

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЕССЕНТУКСКИЙ ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С
ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ»**



**Положение
об отделении учебно-профессиональной
реабилитации**

г. Ессентуки
Ставропольский край
2026 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Устава Учреждения, Положения об Учреждении. Услуги по профессиональной реабилитации регламентируются Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Федеральным законом «Об основах социального обслуживания граждан в РФ» от 28.12.2013 г. №442-ФЗ, Федеральным законом от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

1.2. Отделение учебно-профессиональной реабилитации (далее - отделение УПР) является самостоятельным структурным подразделением Учреждения и непосредственно подчиняется заместителю директора по профессиональному образованию и обучению.

1.3. Общее руководство отделением УПР осуществляет директор Учреждения.

1.4. В своей деятельности отделение УПР руководствуется Федеральным законодательством в области образования: Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», законом РФ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей», Трудовым кодексом РФ.

II. Задачи направлены на создание условий для целостного и устойчивого развития обучающегося и его профессионального роста:

2.1. Формирование общих и профессиональных компетенций субъектов образовательного процесса через интеграцию современных педагогических и информационных технологий.

2.2. Создание правовых и организационных условий, обеспечивающих стабильное развитие учреждения и высокое качество образования.

2.3. Организация методической работы и исследовательской деятельности преподавателей и обучающихся по приоритетным направлениям.

2.4. Повышение уровня профессиональной компетентности педагогических работников и внедрение интерактивных технологий в образовательный процесс.

III. Структура

3.1. Структуру и штаты отделения утверждает директор учреждения в соответствии с типовыми структурами аппарата управления и нормативами численности работников с учетом объемов работы и особенностей задач учреждения.

3.2. По структуре учреждения в отделение входят:

- заведующий отделением учебно-профессиональной реабилитации;
- старший мастер производственного обучения;
- старший методист;
- методист;
- мастера производственного обучения;
- сурдопереводчик;
- программист;
- старший лаборант;
- лаборант;
- библиотекарь;
- секретарь учебной части.

3.3. Распределение обязанностей между работниками отделения осуществляется заместителем директора по профессиональному образованию и обучению в соответствии с

должностными инструкциями и настоящим Положением.

IV. Функции

- 4.1. Организация и построение образовательного процесса с учетом мероприятий по медицинской и социально-бытовой реабилитации обучающихся, при этом учитывая возрастные и индивидуальные особенности обучающихся.
- 4.2. Организация образовательного процесса в соответствии с адаптированными образовательными программами, разработанными на основе ФГОС.
- 4.3. Проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, обеспечивающих получение обучающимися среднего (полного) общего и профессионального образования по профессии (специальности), соответствующего уровня и квалификации.
- 4.4. Проведение учебной и производственной практики в учебно-производственных мастерских, на предприятиях и в организациях по профилю профессии (специальности).
- 4.5. Подготовка к промежуточной и итоговой аттестации выпускников; подбор и комплектация Государственных экзаменационных комиссий.
- 4.6. Оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских современным оборудованием и техническими средствами обучения, наглядными пособиями.
- 4.7. Организация работы педагогических работников по выполнению учебных планов и программ, своевременное составление и подготовка отчетной документации преподавателей.
- 4.8. Разработка планов и мероприятий в соответствии с решениями заседаний Педагогического Совета, Совета мастеров, производственных заседаний.
- 4.9. Разработка рабочих образовательных профессиональных программ и другой учебно-программной документации на основе ФГОС.
- 4.10. Обобщение результатов учебной и учебно-методической деятельности преподавателей; подготовка, проведение и результаты итоговой аттестации.
- 4.11. Контроль и анализ учебной нагрузки, распределенной в течение семестра и учебного года, обеспечение административного контроля качества знаний обучающихся.
- 4.12. Подготовка документов и проведение лицензирования, аттестации и аккредитации образовательной деятельности.
- 4.13. Организация проведения факультативных внеурочных занятий.
- 4.14. Выдача выпускникам по окончании обучения документов об образовании государственного образца и установленного образца.
- 4.15. Оказание помощи выпускникам в трудоустройстве, их востребованности и конкурентоспособность.
- 4.16. Обеспечение учебного процесса техническими средствами обучения, наглядными пособиями, материалами, инструментами, учебной и художественной литературой, периодическими изданиями.
- 4.17. Организация повышения квалификации педагогического состава и других работников отделения.
- 4.18. Организация и проведение открытых мероприятий учебно - профессиональной реабилитации (конкурса мастерства, открытые уроки теоретического и производственного обучения, выставка работ обучающихся и т.д.).
- 4.19. Проведение совместно с отделением воспитательной работы и социально-психологической реабилитации мероприятий воспитательного характера и творческой реабилитации;
- 4.20. Организация и проведение краевых и всероссийских совещаний, семинаров, конференций по профессиональной, социально - психологической реабилитации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

4.21. Предоставление отчетов и необходимой информации в Министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края, в Министерство образования Ставропольского края.

V. Права

5.1. Требовать от руководителей структурных подразделений предоставления необходимых материалов, сведений для осуществления работы, входящей в компетенцию отделения.

5.2. Осуществлять связь с другими организациями по изучению передового педагогического опыта.

5.3. Обращаться за методической помощью в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края, министерство образования Ставропольского края.

VI. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отделение задач и функций несет заместитель директора по профессиональному образованию и обучению.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

VII. Взаимоотношение отделения учебно - профессиональной реабилитации с другими подразделениями учреждения.

7.1. С администрацией учреждения.

Получает:

- информацию нормативно-правового и организационного характера;
- методическую литературу по вопросам общеобразовательного и профессионального обучения.

Предоставляет:

- отчеты о работе отделения учебно-профессиональной реабилитации.

7.2. С отделением социально-медицинской реабилитации.

Получает:

- информацию о заболеваниях, показаниях и противопоказаниях, рекомендацию по физическим нагрузкам обучающихся.

7.3. С отделением воспитательной работы и социально-психологической реабилитации.

Получает:

- социально-психологические характеристики на обучающихся, рекомендации по работе с группой риска и по индивидуальному подходу к реабилитантам;
- результаты изучения адаптации обучающихся первого курса;
- анализ диагностических исследований обучающихся и рекомендации.

Предоставляет:

- запросы для оказания социально-психологической помощи.

7.4. С отделением хозяйственного обслуживания персонала.

Предоставляет:

- заявки: на транспорт, на ремонт хозяйственного обслуживания, коммуникации;
- заявки: на приобретение хоз. инвентаря, оборудования противопожарной безопасности, охраны труда;
- заявки на обеспечение средств для соблюдения санитарно - эпидемиологического режима в учебно-производственном процессе;
- подает пищеблоку данные для организации питания обучающихся.

Получает:

- по заявкам инвентарь и оборудование, средства для соблюдения санитарно-эпидемиологического режима.

7.5. С бухгалтерией.

Получает:

- сведения о финансировании на приобретение материалов, оборудования, методических пособий для учебного процесса.

Предоставляет:

- служебные записки о потребности финансовых средств на приобретение оборудования методических пособий, материалов;
- проекты договоров, счета поставщиков, акты на списание пришедших в негодность оборудования, инвентаря, методических пособий;
- таблицу учета рабочего времени работников отделения.

Заместитель директора по
профессиональному
образованию и обучению



Е.А. Болгова

Согласовано:
Юрисконсульт



Е.А. Машукова