МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное казенное общеобразовательное учреждение для обучающихся по адаптированным образовательным программам
«Магаданский областной центр образования № 1»
(ГКОУ «МОЦО № 1»)

Учебно-производственные мастерские

****

ул. Лукса, д. 8-а, г. Магадан, 685030, Российская Федерация
65-07-51 директор, 65-09-55 бухгалтерия, 65-09-57 вахта
65-07-51 факс/приемная, e-mail: sksch19@yandex.ru

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол №3 от 20.01.2025г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 46/1 от 27.01.2025г.
Директор ГКОУ «МОЦО №1»
А.П. Симонов

Локальный акт №1

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СЕРТИФИКАТ 008FDEFE46072FA0A6
ВЛАДЕЛЕЦ СИМОНОВ АЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ
ДЕЙСТВИТЕЛЕН С 5 ДЕКАБРЯ 2024 Г. 17:03:05
ДЕЙСТВИТЕЛЕН ПО 4 ДЕКАБРЯ 2029 Г. 17:03:05

Положение

об учебно-производственных мастерских ГКОУ «МОЦО№1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебно-производственных мастерских, структурном подразделении ГКОУ «МОЦО» № 1 (далее–УПМ) определяет порядок организации и осуществления образовательной деятельности по адаптированным программам профессионального обучения, а также определяет порядок взаимодействия участников образовательных отношений.

1.2. УПМ осуществляет свою деятельность в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Положением.

1.3. Правовой основой в деятельности УПМ являются:

-Федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Магаданской области, Уставом ГКОУ «МОЦО№1»

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации социальной политики»;

- Распоряжение Правительства РФ от 15. 10. 2012 г. № 1921-р « Об утверждении комплексных мер, направленных на повышении эффективности реализации мероприятий по содействию трудоустройству инвалидов и на обеспечение доступности профессионального образования»;

- Приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. № 292 « Об утверждении порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Приказ Минобразования России от 22.07.2013 г. № 513 « Об утверждении профессий рабочих, должностей служащих по которым осуществляется профессиональное обучение»;

- Приказ Минобрнауки России от 09.11. 2015г. №1309 « Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи.
- Письмо министерства образования и науки Российской Федерации от 07.06.2013 г. №ИР-535/07 « О коррекционном и инклюзивном образовании детей»;
- Требования к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденные Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации и Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО от 18.03.2014 г. № 06-281;
- Устав ГКОУ «МОЦО №1».

2. Цели и задачи деятельности УПМ

2.1. УПМ организуется с целью психолого-педагогической помощи и социально-педагогической коррекции людей с ограниченными умственными и (или) физическими возможностями здоровья и инвалидов от 18 лет.
2.2. Основными задачами деятельности УПМ являются:

- социально-трудовая реабилитация граждан с ограниченными возможностями, инвалидов, маломобильных групп населения с целью восстановления или компенсации утраченных или нарушенных способностей к бытовой, социальной и профессиональной деятельности и интеграции их в общество в процессе профессионального обучения;
- развитие способности молодых людей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов ориентироваться в социальных отношениях, умения включаться в них, утверждать себя и участвовать в социальной деятельности;
- обеспечение психолого-педагогической поддержки семьи и повышение компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей.

3. Правила приема на обучение в УПМ

3.1 Прием в УПМ на обучение осуществляется по личному заявлению обратившегося или его родителя (законного представителя), при предъявлении следующих документов:
- Документ, удостоверяющий личность гражданина и его законного представителя (при обращении законного представителя);
- Справка об инвалидности, выданная учреждением медико-социальной экспертизы, с указанием группы инвалидности и срока инвалидности;
- Свидетельство об образовании (при наличии);
- Индивидуальная программа реабилитации инвалида, оформленная в установленном порядке (при наличии);

3.2. В заявлении обратившегося (его законного представителя) указываются следующие сведения:
а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося;
б) дата и место рождения обратившегося;
в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ;
г) адрес места жительства обратившегося, его родителей (законных представителей);
д) контактные телефоны обратившегося, его законных представителей .

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и (или) на официальном сайте ГКОУ «МОЦО №1»
3.3. Обратившийся или его законные представители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, которые хранятся в личном деле.
3.4. Документы, представленные обратившимся или его законным представителем, регистрируются в журнале приема заявлений.
3.5. Копии предъявленных при приеме документов хранятся в Учреждении в личном деле воспитанника на период его обучения.
3.6. При приеме гражданина в Учреждение, последнее обязано ознакомить его или его законных представителей с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении, правами и обязанностями обучающихся.
3.7. Факт ознакомления заявителя или его законных представителей с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью обратившегося или его законных представителей. Подписью обратившегося или его законных представителей фиксируется также согласие на обработку их персональных данных.
3.8. На каждого воспитанника, зачисленного в УПМ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
3.9. Обратившийся или его родители (законные представители) вправе получить информацию о порядке зачисления лично обратившись в УПМ любыми доступными им способами – в устном (лично или по телефону) и письменном виде (с помощью обычной или электронной почты).
3.10. Основными требованиями к информированию заявителя являются:
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.
3.11. Приказ о зачислении в УПМ оформляется директором ГКОУ «МОЦО №1» на основании заявления обратившегося, его родителей (законных представителей) о приеме на обучение. Зачисление в УПМ осуществляется в течение 7 рабочих дней после приема документов.
3.12. Прием заявлений на зачисление в УПМ осуществляется в течение всего календарного года.
3.13. Прием обучающихся в УПМ осуществляется без вступительных испытаний.
3.14. Зачисление обучающихся в УПМ осуществляется на бесплатной основе.

4. Управление структурным подразделением УПМ

4.1. Непосредственное руководство УПМ осуществляет заведующий структурного подразделения, назначаемый на должность директором ГКОУ «МОЦО» № 1.
4.2. Заведующий УПМ организует выполнение решений ГКОУ «МОЦО» № 1 по вопросам деятельности структурного подразделения.
4.3. Компетенция заведующего:

– готовит и представляет на утверждение директору предложения о структуре и штатном расписании УПМ;
– готовит проекты локальных нормативных актов в рамках деятельности структурного подразделения УПМ в порядке и на условиях, установленных уставом ГКОУ «МОЦО» № 1;
– дает поручения и указания, обязательные для исполнения работниками структурного подразделения;
– обеспечивает соблюдения законности деятельности структурного подразделения УПМ, контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие УПМ с иными структурными подразделениями ГКОУ «МОЦО» № 1;

– вносит на рассмотрение директора ГКОУ «МОЦО» № 1 предложения по приему на работу работников, расторжению трудовых договоров, поощрению и привлечению к ответственности работников структурного подразделения;

– осуществляет распределение должностных обязанностей работников структурного подразделения;

– разрабатывает и представляет на утверждение директору ГКОУ «МОЦО» № 1 адаптированные программы профессионального обучения для удовлетворения потребности в образовании совершеннолетних граждан с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;

– готовит и представляет на рассмотрение директору ГКОУ «МОЦО» № 1 предложения по обеспечению необходимых условий функционирования структурного подразделения УПМ;

– обеспечивает информационную открытость деятельности структурного подразделения УПМ.

5. Организация деятельности УПМ

5.1. В УПМ принимаются люди с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды от 18 лет;

5.2. В УПМ для проведения образовательной деятельности организуются учебные мастерские и кабинеты:

- швейная мастерская;
-переплетно-брошюровочная мастерская;
-кабинет вязания;
-кабинет информатики.

5.3 Наполняемость групп 5- 7 человек.

5.4. УПМ осуществляет образовательную деятельность по адаптированным дополнительным общеобразовательным программам .

5.5. Срок обучения в УПМ устанавливается адаптированной программой.

5.6. В УПМ обеспечивается соблюдение мер для охраны здоровья обучающихся, педагогических работников, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены.

6. Организация образовательного процесса в УПМ

6.1. Обучение осуществляется на русском языке.

6.2. Содержание образования в структурном подразделении определяется адаптированными дополнительными общеобразовательными программами для удовлетворения потребностей в образовании совершеннолетних граждан с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

6.3. Образовательный процесс осуществляется в соответствии с годовым планом работы, годовым календарным графиком, расписанием занятий, утверждаемым заведующим структурного подразделения.

6.4. Продолжительность занятий устанавливается в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями к максимальной нагрузке для людей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

7. Формы контроля (аттестации).

7.1. **Начальный или входной** осуществляется педагогом в начале учебного года. Определение уровня развития обучающихся, их способностей. (Беседа, опрос, тестирование, анкетирование).

7.2. **Текущий контроль** осуществляется в течение всего учебного года. Определение степени усвоения учебного материала. Осуществляется в повседневной работе с целью проверки усвоения предыдущего материала и выявления пробелов в знаниях учащихся. Определение готовности

учащихся к восприятию нового материала. Повышение ответственности и заинтересованности в обучении. Выявление отстающих и опережающих обучение. Подбор наиболее эффективных методов и средств обучения. (Педагогическое наблюдение, опрос, контрольное занятие. Самостоятельная работа.)

7.3. **Промежуточный или рубежный осуществляется п**о окончании изучения темы или раздела. В конце месяца, полугодия. Определение степени усвоения учебного материала. Определение результатов обучения. (Выставка, конкурс, творческая работа, опрос, тестирование, демонстрация моделей, контрольное занятие, самостоятельная работа, анкетирование).

7.4. **Итоговый контроль осуществляется в** конце учебного года или курса обучения. Определение изменения уровня развития, творческих способностей. Определение результатов обучения. Ориентирование обучающихся на дальнейшее обучение. Получение сведений для совершенствования образовательной программы и методов обучения. (Выставка, конкурс, творческая работа, опрос, тестирование, демонстрация моделей, контрольное занятие, самостоятельная работа, анкетирование, итоговое занятие, открытое занятие, взаимозачет и др).

8. Права и обязанности участников образовательных отношений

8.1. Участниками образовательных отношений в УПМ, являются граждане с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды их законные представители и работники ГКОУ «МОЦО» № 1 (УПМ).

8.2. Взаимоотношения участников отношений строятся на основе сотрудничества, уважения личности, приоритета общечеловеческих ценностей.

8.3. Права и обязанности обучающихся, их законных представителей определяются законодательством Российской Федерации , локальными нормативными актами, уставом ГКОУ «МОЦО» № 1.

8.4. Права, обязанности, меры социальной поддержки работников структурного подразделения УПМ определяются законодательством Российской Федерации, уставом ГКОУ «МОЦО» № 1, локальными нормативными правовыми актами , трудовыми договорами, должностными инструкциями.

9. Финансовое обеспечение деятельности УПМ

9.1. Финансовое обеспечение деятельности УПМ осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в соответствии с нормативами, определяемыми органами государственной власти, а также в порядке, предусмотренном уставом ГКОУ «МОЦО» № 1 .