МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное казенное общеобразовательное учреждение для обучающихся по адаптированным
образовательным программам
«Магаданский областной центр образования № 1»
(ГКОУ МОЦО № 1)
****
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 № 5 от 30.03.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор _____ **П. Симонов**
приказом директора
от 30.03.2021 г. № 35/2

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 основным программам профессионального обучения для удовлетворения потребностей в образовании совершеннолетних граждан с ограниченными возможностями здоровья.

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

1.3. Правовой основой в деятельности УПМ являются:

– Федеральный закон от 29.12.2012 г. №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 повышение эффективности реализации мероприятий по содействию трудоустройству инвалидов и на обеспечение доступности профессионального образования на 2012-2015 годы»;

– Письмо министерства образования и науки Российской Федерации от 07.06.2013 г. № ИР-535/07 «О коррекционном и инклюзивном образовании детей»;

– 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»;

– 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;

– Приказ Минобразования России от 22.07.2013 г. №513 "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей, служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение";

– нормативные правовые акты Магаданской области;

– 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 от 18 до 35 лет.

2.2. Основными задачами деятельности УПМ являются:

- социально-трудовая реабилитация граждан с ограниченными возможностями здоровья, 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);

- Индивидуальную программу реабилитации инвалида, оформленную в установленном порядке (при наличии);

- Медицинская справка (заключение лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья гражданина (данные флюорографического обследования / справка от фтизиатра, справка от терапевта, справка от дерматолога);

- фотография – 1 шт;

- заключение ПМПК.

3.2. В заявлении обратившимся (его законными представителями) указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обратившегося;

б) дата и место рождения ребенка обратившегося;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) обратившегося;

г) адрес места жительства обратившегося, его законных представителей;

д) контактные телефоны обратившегося, его законных представителей.

3.3. Обратившиеся или родители (законные представители) обратившихся имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, которые хранятся в личном деле.

3.4. Документы, представленные обратившимися или их законными представителями, 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 воспитанника в Учреждение, последнее обязано ознакомить его и его законных представителей с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в образовательном учреждении, права и обязанности обучающихся.

3.7. Факт ознакомления обратившегося (законного представителя) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, адаптированной образовательной программой, Уставом фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью обратившегося (его законных представителей). Подписью обратившегося (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 его родители (законные представители) вправе получить информацию о порядке зачисления лично, обратившись в УПМ любыми доступными 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 на основании заявления обратившегося, его родителей (законных представителей) о приеме на дальнейшее обучение. Зачисление в УПМ осуществляется в течение 7 рабочих дней после приема документов, после чего с обратившимся или его законными представителем заключается договор о предоставлении образовательных услуг.

3.12. Договор составляется в двух экземплярах и регистрируется в установленном порядке. Один экземпляр договора передается воспитаннику (законному представителю), а второй экземпляр договора хранится в учреждении.

3.13. Прием заявлений на зачисление в УПМ осуществляется в течение всего календарного года.

3.14. Прием в УПМ осуществляется без вступительных испытаний.

3.15. Зачисление в УПМ осуществляется на бесплатной основе.

4. Управление структурным подразделением УПМ

4.1. Непосредственное руководство УПМ осуществляет руководитель подразделения, назначаемый на должность директором ГКОУ «МОЦО №1».

4.2. Руководитель УПМ организует выполнение решений ГКОУ «МОЦО №1» по вопросам деятельности структурного подразделения.

4.3. Компетенция руководителя:

- готовит и представляет на утверждение директору предложения о структуре и штатном расписании УПМ;
- готовит проекты локальных нормальных 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 соблюдение 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 распределения должностных обязанностей работников структурного подразделения;
- разрабатывает и представляет на утверждение директору ГКОУ «МОЦО №1» адаптированные основные программы профессионального обучения для удовлетворения потребности в образовании совершеннолетних граждан с ограниченными возможностями здоровья,
- 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 в возрасте от 18 до 35 лет;

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

- швейная мастерская;
- переплетно-брошюровочная мастерская;
- вязальная мастерская;
- кабинет информатики и др.

Распределение по мастерским происходит в соответствии с заявлениями обучающихся.

5.3 Наполняемость групп 5-7 человек.

5.4. УПМ осуществляет образовательную деятельность по адаптированным основным программам профессионального обучения для удовлетворения потребностей в образовании совершеннолетних граждан с ограниченными возможностями здоровья.

5.5. Срок пребывания в УПМ варьируется от полутора до двух лет, в зависимости от степени сформированности того или иного трудового умения.

5.6.После окончания выдается квалификационное удостоверение о завершении обучения в УПМ.

5.7. 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 по адаптированным основным программам профессионального обучения для удовлетворения потребности в образовании совершеннолетних граждан с ограниченными возможностями здоровья;

6.3. Образовательный процесс осуществляется в соответствии с годовым планом работы, расписанием занятий, утверждаемым руководителем структурного подразделения УПМ.

6.4. Продолжительность занятий устанавливается в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями к максимальной нагрузке для людей с ограниченными умственными и (или) физическими возможностями.

7. Права и обязанности участников образовательного процесса

7.1. Участниками образовательного процесса, осуществляемого в УПМ, являются люди с ограниченными умственными и (или) физическими возможностями, их родители (законные представители) и работники ГКОУ «МОЦО № 1».

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

7.3. Права и обязанности обучающихся, их родителей (законных представителей) определяются законодательством Российской Федерации и уставом ГКОУ «МОЦО № 1».

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

8. Финансовое обеспечение деятельности УПМ

8.1. 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».