

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ РК «ЦПРИ»



Смаз
4/

Л.А. Щавинская

Приложение
к приказу № 40 от 09.01.2020

Положение ОБ ОТДЕЛЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДОВ

**Государственного бюджетного учреждения
Республики Крым**

**«ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ
ИНВАЛИДОВ»**

Евпатория 2020 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел профессиональной реабилитации инвалидов (далее – отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр профессиональной реабилитации инвалидов» (далее – учреждение). Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора учреждения и подчиняется непосредственно директору учреждения и заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения.

1.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора учреждения по представлению начальника отдела.

1.4. Отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- Уставом учреждения;
- настоящим Положением.

1.5. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся теоретического обучения по адаптированным программам профессионального обучения (профессиональной подготовки) и предоставления социальных услуг;
- рабочие учебные планы на период обучения;
- рабочие учебные программы по общеобразовательным и специальным дисциплинам;
- годовые статистические отчеты о деятельности организации и движения обучающихся;
- отчеты о выполнении государственного задания;
- приказы по личному составу учащихся;
- протоколы заседаний реабилитационной комиссии о возможности обучения инвалидов;
- материалы работы приемной комиссии;
- личные дела обучающихся по профессиям на период обучения;
- планы работы.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора учреждения.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штаты отдела утверждает директор учреждения.

2.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

2.3. В состав отдела входят:

- преподаватель.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Профессиональная ориентация, профессиональный отбор, организация и предоставление социальных услуг по профессиональному обучению по основным и дополнительным

программам профессионального обучения и дополнительному образованию получателей социальных услуг.

3.2. Организация и проведение профессиональной ориентационной работы среди граждан на территории Республики Крым, направленной на подготовку их к выбору профессии (с учётом возможностей здоровья, особенностей личности и потребностей), на оказание им помощи в профессиональном самоопределении и трудоустройстве.

3.3. Формирование контингента получателей социальных услуг.

3.4. Осуществление профессионального обучения и дополнительного профессионального образования получателей социальных услуг.

3.5. Обеспечение доступности и качества предоставления социальных услуг по профессиональному обучению и дополнительному образованию.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Организация работы Приемной комиссии.

4.2. Изучение индивидуальных программ реабилитации граждан и составление на их основе маршрутов профессиональной реабилитации.

4.3. Организация и осуществление учебного процесса.

4.4. Организация и проведение внеаудиторной работы по дисциплинам и профессиональным модулям.

4.5. Организация и проведение текущего и промежуточного контроля компетенций получателей социальных услуг.

4.6. Подготовка материалов для Педагогического совета - о ходе профессиональной реабилитации.

4.7. Мониторинг результатов профессиональной реабилитации и разработка мероприятий по ее коррекции.

4.8. Совершенствование форм и методов обучения получателей социальных услуг на основе комплексной реабилитации.

4.9. Составление учебных планов, рабочих программ, календарно-тематических планов, применяемых форм и методов обучения в соответствии с индивидуальными программами реабилитации получателей социальных услуг.

4.10. Индивидуализация учебно-реабилитационного процесса, в том числе в адаптационный период.

4.11. Мониторинг профессиональной реабилитации, осуществление контроля над качеством и объективной оценкой результатов учебной деятельности; участие в промежуточной и итоговой аттестации получателей социальных услуг.

4.12. Оснащение учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями, техническими средствами обучения, информационными программами.

4.13. Разработка локальных нормативных актов по вопросам деятельности отдела

(положения, правила, инструкции и т.п.).

4.14. Подготовка предложений по деятельности отдела.

4.15. Подготовка материалов по составлению смет расходов на содержание учебных кабинетов и на проведение учебного процесса.

4.16. Осуществление контроля над выполнением правил и норм по охране труда и технике безопасности.

4.17. Оценка качества, эффективности и результативности учебного процесса.

4.18. Составление необходимой отчетности и представление ее в установленный срок в соответствующие организации.

4.19. Представление в соответствующие подразделения учреждения заявок, служебных записок, ценовых предложений и другой необходимой документа для осуществления закупок товаров, работ услуг.

4.20. Возложение на отдел функций, не относящихся к его компетенции, не допускается.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. Взаимодействие отдела с другими отделами, службами, специалистами и должностными лицами учреждения предполагает согласованность выполнения определенных действий по учебной деятельности отдела.

5.2. Отдел в своей работе для выполнения функций, реализации прав и обязанностей может взаимодействовать:

- с методическим отделом и отделом профессиональной реабилитации инвалидов - по вопросам выполнения учебного плана, по вопросам организации кураторами групп воспитательной работы;

- со специалистом по кадрам - по вопросам получения копий приказов по профилю работы отдела; по вопросам предоставления оснований для издания приказов.

- с юристом - по вопросам получения юридической помощи, согласования договоров, локальных нормативных актов по своему профилю работы;

- с отделом хозяйственно-бытового обслуживания - по вопросам материального обеспечения деятельности и хозяйственного обслуживания отдела.

5.3. Для исполнения своих полномочий отделу необходима информация от других отделов и служб: диагнозы заболеваний обучающихся, группы инвалидности, нозологические группы; сведения о сроках прохождения МСЭ; социальные характеристики обучающихся; психологические характеристики обучающихся и рекомендации по взаимодействию.

5.4. Отдел представляет в другие отделы и службы следующую информацию: контингент обучающихся; результаты учебной деятельности обучающихся; распределение и выполнение педагогической нагрузки.

6. ПРАВА

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право

6.1. Выступать с педагогической инициативой.

6.2. Вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса.

6.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.4. Вести переписку по вопросам входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем учреждения.

6.5. Требовать от начальников всех структурных подразделений учреждения представления необходимых материалов, отчетов и информации для планирования и организации нормальной работы отдела.

6.6. Давать всем структурным подразделениям указания по вопросам правильной организации работы отдела.

6.7. Приостанавливать действие распоряжений и указаний руководителей структурных подразделений, противоречащих нормальной работе отдела.

6.8. В оперативном порядке (без права подписи документов материального характера) вступать во взаимодействие с вышестоящими организациями, отделами других предприятий и организаций по вопросам обеспечения нормальной работы отдела.

6.9. Подготавливать проекты приказов и распоряжений по учреждению, а также инструктивные документы по вопросам, связанным с работой отдела.

6.10. Вносить предложения по выбору и расстановке работников.

6.11. Проводить совещания по обсуждению вопросов, входящих в компетенцию отдела.

6.12. Представительствовать от имени учреждения в других организациях и учреждениях по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

6.13. Представлять сведения о поощрении работников отдела, отличившихся в работе, и о наложении взысканий на работников отдела, нарушивших трудовую дисциплину и должностные обязанности.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Руководитель структурного подразделения и другие работники подразделения несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Начальник отдела
профессиональной реабилитации инвалидов

О.В. Харьковская

Согласовано:

Зам.директора по УВР

Д.А. Хюрмес

Ведущий юрисконсульт

Н.В. Москаленко

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью 4 листа (ов)
Директор ГБУ РК «ЦПРИ»



Щавинская Л.А.