

**Государственное автономное учреждение
Республики Крым
«Центр профессиональной реабилитации инвалидов»**

СОГЛАСОВАНО:

Зам.директора по УПР

Е. А. Навроцкая

Приказ № _____

от «19» 02 2024г.

УТВЕРЖДАЮ:

директор ГАУ РК «ЦПРИ»

Л.А. Щавинская

«19» 02 2024г.



Положение

**ОБ ОТДЕЛЕ
УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЫ**

**Государственного автономного учреждения
Республики Крым**

«ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДОВ»

2024 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел учебно-производственной работы (далее – отдел) является структурным подразделением Государственного автономного 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-производственной работе.

1.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

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. Отдел содержит следующую документацию:

- Годовой план учебно-производственной работы;
- Положение по организации учебной и производственной практики;
- Положение об организации итоговой аттестации;
- Документы по организации производственной практики;
- Отчеты получателей социальных услуг о производственной практике;
- Протоколы заседаний итоговой аттестации;
- Сведения о трудоустройстве выпускников;
- Журналы производственного обучения;
- Нормы расхода материалов и малоценного инвентаря в учебных группах;
- Журнал регистрации выдачи свидетельств об окончании учебного заведения.

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:

- мастера производственного обучения

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Организация и контроль учебно-производственного процесса в учреждении.

3.2. Организация текущего и перспективного планирования всех видов практического обучения в учреждении.

3.3. Обеспечение выполнения требований по формированию у получателей социальных услуг необходимых практических умений и навыков.

3.4. Организация и проведение учебных и производственных практик в учебно-производственных мастерских и на предприятиях, а также обеспечение контроля над их проведением.

3.5. Организация, разработка и утверждение рабочих программ по всем видам практик, графиков производственного обучения, обеспечение и контроль над их выполнением.

3.6. Организация методического сопровождения всех видов практик, а также обеспечение их необходимыми нормативными и организационными документами.

3.7. Заключение договоров с предприятиями и организациями по обеспечению возможности

прохождения практики получателями социальных услуг.

3.8. Взаимодействие со службами профессиональной ориентации и занятости.

3.9. Принятие мер по развитию, реконструкции и оснащению учебно-производственных мастерских наглядными пособиями и техническими средствами обучения.

3.10. Содействие трудоустройству получателей социальных услуг, успешно окончивших курс обучения по специальности.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Разработка локальных нормативных актов по вопросам деятельности отдела (положения, правила, инструкции и т.п.).

4.2. Подготовка предложений по деятельности отдела.

4.3. Разработка планов учебно-производственной работы.

4.4. Утверждение рабочих программ по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, учебной и производственной практике.

4.5. Осуществление контроля при проведении всех видов производственной практики (по месту жительства, на базе учреждения в производственных мастерских).

4.6. Разработка мероприятий по перспективному развитию и внедрению современных производственных технологий и способов практического обучения.

4.7. Подготовка материалов по составлению смет расходов на содержание учебных, учебно-производственных мастерских и на проведение производственной учебной практики.

4.8. Осуществление контроля над выполнением правил и норм по охране труда и технике безопасности и правил технической эксплуатации оборудования мастерских.

4.9. Оценка качества, эффективности и результативности учебно-производственных процессов.

4.10. Анкетирование получателей социальных услуг, успешно прошедших курс обучения, по вопросам трудоустройства.

4.11. Обеспечение безопасных и здоровых условий труда работников отдела.

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

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

4.14. 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 учебно-производственной деятельности отдела.

5.2. Организационное взаимодействие достигается на основе согласования выполнения графика учебного процесса, проведения всех видов практик, продолжительности и места их осуществления.

5.3. Документационное взаимодействие достигается на основе согласования порядка исполнения документов.

5.4. 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 юрисконсультom - по вопросам получения юридической помощи, согласования договоров гражданско-правового характера при направлении получателей социальных услуг на практику, локальных нормативных актов по своему профилю работы;

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

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 организации и проведения учебных и производственных практик, а также по другим 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. Приостанавливать действие распоряжений и указаний руководителей структурных подразделений, противоречащих нормальной работе отдела.
- 6.7. 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.
- 6.8. Подготавливать проекты приказов и распоряжений по учреждению, а также инструктивные документы по вопросам, связанным с работой отдела.
- 6.9. Вносить предложения по выбору и расстановке работников.
- 6.10. Проводить совещания по обсуждению вопросов, входящих в компетенцию отдела.
- 6.11. Представительствовать от имени учреждения в других организациях и учреждениях по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 6.12. Представлять сведения о поощрении работников отдела, отличившихся в работе, и о наложении взысканий на работников отдела, нарушивших трудовую дисциплину и должностные обязанности.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 7.1. 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.

Согласовано:

Зам.директора по УПР

Е.А. Навроцкая

Начальник отдела УПР

С.А. Горина

Ведущий юрисконсульт

Н.В. Москаленко