицензионных требований и условий.

7.9. Лицензия выдается лицензирующим органом на основании заключения экспертной комиссии.

7.10. Решение лицензирующего органа о выдаче или об отказе в выдаче лицензии принимается в срок не более 60 дней с даты регистрации и принятия к рассмотрению заявления и оформляется распорядительным актом лицензирующего органа.

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

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

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

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

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

Перечень новых образовательных программ включается в приложение к лицензии.

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

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

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

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

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

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

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

7.14. При реорганизации образовательного учреждения в форме преобразования, выделения филиала в самостоятельное юридическое лицо, присоединения к образовательному учреждению юридического лица, не являющегося образовательным учреждением, создании автономного образовательного учреждения путем изменения типа существующего образовательного учреждения образовательное учреждение вправе осуществлять образовательную деятельность на основании выданной ему лицензии до окончания срока ее действия.

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

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

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

7.15. В случае утраты лицензии лицензирующий орган выдает ее дубликат на основании заявления лицензиата о выдаче дубликата лицензии в течение 10 дней с даты получения такого заявления.

7.16. Контроль за соблюдением образовательным учреждением лицензионных требований и условий осуществляется выдавшими лицензию лицензирующими органами в соответствии с их компетенцией.

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

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

Основанием для приостановления действия лицензии является:

грубое нарушение лицензионных требований и условий;

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

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

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

7.18. Не допускается:

передача лицензии другому юридическому лицу;

осуществление образовательной деятельности филиала при отсутствии сведений о нем в лицензии юридического лица, структурным подразделением которого является филиал.

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

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ
 ИТОГОВ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ ДЛЯ ВООРУЖЕННЫХ СИЛ
 (МАССОВЫХ ТЕХНИЧЕСКИХ ПРОФЕССИЙ)

в _____

(наименование образовательного учреждения ДОСААФ России)

в 20__/_ учебном году (календарном)

Результаты сдачи экзаменов

| Наименование специальности | № учебных групп (командиров взводов) | Фамилия И.О. ведущей преподавательницы, мастера (командиров взводов) | Представлялось (количество экзаменов) | Военно-экзаменационная комиссия ГАИ — ГИБДД (комиссия образовательного учреждения) | | | | ПДД и основы упр. автотомашин и БД | Посещаемость занятий, % | Подготовлено спортсменов в разрядников, % | Сумма очков | Место среди учебных взводов (групп) | |
|---|--------------------------------------|--|---------------------------------------|--|----------------------|---------|-------------------|------------------------------------|-------------------------|---|-------------|-------------------------------------|---------------------|
| | | | | с 1-го раза, % | количество оценок, % | отлично | удовлетворительно | | | | | | неудовлетворительно |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| Водители транспортных средств в категории | 1 | Карпов В.И. | 33 | 57 | 21 | 16 | 6 | 94 | 96 | 94 | 85 | 27 | |
| | | | | 71,25 | 21 | — | -6 | 47 | 48 | 47 | 42,5 | 0,725 | |

рии
«С»

| | | | | | | | | | | | | |
|-------|---|----------------|----|-----------|----------|-----|---|-------|----------|-------|------|-----------|
| То же | 2 | Петров А.С. | 31 | 71 | 25, 8 | 3,2 | — | 90,3 | 87 | 90,3 | 77,4 | 28 |
| | | | | 88, 75 | 25, 8 | — | — | 45,15 | 43, 5 | 45,15 | 38,7 | 7,01 5 |

-

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 9-13 (в знаменателе) очки подсчитываются из расчёта 50% показателей, указанных в

числителе.

3. При подведении итогов учитываются состояние воспитательной работы во взводе (группе),

дисциплина, строевая подтянутость курсантов и их внешний вид, 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 рабочих и служащих

графа 12 не заполняется.

Заместитель руководителя

(наименование образовательного учреждения ДОСААФ России)

по учебно – производственной части

(подпись)

(И.Фамилия)

« ___ » _____ 200__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Военный
комиссар _____
(комплектующий
военкомат)

Председатель _____
(наименование регионального отделен
ия

____ ДОСААФ
России) _____

(ПОДПИСЬ)

(И.ФАМИЛИЯ)

(ПОДПИСЬ)

(И.ФАМИЛИЯ)

« ___ » _____ 200__ г

« ___ » _____ 200__ г

ПЛАН

подготовки специалистов для Вооружённых Сил Российской Федерации

в _____

(наименование образовательного учреждения)

на 20__ / 20__ учебный год

| Специальность, место подготовки | ЗАДАНИЕ | | СРОКИ ОБУЧЕНИЯ | | | | | | | | | | | | Количество часов | Фамилии преподавателей, мастер | |
|---------------------------------|---------|-----|----------------|----|-----|----|----|----|----|---|----|----|----|-----|------------------|--------------------------------|--------|
| | № | № | ОК | НО | ДЕ | ЯН | ФЕ | ВМ | АП | М | И | И | АВ | СЕН | | | Те |
| | ЧЕСТ | УЧ. | ОК | НО | ДЕ | ЯН | ФЕ | ВМ | АП | М | И | И | АВ | СЕН | Те | ЛПЗ | Вож |
| | ВО | ВЗ | ЯБР | ЯБ | АБР | ВА | РА | ЛА | РЕ | А | Ю | Ю | ГУ | ТЯ | ор | , ден | е |
| | ЧЕЛО | ВО | Ь | РЬ | Ь | РЬ | Ь | РТ | ЛЬ | Й | НЬ | ЛЬ | СТ | РЬ | ет. | пра | ие |
| | ВЕК | ДА | | | | | | | | | | | | | зан | | мастер |

овки,
компл
ектую
щий
военко
мат

яти кт. (ра ов ПО
я зан. б.на (коман
(тре тех.) диров
нир взводо
) в)

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
|---|-----|----|-------------------------|---|---|---|---|---|----|----|---------|---------|-----|----|----------|----------|-----------|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | Иванов П.И.- препод авател ь, Сидоро в А.В.- ком.вз вода, Черн ов Д.И.- мастер ПОВ, Петров Ф.Н- мастер ПОВ Разумо в Б.И- мастер ПОВ |
| Водите ли трансп ортных средст в катего рий «В », « С». | 30 | 1 | 1.10 —— 31.1 дневная | | | | | | | | 26 2 | 33 2 | 600 | | | | | |
| Город Смоле нск Смоле нский РВК | | | | | | | | | | | | | 600 | | | | | |
| Итого: | 275 | 11 | | | | | | | | | | | | | 28 82 | 35 42 | 2046 0 | |

Примечания:1. В графах 4-15 графически показывается время обучения и календарные сроки начала и окончания занятий, а также режим

обучения, т. е. дневной или вечерний. Фактическое выполнение показывается штрихами (другим цветом).

2. В графах 16-18 проставляется нагрузка на преподавателей и мастеров в учебных часах для каждого учебного взвода.
3. В графе 19 указываются фамилии штатных преподавателей, привлекаемых для проведения занятий в данном учебном взводе.

Руководитель _____

(наименование образовательного учреждения ДОСААФ России)

(подпись)

(И.Фамилия)

« ___ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

УТВЕРЖДАЮ

Председатель _____

(наименование регионального отделения

ДОСААФ

России) _____

(ПОДПИСЬ)

(И.ФАМИЛИЯ)

« ___ » _____ 200_ г

ПЛАН

подготовки специалистов массовых технических профессий

В _____

(наименование образовательного учреждения)

на 20__ год

| № п. п. | СПЕЦИАЛЬ НОСТЬ | Планиру ется подготов ить в течение года (чел. / учебных групп) | ФАКТИЧЕС КИ ПОДГОТОВ ЛЕНО В ТЕЧЕНИЕ ГОДА (чел. / учебных групп)* | ПЛАНОВАЯ СТОИМОСТЬ. ПОДГОТОВКИ ИАЛИСТОВ (ТЫС.РУБ.) Одного специали ста | Спец ИАЛИСТОВ (ТЫС.РУБ.) Всех специалист ов, планируем ых к подготовке | ФАКТИЧЕСКАЯ СТОИМОСТЬ ПОДГОТОВКИ ИАЛИСТОВ (ТЫС. РУБ.)* Одного специалис та | ВСЕХ СПЕЦИАЛИ СТОВ |
|---------------|--------------------|---|--|---|--|---|--------------------------|
| | | | | | | | |
| 1. | Повар | 40 / 2 | 30 / 1 | 10.0 | 400.0 | 12.0 | 360.0 |
| | Водитель ТС | | | | | | |
| 2. | категории «В» | 300 / 10 | 360 / 12 | 20.0 | 6000.0 | 21.0 | 7560.0 |
| | Водитель | | | | | | |
| 3. | ТС с «В» на «С» | 60 / 2 | 60 / 2 | 8.0 | 480.0 | 8.1 | 486.0 |

...

Итого: 400 / 14 450/ 15 — 6880.0 — 8406

* — данные записываются в таблицу по факту на конец календарного года

Руководитель _____

(наименование образовательного учреждения ДОСААФ России)

(подпись)

(И.Фамилия)

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение 4

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____

(наименование образовательного
учреждения ДОСААФ России)

(ПОДПИСЬ)

(И.ФАМИЛИЯ)

« ___ » _____ 20__ Г.

ПЛАН

воспитательной работы

(включает мероприятия военно-патриотической, спортивно-массовой, военно-шефской и культурно-досуговой направленности)

(наименование образовательного учреждения ДОСААФ России)

на 20__ / 20__ учебный год

| № п.п. | Наименование мероприятий | Сроки выполнения | Исполнители | Отметка о выполнении |
|-----------|-----------------------------|---------------------|-------------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

1. Организационные мероприятия

2. Военно-патриотическое воспитание

3. Спортивно-массовая работа

3. Военно-шефская работа

4. Культурно-досуговая работа

5. Работа с постоянным составом

6. И т. д.

Заместитель руководителя

(наименование образовательного учреждения ДОСААФ России)

по учебно – воспитательной работе

(подпись)

(И.Фамилия)

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение 5

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____

(наименование образовательного
учреждения ДОСААФ России)

(ПОДПИСЬ)

(И.ФАМИЛИЯ)

« ___ » _____ 20__ г.

ПЛАН

методической работы

(наименование образовательного учреждения ДОСААФ России)

на 20__ / 20__ учебный год

| Мес яц | Предварите льные повестки для | МЕТОДИЧЕ СКИЕ ИНСТРУКТ АЖИ | Инструкто рско- методиче | Откры тые занятия | Показ ные занятия | Проб ные | Индивидуа льные задания | Другие меропри ятия |
|-----------|--|-------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------|-------------------------------|---------------------------|
|-----------|--|-------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------|-------------------------------|---------------------------|

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|---|------------------------|---|-----------------|---|---|---|-------------|---|
| | заседаний педсовета | | ские занятия | | | | занят ия | |

Примечания: 1. В графе 3 указывается, кто привлекается и руководитель.

2. То же самое указывается в графе 5, но с добавлением наименования предмета, а в графах 4, 6

добавляются номер и наименование темы (занятия, упражнения).

3. В графе 8 указываются наименования заданий и исполнители (в строках тех месяцев, когда будут

готовы задания).

4. При выполнении каждого мероприятия ставится дата проведения.

5. В тех образовательных учреждениях ДОСААФ России, где большое количество преподавателей и

мастеров, планирование индивидуальных заданий может осуществляться в виде отдельного

приложения к плану (вместо графы 8).

Заместитель руководителя

(наименование образовательного учреждения ДОСААФ России)

по учебно – производственной части

(подпись)

(И.Фамилия)

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение 6

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____

(наименование образовательного
учреждения ДОСААФ России)

(ПОДПИСЬ) (И.ФАМИЛИЯ)

«__» _____ 20__ Г.

ПЛАН

спортивно – массовой работы

(наименование образовательного учреждения ДОСААФ России)

на 20__ / 20__ учебный год

| № п.п | Наименование мероприятия | Сроки исполнения | Исполнители | Место проведения | Отметка выполнения |
|----------|--------------------------|---------------------|-------------|---------------------|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Старший инструктор-методист (инструктор — методист)

(наименование образовательного учреждения ДОСААФ России)

(подпись)

(И.Фамилия)

« ___ » _____ 20 ___ г.

Приложение 7

УТВЕРЖДАЮ

Председатель _____

(наименование регионального
отделения ДОСААФ России)

(ПОДПИСЬ)

(И.ФАМИЛИЯ)

« ___ » _____ 20 ___ г.

ПЛАН

совершенствования учебно-материальной базы

(наименование образовательного учреждения РОСТО (ДОСААФ))

на 20__ год

| № п.п. | Наименование мероприятий | Выделяемые средства | Срок исполнения | Исполнители | Отметка о выполнении |
|-----------|-----------------------------|------------------------|--------------------|-------------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Строительство (создание) новых элементов учебно-материальной базы

Реконструкция и оборудование объектов учебно-материальной базы

Мероприятия по обеспечению внедрения современных и более перспективных технических средств обучения

И др.

-

Примечание. К плану прилагаются чертежи (эскизы) по оборудованию каждого учебного

объекта с ориентировочными расчётами по расходу материалов и денежных средств.

Руководитель

(наименование образовательного учреждения ДОСААФ России)

(подпись)

(И.Фамилия)

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение 8

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____

(наименование образовательного учреждения ДОСААФ России)

(ПОДПИСЬ) (И.ФАМИЛИЯ)

« ___ » _____ 20__ Г.

ПЛАН

повышения квалификации руководящего и обучающего состава

(наименование образовательного учреждения ДОСААФ России)

на 20__ год

| № п. п. | Должно сть | Фамилия и инициала | Наименование учебного курса | Место повышения квалифика ции | Срок повышения квалифика ции | Количес тво учебных часов | Стоимо сть обучен ия за 1 чел. (руб.) | Докуме нт |
|------------|---------------|--------------------------|-----------------------------------|--|---------------------------------------|------------------------------------|---|---|
| | | | | | | | | об окончан ии обучени я (назван ие, серия, номер и дата) |

Руководящий состав*

Преподавательский состав

Мастера производственного обучения

* — Данные в таблицу по руководящему составу образовательного учреждения заполняются в соответствии с

выпиской из Плана повышения квалификации руководящего и обучающего состава в образовательных

учреждениях регионального отделения ДОСААФ России.

Заместитель руководителя

(наименование образовательного учреждения ДОСААФ России)

по учебно-производственной части

(подпись)

(И.Фамилия)

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение 9

УТВЕРЖДАЮ

Начальник _____

(наименование образовательного
учреждения ДОСААФ России)

(ПОДПИСЬ)

(И.ФАМИЛИЯ)

« ___ » _____ 20__ г.

ПЛАН

работы

(наименование образовательного учреждения ДОСААФ России)

на _____ 20__ года

(месяц)

| № п.п. | Наименование мероприятий | Сроки исполнения | Исполнители | Отметка о выполнении |
|-----------|-----------------------------|---------------------|--------------------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

1. Организационные мероприятия

2. Контроль занятий

3. Учебная работа

4. Методическая работа

5. Военно-патриотическая работа

6. Культурно-массовая работа

7. Военно-шефская работа

8. Спортивно-массовая работа

9. Совершенствование учебно-материальной базы

10. Мероприятия по оказанию помощи подшефным первичным организациям
ДОСААФ России

11. Хозяйственная деятельность

Заместитель руководителя

(наименование образовательного учреждения ДОСААФ России)
по учебно – производственной части

(подпись) (И.Фамилия)

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение 10

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____

(наименование образовательного
учреждения ДОСААФ России)

_____ (С. Чуфаров)

(ПОДПИСЬ) (И.ФАМИЛИЯ)

« ___ » _____ 20__ Г.

РАСПОРЯДОК ДНЯ

(вариант)

(наименование образовательного учреждения ДОСААФ России)

| Наименование мероприятий, проводимых в образовательном учреждении | Время проведения | Время проведения практических занятий, в т. ч. вождение машин |
|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| Рабочее время постоянного состава* образовательного учреждения, в т.ч.: | 8.00 – 17.00 | <u>Вождение автомобилей:</u> |
| — обучающий состав** при 36 часовой рабочей неделе*** | В период учебных занятий – с 8.00 до 21.00 | 1-я смена 8.00-10.00 2-я смена 10.00-12.00 3-я смена 13.00-15.00 4-я смена 15.00-17.00 |
| Обеденный перерыв | 12.00 – 13.00***** | 5-я смена 17.00- 19.00**** |
| Выходные дни | Суббота*****, воскресенье | <u>Управление автокраном:</u> |
| Развод на занятия | 8.40-8.50 17.20-17.30 | 1-я смена 8.00-12.00 2-я смена 13.00-17.00 3-я смена 17.00-19.00 |
| <u>Учебные занятия 1-й смены:</u> | 9.00 – 10.30 | 9.00 – 10.00 |
| 1 – 2 час | 10.30 – 10.50 | 10.00 – 11.00 |
| <u>Перерыв</u> | 10.50 – 12.20 | 11.00 – 12.00 |
| 3 – 4 час | 12.20 – 13.00 | 13.00 – 14.00 |
| <u>Перерыв</u> | 13.00 – 14.30 | 14.00 – 15.00 |
| 5 – 6 час | | 15.00 – 16.00 |

| | | |
|------------------------------|---------------|---------------|
| <u>Перерыв</u> | | 16.00 — 17.00 |
| - | 14.50 — 15.35 | 17.00 — 18.00 |
| <u>Самоподготовка</u> | 15.45- 16.30 | |
| 7 — й час | | |
| 8 — й час | | |

| | | |
|---|---------------|--|
| Дополнительные занятия, консультации | 16.30 — 17.30 | |
|---|---------------|--|

Учебные занятия 2-й смены:

| | | |
|----------------|---------------|---------------|
| 1 – й час | 17.30 — 18.15 | 17.00 — 18.00 |
| <u>Перерыв</u> | 18.15 — 18.25 | 18.00 — 19.00 |
| 2 – й час | 18.25 — 19.10 | 19.00 — 20.00 |
| <u>Перерыв</u> | 19.10 — 19.20 | 20.00 — 21.00 |
| 3 – й час | 19.20 — 20.05 | |
| <u>Перерыв</u> | 20.05 — 20.15 | |
| 4 – й час | 20.15 — 21.00 | |

Для курсантов, проживающих в образовательном учреждении

| | |
|--------------------------------------|---------------|
| Подъём | 7.00 — 7.05 |
| Утренняя физзарядка | 7.05 — 7.25 |
| Туалет, заправка постелей, уборка | 7.25 — 7.50 |
| | 7.50 — 8.00 |
| Утренний осмотр | 8.00 — 8.25 |
| Завтрак | 8.25 — 8.45 |
| Подготовка к занятиям | 9.00 — 9.45 |
| Лекция, информация (по средам) | 12.20 — 13.00 |
| Обед | 17.40 — 18.30 |
| Воспитательная, военно – | |

| | |
|--|---------------|
| патриотическая и спортивно-массовая работа | 19.00 – 19.30 |
| Ужин | 19.30 – 20.30 |
| Личное время | 20.30 – 21.30 |
| Просмотр телепередач | 21.30 – 21.50 |
| Вечерняя прогулка и проверка | 22.00 |

Отбой

*Под постоянным составом подразумеваются руководители, обучающий состав и обеспечивающий состав.

** Под обучающим составом подразумеваются преподаватели, МПОВ, МПО.

***В индивидуальных случаях начало и окончание рабочего времени отдельных работников может быть оговорено трудовым договором (соглашением).

****С 1 марта по 1 ноября вождение автомобилей с 8.00 до 19.00.

*****Обеденный перерыв для работников бухгалтерии, отдела кадров и учебной части 13.00 – 14.00

*****Для постоянного состава, не участвующего в учебном процессе.

Примечания: 1. Занятия по общественно-государственной подготовке, экономической и юридической

учёбе с постоянным составом проводить в третью среду месяца с 9.00 до 11.00.

2. Информацию с постоянным составом проводить в первый понедельник месяца с 9.00 до 9.50.

3. Сотрудники образовательного учреждения, занятые на мероприятиях во внерабочее

время, получают свободные (выходные) дни по согласованию с руководством образовательного учреждения.

4. Лекции и беседы с курсантами проводить каждый второй и четвёртый

четверг месяца с 9.00 до 9.45.

5. Информационные беседы с курсантами проводить каждую пятницу месяца

с 9.00 до 9.45. Краткий обзор международной обстановки и в стране – первые 5 минут информирования.

6. Вождение проводится вне сетки учебного времени согласно индивидуального графика.
7. Сдача экзаменов в ГИБДД с 8.00 до 16.00.

Заместитель руководителя _____
(наименование образовательного учреждения ДОСААФ России)
по учебно – производственной части

(подпись)

(И.Фамилия)

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение 11

Пр

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____

(наименование образовательного
учреждения ДОСААФ России)

(ПОДПИСЬ)

(И.ФАМИЛИЯ)

« ___ » _____ 20__ Г.

ПЛАН — ГРАФИК

прохождения программы учебными взводами

по _____

(наименование специальности)

в объёме _____ часов

Количество ДНИ ЗАНЯТИЙ

| ПРЕДМЕТЫ | часов по программе | Количество ДНИ ЗАНЯТИЙ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------|------------------------|------------|------------|------------|------------|---|---|------------|------------|------------|----|----|----|----|----|----|----|------------|------------|--|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | ... | |
| Устройство и эксплуатация автомобиля (теория) | 92 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| | | <u>1.1</u> | <u>2.1</u> | <u>6.4</u> | <u>2.2</u> | <u>2.3</u> | | | <u>6.5</u> | <u>2.4</u> | <u>2.5</u> | | | | | | | | <u>2.6</u> | - | |
| | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | | 2 | 2 | 2 | | | | | | | | 2 | | |
| Правила дорожного движения (теория) | 78 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| | | <u>1.1</u> | <u>1.2</u> | | | | | | <u>2.1</u> | <u>2.2</u> | <u>2.3</u> | | | | | | | | <u>2.4</u> | - | |
| | | 2 | 2 | | | | | | 2 | 2 | 2 | | | | | | | | 2 | | |
| Основы управления автомобилем | 50 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| | | | | | | <u>1.1</u> | | | | | | | | | | | | | <u>1.2</u> | <u>1.3</u> | |
| | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | 2 | 2 | |
| | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Вождение автомобиля | 60 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Контроль за прохождением тем учебными взводами (группами) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Взвод № 1 | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Взвод № 2 | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Взвод № 3 | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Взвод № 4 | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| И т.д. | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |

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 обучаемого.

Заместитель руководителя _____

(наименование образовательного учреждения ДОСААФ России)

по учебно-производственной части

(подпись)

(И.Фамилия)

«___» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 12

СВОДНОЕ РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ

(наименование образовательного учреждения ДОСААФ России)

на период с «___» _____ по «___» _____ 20__ года

| № уч еб ны х вз во до в (гр уп п) | ЧАСЫ З АНЯТИЙ | ПН. | ВТ. | СР. | ЧТ. | ПТ. | СБ. | ВС. |
|--|------------------|--|--|--|--|--|---|---|
| | | ДАТА__ — | ДАТА_ | ДАТА_ | ДАТА_ | ДАТА__ | ДАТА__ | ДАТА__ |
| | | Наим енова ние пред мета, № темы, № зан ятия | Наим енов ание пред мета, № темы, № зан ятия | Наим енов ание пред мета, № темы, № зан ятия | Наим енов ание пред мета, № темы, № зан ятия | Наим енов ание пред мета, № темы, № зан ятия | Наимено вание пр едмета, № темы, № занятия | Наимено вание пр едмета, № темы, № занятия |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| | 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | | | | | | | | | | | | | | |
| | 5 | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 6 | | | | | | | | | | | | | | |
| | 7 | | | | | | | | | | | | | | |
| | 8 | | | | | | | | | | | | | | |

И т. д.

Заместитель руководителя

(наименование образовательного учреждения ДОСААФ России)
по учебно-производственной части

(подпись)

(И.Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 13

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель руководителя _____

(наименование образовательного

учреждения ДОСААФ

России)

по учебно –

производственной работе

(ПОДПИСЬ)

(И.ФАМИЛИЯ)

« ___ » _____ 20__ г.

РАСПИСАНИЕ

занятий учебного взвода №__ на неделю

с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г.

| Дни недели, дата | Часы занятий | Предметы, номера и наименования тем и занятий | Руководители занятий | Места проведения занятий | Отметка о проведении занятий |
|------------------------|-----------------|---|-------------------------|--------------------------------|------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Пн 07.06.10 1 — 2
Устройство и техническое обслуживание ТС.
Т. 4. Трансмиссия.
Зан. ТО сцепления ГАЗ-66.
Чуфаров С.Ф. ЛПЗ
Вып.

Преподаватель

(подпись) (И. Фамилия)
« ___ » _____ 20__ г.

Приложение 14

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель руководителя

(наименование образовательного
учреждения ДОСААФ России)
по учебно-производственной части

(ПОДПИСЬ) (И.ФАМИЛИЯ)
« ___ » _____ 20__ Г.

**ГРАФИК
очередности обучения вождению машин
(работы на технике)**

с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г.

| № учебных взводов (групп) | Фамилия и инициалы обучаемых | КАЛЕНДАРНЫЕ УЧЕБНЫЕ ДНИ (ЧИСЛО, МЕСЯЦ) | | | | | | | | | |
|------------------------------------|------------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|-----|--|--|
| | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | ... | | |
| 1 | 2 | <u>КО 3</u> | | | | | | | | | |
| 1 | Чуфаров С.Ф. | 9.30- 10.30 | | | | | | | | | |
| | | - | | | | | | | | | |
| 1 | Хватов Ф.Ю. | <u>4 ЕТО</u> 16.00- 17.00 | | | | | | | | | |

Примечания: 1. В графе «Календарные учебные дни» против фамилий обучаемых в числителе

проставляются номера упражнений (практических работ), в знаменателе – часы начала и конца вождения (работы на технике).

2. При подготовке водителей для народного хозяйства и индивидуальных средств

(специалистов массовых технических профессий) график составляется мастером производственного обучения вождению и утверждается старшим мастером.

Старший мастер

(подпись)

(И. Фамилия)

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение 15

(титульный лист)

(региональное отделение ДОСААФ России)

**ЖУРНАЛ учета занятий с постоянным
составом _____ (н
аименование образовательного учреждения)**

за 20__ / 20__ учебный год

Начат: _____

Окончен:

(населённый пункт, год)

(оборот титульного листа)

Правила ведения журнала

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

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

мероприятия учебно-методического характера и воспитательной работы.

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

Оглавление

| Наименование разделов журнала | Страницы |
|-------------------------------|----------|
|-------------------------------|----------|

| | |
|---|--|
| 1. Учет посещаемости занятий и текущей успеваемости | |
|---|--|

Дисциплины:

.....

.....

.....

и т.д.

| | |
|---------------------------------|--|
| 2. Дополнительные занятия | |
|---------------------------------|--|

| | |
|---|--|
| 3. Учет выполнения индивидуальных заданий | |
|---|--|

| | |
|---|--|
| 4. Учет результатов обучения за учебный год | |
|---|--|

5. Учет результатов проверки в течение учебного года

(разделы журнала)

1. Учет посещаемости занятий и текущей успеваемости

Дисциплина _____

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

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

раздела)

(продолжение 1

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 16

(обложка)

ЖУРНАЛ учета занятий по подготовке водителей транспортных средств
категории «С» Учебная группа № _____

Обучение начато:

_____ г.

Обучение окончено: _____ г.

УКАЗАНИЯ

ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

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

«Выполнение учебного плана» заполняется учебной частью.

5. Разделы по предметам заполняются преподавателями. На левой части развёрнутого

листа в верхней части проставляются даты проведения занятий, ниже ведётся учёт

посещаемости и текущей успеваемости обучающихся.

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

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

«К» — командировка.

Текущая успеваемость обозначается цифрами: «5» — отлично, «4» — хорошо,

«3» — удовлетворительно и «2» — неудовлетворительно.

На правой части развёрнутого листа проставляются даты проведения занятий и подписи

преподавателей об их проведении.

6. Раздел «Учёт вождения» ведётся мастерами производственного обучения вождению.

Необходимые данные проставляются в конце каждого учебного дня. Для чего против

фамилии обучаемого в соответствующей графе отработанного упражнения проставляются: в числителе – дата, в знаменателе – оценка.

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

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

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 обучаемого | Год рождения | Образование | Место работы, должность |
|-----------|---------------------------------------|-----------------|-------------|----------------------------|
|-----------|---------------------------------------|-----------------|-------------|----------------------------|

1.

2.

3.

...

32.

Подпись преподавателя

(1 развёрнутый лист – правая часть)

СОСТАВЕ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ

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

Домашний адрес

Телефон домашний,
служебный

(2 развёрнутый лист – левая часть)

Устройство и техническое обслуживание

Посещаемость и текущая оценка

Зачётные

(2 развёрнутый лист – правая часть)

Фамилия преподавателя _____

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

И т. д. по предметам

Правила дорожного движения

Основы управления транспортным средством и безопасность движения

Оказание первой медицинской помощи

ИТОГОВЫЕ ОЦЕНКИ

| | | | | | | |
|---------------------------------------|----------------------------|--|------------------------------------|---------------------|------------------|--------|
| Устройство и техническое обслуживание | Правила дорожного движения | Основы управления транспортным средством | Оказание первой медицинской помощи | Вождение автомобиля | Количество часов | Оценка |
|---------------------------------------|----------------------------|--|------------------------------------|---------------------|------------------|--------|

автомоб
иля

6.

7.

8.

Экзамен
ы

Итого
.....

ЗАПИСИ ПРОВЕРЯЮЩИХ

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

Приложение 17

(наименование образовательного учреждения)

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ КНИЖКА

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

П РА В И Л А

ведения и хранения

1. Книжка выдается курсанту (учащемуся) при зачислении в образовательное учреждение и хранится у него до окончания обучения.
2. При отсутствии книжки курсант (учащийся) к занятиям не допускается.
3. На каждом занятии книжка предъявляется мастеру производственного обучения вождению (мастеру производственного обучения), который записывает в соответствующих графах время фактического обучения и оценку курсанту (учащемуся), ставит свою подпись, а также свою подпись ставит курсант (учащийся).

4. При обучении водителей транспортных средств в индивидуальной книжке заполняются разделы 1 – 5; при обучении специалистов на транспортные средства с установленным (смонтированным) на нём специальным оборудованием дополнительно заполняются разделы 6 – 7.
5. Курсант (учащийся) должен беречь книжку и аккуратно содержать её.
6. По окончании обучения книжка сдается курсантом (учащимся) в учебную часть образовательного учреждения.

(наименование образовательного учреждения)

(фамилия, имя, отчество курсанта (учащегося))

Учебный взвод (группа) № _____

Обучение начато « _____ » _____ г.

Обучение закончено « _____ » _____ г.

Мастер производственного обучения вождению

_____ (фамилия и инициалы)

Мастер производственного обучения _____

(фа

милия и инициалы)

Автотренажер: марка _____, тип _____

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

Место для фотографии *Заместитель руководителя образовательного учреждения* _____

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

1. Учет обучения на автотренажерах и вождения транспортных средств

| Дата | № упражнения | Наименование упражнения по программе | Количество часов по программе выполнено | Оценка мастера | Подписи обучающегося |
|------|--------------|--------------------------------------|---|----------------|----------------------|
|------|--------------|--------------------------------------|---|----------------|----------------------|

Количество строк по числу упражнений по соответствующей программе

1. Учет выполнения работ по техобслуживанию.

| Дата | Контрольные осмотры, ежедневные ТО | Выполнено | Оценка | Подписи мастера обучающегося |
|------|------------------------------------|-----------|--------|------------------------------|
|------|------------------------------------|-----------|--------|------------------------------|

Количество строк по числу работ по соответствующей программе

- Контрольные проверки.

| Дата | Краткое содержание замечаний | Оценка | Подпись проверяющего |
|------|------------------------------|--------|----------------------|
|------|------------------------------|--------|----------------------|

Количество строк по числу проверок по соответствующей программе

1. IV. Внутренний экзамен по вождению

1 ЭТАП ПРАКТИЧЕСКОГО ЭКЗАМЕНА

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

Штрафные баллы

| Дата | Номера упражнений | Итоговая |
|------|-------------------|----------|
|------|-------------------|----------|

оценка
Подпись,
фамилия
экзаменатора

Штрафные баллы

Дата Номера упражнений

Итоговая
оценка
Подпись,
фамилия
экзаменатора

Штрафные баллы

Дата Номера упражнений

Итоговая
оценка
Подпись,
фамилия
экзаменатора

Штрафные баллы

2 ЭТАП ПРАКТИЧЕСКОГО ЭКЗАМЕНА

Дата Номер
 маршрута Штрафные баллы

Итоговая
оценка
Подпись,
фамилия
экзаменатора

Дата Номер
 маршрута Штрафные баллы

Итоговая
оценка
Подпись,
фамилия
экзаменатора

Дата Номер
 маршрута Штрафные баллы

Итоговая
оценка
Подпись,
фамилия
экзаменатора

Дата Номер
 маршрута Штрафные баллы

Итоговая
оценка
Подпись,
фамилия
экзаменатора

1. У. 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.

Внутренний экзамен по вождению сдал (а) /не сдал (а).

К экзаменам в ГИБДД ДОПУЩЕН (А).

*Заместитель руководителя
образовательного учреждения*

(подпись)

М.П. « _____ » _____ г.

Дано дополнительно на вождение _____ час.

*Заместитель руководителя
образовательного учреждения*

(подпись)

М.П. « _____ » _____ г.

После дополнительного вождения внутренний экзамен сдал (а).

К экзаменам в ГИБДД ДОПУЩЕН.

*Заместитель руководителя
образовательного учреждения*

(подпись)

М.П. « _____ » _____ г.

1. VI. Учет практических работ на специальном оборудовании

| Дата | № упражнения | Наименование упражнения по программе | Кол-во часов по программе | Оценка | Подписи мастера обучающегося |
|------|--------------|--------------------------------------|---------------------------|--------|------------------------------|
|------|--------------|--------------------------------------|---------------------------|--------|------------------------------|

Количество строк по числу упражнений по соответствующей программе

VII. Всего затрачено на практические работы _____ час.

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

Внутренний экзамен по специальному оборудованию сдал (а) /не сдал (а).

К экзаменам в Ростехнадзоре ДОПУЩЕН (А).

Заместитель руководителя

образовательного учреждения

(подпись)

М.П. « _____ » _____ г.

Дано дополнительно на практические работы _____ час.

Заместитель руководителя

образовательного учреждения

(подпись)

М.П. « _____ » _____ г.

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

*Заместитель руководителя
образовательного учреждения*

(подпись)

М.П. « _____ » _____ г.

Приложение 18

**ЖУРНАЛ
регистрации инструктажа по охране труда при работах в лаборатории по
техническому обслуживанию**

(наименование образовательного учреждения ДОСААФ России)

Начат: _____ 20_ года

Окончен: _____ 20_ года

| Дата инструктажа | Фамилия, инициалы | Профессия, должность | Номер инструкц ии | Фамилия, инициалы | ПОДПИСИ | Допуск к работе произвёл |
|---------------------|----------------------|-------------------------|-------------------------|----------------------|---------|--------------------------------|
|---------------------|----------------------|-------------------------|-------------------------|----------------------|---------|--------------------------------|

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 9 | 10 | |
|---|----------------------|----------------------|--------------------------|----------------------|-------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|----------------------|
| | инструктор уемого | инструктор уемого | (её наименов ание) | инструктор ующего | инстру кти- рующе го | инстру кти- руемо го | ия, иници алы, должн ость | Фамил ия, аль, и сь | Дата, подп ись |

Приложение 19

ВЕДОМОСТЬ

результатов проверки _____ по физической
подготовке _____

(наименование образовательного
учреждения) (дата проверки)

| № п.п . | Фамилия и инициал ы | Нагрудны й номер | Упражнение | | | Сумма балло в | Оценка физической подготовленност и | |
|---------------|------------------------------|------------------------|------------------------------------|-----------------|----------------|---------------------|--|--|
| | | | Подтягивани е на перекладине | Бег на 100 м | Бег на 1 км | | | |
| | | | рез. | балл | рез бал | рез бал | | |
| | | | | | . л | . л | | |

Проверяющий _____

(подпись)

(фамилия)

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

о педагогическом совете образовательного
учреждения ДОСААФ России

1. Общие положения

1.1. Педагогический совет образовательного учреждения ДОСААФ России является постоянно действующим коллегиальным органом самоуправления педагогических работников. Он объединяет педагогических работников образовательного учреждения 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 образовательном учреждении, организует и направляет её.

1.3. Педагогический совет осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом образовательного учреждения и настоящим Положением.

1.4. Педагогический совет тесно сотрудничает, взаимодействует и координирует свою деятельность с руководителем образовательного учреждения.

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 образовательного учреждения.

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 образовательного учреждения – 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 рабочих учебных программ, реализуемых в образовательном учреждении (на основе государственных 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 обучающихся;

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

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

2.3. Педагогический совет рассматривает и предлагает рекомендации для руководителя образовательного учреждения 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 (учащихся);

вопросов повышения квалификации и аттестации среди педагогического состава и мастеров производственного обучения.

3. Состав педагогического совета

3.1. В состав педагогического совета могут входить руководитель образовательного учреждения педагогические работники образовательного учреждения, осуществляющие, в соответствии со своими должностными обязанностями, обучение и воспитание 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 образовательного учреждения, 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 определённом учебном взводе (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 выносятся 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 начальник образовательного учреждения, 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 обучающихся образовательного учреждения 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 образовательного

учреждения, трудовым договором (контрактом) работника или договором обучающегося с образовательным учреждением.

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

5. Документальное оформление заседаний педагогического совета образовательного учреждения

5.1. На каждом заседании педагогического совета ведётся его протокол, который заносится в специальную Книгу протоколов заседаний педагогического совета образовательного учреждения.

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 рассматривавшимся 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 образовательного учреждения в течение 3 лет.

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

Приложение 21

Расчет потребности

кабинетов, лабораторий, мастерских и сооружений

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

Минимальное количество одноимённых кабинетов (лабораторий и сооружений) определяется по формуле:

$$K = G \times T_0 : T, \text{ где}$$

K — минимальное количество одноимённых кабинетов (лабораторий сооружений);

G - количество учебных взводов, групп (подгрупп, отделений), занимающихся в течение учебного года (определённого периода) в одну смену по одной и той же программе;

T_0 — количество часов по программе на обучение одного взвода, учебной группы (подгруппы, отделения) в данном кабинете (лаборатории, сооружении);

T — возможное количество часов для проведения занятий в кабинете (лаборатории, сооружении) в течение учебного года (определённого периода).

Определение минимального количества кабинетов (лабораторий, сооружений) одного наименования и назначения при обучении в них взводов (групп) по разным программам производится по формуле:

$$K = (G_{p1} \times T_{01} + G_{p2} + \dots + G_{pn} \times T_{0n}) : T, \text{ где}$$

K — минимальное количество кабинетов (лабораторий, сооружений);

G_{p1} , G_{p2} , G_{pn} — количество учебных взводов, групп (подгрупп, отделений), занимающихся в течение учебного года (определённого периода) в одну смену, но по разным программам;

T_{o1} , T_{o2} , T_{on} — количество часов на обучение в данном кабинете (лаборатории, сооружении) по разным программам;

T — возможное количество часов для проведения занятий в кабинете (лаборатории, сооружении) в течение учебного года (определённого периода).