

СОГЛАСОВАНО

Решением Учредителя № 144 от 08.09.2015



УТВЕРЖДЕНО

Приказом генерального директора

ООО «КПАП»

от 08.09.2015 № 65а

ПОЛОЖЕНИЕ

о Педагогическом совете Автошколы ООО «Киришские пассажирские автоперевозки».

1. Общие положения

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

В Автошколе «КПАП» также, как и в других автошколах 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 директор Автошколы. План методической работы обсуждается на заседании педагогического совета и утверждается директором.

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.

Ответственность за организацию и качество методической работы возлагается на директора автошколы. При этом непосредственное руководство методической работой осуществляет его директор.

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

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 директора автошколы педагогический совет и предметные комиссии.

1.1. Педагогический совет Автошколы является постоянно действующим коллегиальным органом самоуправления педагогических работников. Он объединяет педагогических работников автошколы 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 Автошколе, организует и направляет её.

1.3. Педагогический совет осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ООО «КПАП» и настоящим Положением.

1.4. Педагогический совет тесно сотрудничает, взаимодействует и координирует свою деятельность с директором Автошколы «КПАП».

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, нормативных документов, а также положения об Автошколе.

1.2. Цель научно-методического совета - способствовать совершенствованию научно-методической работы, повышению педагогической и профессиональной компетенции, творческого потенциала педагогических работников автошколы.

1.3. В своей деятельности научно-методический совет руководствуется законом Российской Федерации «Об образовании», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, рекомендациями Федерального института развития образования РФ, настоящим положением.

2. Задачи и содержание работы совета.

Основными задачами научно-методического совета являются:

2.1. Планирование и координация разработки научно-методического обеспечения образовательного процесса.

2.2. Анализ качества методических разработок, материалов для контроля качества обучения.

2.3. Разработка методических рекомендаций по актуальным вопросам учебно-воспитательного процесса.

2.4. Анализ качества преподавания, изучение уровня подготовки молодых специалистов (выпускников).

2.5. Экспертная оценка соответствия научно-методических разработок, авторских курсов лекций, учебно-методических комплексов (УМК) для дистанционного обучения современным требованиям.

2.6. Изучение, обсуждение и пропаганда современных педагогических технологий, передового педагогического опыта.

2.7. Поддержка авторов, авторских педагогических коллективов, инициативных творческих групп по разработке и внедрению инновационных технологий, в том числе компьютерных, в проведении педагогических экспериментов, опытно-экспериментальной и научно-исследовательской работы с предоставлением оплачиваемого творческого отпуска для завершения авторской, экспериментальной, научной, творческой работы.

2.8. Оказание поддержки и помощи в подготовке и защите диссертаций (в различной форме) на соискание ученой степени.

2.9. Анализ результатов аттестации, рейтинга и других видов оценки деятельности педагогических работников с учетом требований педагогической науки.

2.10. Разработка и утверждение тематических планов издания научно-методических материалов.

2.11. Участие в организации и проведении научно-практических конференций, семинаров, творческих отчетов преподавателей, выставок научно-методической литературы.

2.12. Установление и поддержка научных связей с ВУЗами, научно-методическими центрами, центрами повышения квалификации, другими ССУЗами.

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 в Автошколе – 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 Автошколе (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 директора 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 директор Автошколы, педагогические работники образовательного учреждения, осуществляющие, в соответствии со своими должностными обязанностями, обучение и воспитание слушателей.

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 директора 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 определённой 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 директор, 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 слушателей Автошколы в части их касающейся. Решение педагогического совета вступает в силу с момента утверждения приказом директора автошколы.

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, внесших 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, Ленинградской области, Уставом ООО, договорами возмездного оказания услуг, трудовым договором (контрактом) работника или договором слушателя с образовательным учреждением.

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

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

План должен охватывать весь перечень возложенных на совет задач и обязательно предусматривать рассмотрение следующих вопросов методической работы: повышение качества учебно-воспитательного процесса; изучение, обобщения и внедрения в практику передового опыта обучения; составление и внедрение методических разработок; совершенствование учебно-материальной базы и информационного обеспечения; определение направлений работы предметных комиссий. План работы утверждается на заседании педагогического совета.

4.17. 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.

4.18. Решения Педагогического совета Автошколы 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 директором являются обязательными для исполнения.

4.19. В Автошколе «КПАП» 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.

4.20. 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 автошколы 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.

4.21. В целях организации и осуществления работы составляется годовая план работы методического кабинета.

В плане должны быть отражены следующие мероприятия:

- оказание помощи руководству автошколы 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 автошколах.

4.22. 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 заместителя директора по учебной части организуются и проводятся показательные и инструкторско-методические занятия, а также занятия с молодыми преподавателями (мастерами) и заседания предметно-методических комиссий.

4.23. 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 методическом кабинете оборудуются стенды (щиты), на которых должны быть отражены задачи автошколы, педагогические основы обучения и воспитания, квалифи-

кационные характеристики по каждому профилю обучения, методические указания по организации и проведению учебно-воспитательной работы, образцы заполнения учебной документации. Кроме того, в нем обязательно оборудуются рабочие места для подготовки преподавателей и мастеров к занятиям с использованием имеющейся учебной и методической документации, проведением консультаций руководителя методического кабинета.

4.24. Общее руководство работой методического кабинета осуществляет заместитель директора автошколы по учебной части. Ответственным за работу методического кабинета приказом директора назначается один из наиболее подготовленных преподавателей, имеющий, как правило, педагогическое образование.

4.3. 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.

4.3.1. 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.

4.3.2. 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.

4.3.3. 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.

4.4. 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.

4.5. Открытые занятия организуются и проводятся в соответствии с расписанием учебных занятий с целью изучения методики проведения занятий отдельными преподава-

телями и мастерами. Они способствуют выявлению недостатков и своевременному оказанию преподавателям необходимой помощи в выборе наиболее правильных методов обучения.

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

4.5.2. Обсуждение открытого занятия проводится под руководством генерального директора или его заместителей. Проводивший занятие рассказывает о подготовке к нему, обосновывает методы проведения занятия и отвечает на вопросы.

4.5.3. Преподаватели и мастера высказывают свои замечания и пожелания. Директор автошколы подводит итог, отмечает положительные и отрицательные стороны, объявляет оценку.

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

4.5.4. Пробные занятия проводят, как правило, молодые и вновь принятые преподаватели для отработки первоначальных методических навыков, а также другие менее опытные преподаватели по указанию директора автошколы 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 директор автошколы даёт разрешение о допуске к преподаванию.

4.5.5. Показательные 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.

4.5.6. 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.

Показательные 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.

4.5.7. Итоги проведенного показательного занятия подводятся директором автошколы 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.

4.6. Основными формами **индивидуальной методической работы** в Автошколе являются:

- самостоятельная подготовка;
- выполнение индивидуальных заданий;
- взаимное посещение занятий с целью обмена опытом работы.

4.6.1. Самостоятельная подготовка – основной метод повышения теоретического уровня, знаний по специальности, педагогического мастерства преподавателей и мастеров, она является составной частью непрерывного самообразования руководителей, преподавателей и мастеров производственного обучения (инструкторов) автошколы.

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 автошколы;
- изучение передового педагогического опыта, накопленного в автошколе;
- 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 директора автошколы. Помощь в самостоятельной подготовке и контроль за ней осуществляют директор, его заместители и старший мастер.

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

- изучение и обобщение передового опыта учебно-воспитательной работы;
- углублённую 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.).

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

4.6.4. 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.

4.6.4. 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.

4.6.5. 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 директора автошколы и его заместителей.

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

4.6.7. 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.

4.6.8. 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.

4.6.9. Контроль хода учебно-воспитательного процесса проводится директором, 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.

4.6.10. 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 директора автошколы 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 Комитет по образованию Ленинградской области.

4.6.11. 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.

4.6.12. 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.

4.6.13. Знания и практические навыки обучаемых оцениваются согласно Положения о критериях оценки знаний в Автошколе «КПАП» по четырёх бальной 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.

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

4.6.15. Профессиональная подготовленность обучающего состава систематически проверяется комиссией под руководством директора автошколы или его заместителя. Выводы и предложения этой комиссии учитываются при аттестации преподавателя (мастера производственного обучения).

4.6.16. 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 не используемым 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.

5. *Документальное оформление заседаний Педагогического совета Автошколы*

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

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 Автошколы в течение 3 лет.

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