

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам профессионального обучения в государственном казенном специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа общеобразовательной школе Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам профессионального обучения (далее - Положение) регулирует организацию и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам профессионального обучения (далее – ОППО) в государственном казенном специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа общеобразовательной школе Краснодарского края (далее Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Устава Учреждения.

2. Организация и осуществление образовательной деятельности

2.1. ОППО в Учреждении реализуется по очной форме обучения.

2.2. Содержание и продолжительность профессионального обучения по каждой профессии рабочего определяются конкретной программой профессионального обучения, разрабатываемой самостоятельно и утверждаемой на педагогическом совете Учреждения.

2.3. ОППО Учреждения включает в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение обучающихся.

2.4. Учебный план ОППО определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

2.5. ОППО реализуются Учреждением самостоятельно.

2.6. Использование при реализации образовательных программ методов и средств обучения, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся, запрещается.

2.7. ОППО предусматривает проведение практики обучающихся, которая организуется в соответствии с Положением об учебной и производственной практике Учреждения.

2.8. Учреждение ежегодно обновляет ОППО с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

2.9. К освоению ОППО допускаются воспитанники, в возрасте с 14 лет.

2.10. Образовательная деятельность по ОППО организуется в соответствии с утвержденными Учреждением учебными планами, и расписанием учебных занятий по каждой профессии профессионального обучения.

2.11. Расписание учебных занятий составляется 1 раз в год и утверждается директором Учреждения. При необходимости расписание учебных занятий может корректироваться в течение учебного года.

2.12. Учебный год в Учреждении начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы.

2.13. В процессе освоения ОППО обучающимся предоставляются каникулы.

Продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся Учреждения в процессе освоения ими программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих, составляет не менее двух недель в зимний период при сроке получения ПО один год и не менее восьми недель в летний период при сроке получения ПО один год.

2.14. В Учреждении устанавливается 6-ти дневная учебная неделя.

2.15. Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельную работу, практику, а также другие виды учебной деятельности.

2.16. Численность обучающихся в учебной группе составляет не более 8 человек. Исходя из специфики учреждения, учебные занятия могут проводиться с группами обучающихся меньшей численности и отдельными обучающимися, а также с разделением группы на подгруппы (не менее 5 человек в подгруппе).

2.17. Учреждение самостоятельно устанавливает систему оценок при промежуточной аттестации.

2.25. Освоение ОППО завершается итоговой аттестацией, которая является обязательной.

Обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план, при получении ПО проходят государственную итоговую аттестацию.

Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по ОППО, выдается свидетельство подтверждающее получение квалификации по соответствующей профессии рабочего.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы ОППО выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному Учреждением.

3. О ведении журнала учебных занятий

3.1 Журнал учебных занятий (далее - журнал) является основным документом оперативного учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического усвоения образовательных программ профессионального обучения (далее – ОППО) обучающимися. В нем фиксируются тематика и количество проводимых учебных занятий.

3.2 Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное преподавателем время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.

3.3 Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех педагогов. Педагог обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

3.4 Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по воспитательной работе, методист.

3.5 Невыполнение правил о ведении журнала учебных занятий может быть основанием наложения взыскания на педагога и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

3.6 По окончании учебного года журналы учебных занятий сдаются на хранение в архив Учреждения. Срок хранения журналов в архиве - 5 лет.

3.7 Журнал оформляется для каждой группы на учебный год.

3.8 Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3-ей страницы.

3.9 На титульном листе журнала указываются: наименование образовательного учреждения, группа, код и наименование специальности, учебный год.

3.10 Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего или фиолетового цветов, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.

3.11 Все страницы журнала заполняются строго в соответствии с оглавлением.

3.12 Не допускается проставлять в журнале какие-либо обозначения (точки, отметки со знаком «минус» или «плюс»), кроме установленных, делать записи карандашом.

3.13 Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.

3.14 Неверная запись аккуратно зачеркивается. Рядом пишется: «запись ошибочна», и ставится подпись.

3.15 На левой стороне развернутой формы журнала педагог:

- записывает дату проведения занятия с соблюдением хронологии (наименование месяца записывается прописью, в ячейках, расположенных ниже, записываются числа месяца арабскими цифрами);

- выставляет результаты промежуточной аттестации.

3.16 На правой стороне развернутой формы журнала преподаватель: - записывает дату проведения занятия (например 01.03.17);

- записывает количество часов, соответствующих длительности занятия (например «2»);

- записывает тему занятия в соответствии с утвержденной администрацией Учреждения рабочей программой единицы содержания ОПОП;

- ставит подпись.

3.17 Педагог следит за тем, чтобы записи дат на правой стороне развернутой формы журнала соответствовали записям дат на левой стороне развернутой формы журнала.

3.18 Педагог обязан соблюдать правила заполнения журнала.