

**КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Ленинградской области
«МУЛЬТИЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ И ТРУДОВОЙ ИНТЕГРАЦИИ»
(ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ»)

ПРИКАЗ

22.05.2019

г. Всеволожск

№ 03.2-06/4п

Об утверждении Положения об отделении по учебно-воспитательной работе ГАПОУ ЛО
«Мультицентр социальной и трудовой интеграции»

В целях дальнейшего совершенствования работы отделения «Учебное проживание» и Службы психолого-педагогической поддержки, в соответствии с Уставом ГАПОУ ЛО «Мультицентр социальной и трудовой интеграции», в связи с изменением штатной структуры

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие 22.05.19 г. Положение об отделении по учебно-воспитательной работе ГАПОУ ЛО «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (Приложение 1).
2. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Миллер Ю.С. ознакомить работников отделения с Положением под личную подпись.
3. Специалисту по связям с общественностью опубликовать копию документа указанного в пункте 1 настоящего приказа на интернет сайте ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ», в формате ПДФ.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И.Г. Дрозденко

Приложение 1
к приказу № 03.2-06/4н
от 22.05.2019



УТВЕРЖДЕНО
приказом
ГАПОУ ДО «МЦ СиТИ»
от « 22 » 05 2019 года № 03.2-06/4н

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделении по учебно-воспитательной работе Государственного автономного
профессионального образовательного учреждения Ленинградской области
«Мультицентр социальной и трудовой интеграции»**

г. Всеволожск
2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Цель и основные задачи Отделения.....	5
3. Виды деятельности специалистов, реализующих и сопровождающих процессы учебно-воспитательной работы.....	4
4. Функции Отделения «Учебное проживание».....	5
5. Права работников отделения.....	8
6. Ответственность.....	8
7. Взаимодействие.....	9
8. Перечень документов по срокам хранения.....	9

1. Общие положения

1.1. Отделение по учебно-воспитательной работе является структурным подразделением Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ»), далее – Учреждение.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Отделения по учебно-воспитательной работе.

1.3. Положение устанавливает цели, задачи, функции Отделения по учебно-воспитательной работе.

1.4. В своей деятельности Отделение по учебно-воспитательной работе (далее - Отделение) руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, настоящим Положением, «Правилами нахождения лиц, временно проживающих в отделении «Учебное проживание»», Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме Учреждения, Положением о бракеражной комиссии, Положением о порядке посещения мероприятий обучающимися в Учреждении, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, антитеррористической защиты, санитарно-гигиеническими нормами и правилами, а так же, иными нормативными правовыми актами Учреждения.

1.5. Отделение возглавляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, который назначается на должность и освобождается от должности приказом Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.7. В структуру Отделения входят: Отделение «Учебное проживание» и Служба психолого-педагогического сопровождения и социальной интеграции. Структура и штатное расписание отделения «Учебное проживание» и Службы психолого-педагогического сопровождения и социальной интеграции утверждается распоряжением Учреждения.

1.8. Работники отделения «Учебное проживание» и Службы психолого-педагогического сопровождения и социальной интеграции назначаются приказом (распоряжением) Учреждения и находятся в непосредственном подчинении заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.9. Работники отделения «Учебное проживание» и Службы психолого-педагогического сопровождения и социальной интеграции относятся к педагогическому составу учреждения и тарифицируются в соответствии с образованием и педагогической нагрузкой.

2. Основные цели и задачи Отделения

Цель функционирования Отделения: создание социально-бытовых условий, способствующих успешной адаптации обучающихся к самостоятельному жизнеустройству и трудовой деятельности.

Задачи отделения:

1. Предоставление на период обучения мест для учебного проживания обучающихся, отвечающих гигиеническим, эргономическим и психолого-педагогическим, санитарным и медицинским требованиям, учитывающим психофизиологические потребности обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья.

2. Осуществление социально-педагогической воспитательной деятельности, способствующей развитию личностных качеств обучающихся с учетом их индивидуальных особенностей и возможностей.

3. Проведение мероприятий воспитательной и культурно-досуговой деятельности, способствующих духовно-нравственному, культурно-эстетическому, гражданско-патриотическому развитию.

4. Системное расширение навыков социально-бытовой адаптации, социально-средовой ориентировки и здоровьесбережения.

5. Осуществление психолого-педагогического, юридического, социального и медицинского сопровождения обучающихся.

3. Виды деятельности специалистов, реализующих и сопровождающих процессы учебно-воспитательной работы

3.1. В состав Отделения по учебно-воспитательной работе входят:

- Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
- Социальные педагоги
- Педагоги-психологи
- Дефектолог
- Педагог-организатор
- Воспитатели
- Педагог дополнительного образования
- Младшие воспитатели

3.2. Роли специалистов в процессе реализации УВР

Специалист	Функциональные обязанности/виды деятельности
Социальный педагог	Специалист по социально-педагогической работе с обучающимися/выпускниками и их родителями/законными представителями, осуществляющий комплекс мероприятий по воспитанию, развитию и социальной защите личности в учреждении, и в период сопровождения при трудоустройстве и самостоятельном проживании.

Педагог-психолог	Специалист по психолого-педагогической работе в задачи которого входит: обеспечение развития личности обучающегося/выпускника, выявление условий, затрудняющих процесс адаптации/социализации, психорофилактика, психодиагностика, психокоррекция, консультирование участников образовательного процесса.
Педагог-организатор	Специалист, организующий досуговую деятельность обучающихся по культурно-эстетическому, гражданско-патриотическому, профориентационному, спортивному направлениям, (вечера, праздники, походы, экскурсии и др.), привлечение к работе с обучающимися учреждения культуры и спорта, общественные организации и др.
Дефектолог	Специальный педагог осуществляющий работу, направленную на коррекцию недостатков в развитии у обучающихся, определяет структуру и степень выраженности имеющегося у них нарушения развития. Комплектует группы для занятий с учетом психофизического состояния обучающихся, воспитанников. Консультирует участников образовательного процесса по применению специальных методов и приемов оказания помощи обучающимся.
Воспитатель	Специалист, сопровождающий различные виды деятельности обучающихся в целях их социально-бытовой и социально-средовой компетентности; гражданско-патриотического, духовно-нравственного, трудового, экологического, эстетического и физического воспитания; способствующий обеспечению должного уровня их подготовки к самостоятельному проживанию и самообслуживанию, знанию и грамотному применению правил техники безопасности в быту, антитеррористической безопасности, санитарных, противопожарных правил и др.
Педагог дополнительного образования	Специалист, который проводит занятия по различным предметам, не включенным в обязательную программу обучения. Его основная задача - раскрыть способности ребенка, творчески и духовно развить их. Педагог дополнительного образования обеспечивает работу секции, клубного и др. объединений.
Младший воспитатель	Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в ночное время, контроль за соблюдением обучающимися проживающими на территории Учреждения распорядка дня, «Правил нахождения лиц, временно проживающих в отделении «Учебное проживание», соблюдение техники безопасности, антитеррористической безопасности, санитарных, противопожарных правил и др.

4. Функции Отделения «Учебное проживание»

4.1. В соответствии с основными задачами работники Отделения «Учебное проживание» осуществляют:

4.1.1. Обеспечение социально-бытовых условий для проживания обучающихся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья:

- грамотную организацию и эксплуатацию «учебных зон» для приобретения и/или развития первичных навыков самообслуживания;

- создание комфортной среды для учебного проживания в соответствии с требованиями к условиям проживания инвалидов различных нозологий: обеспечение необходимой мебелью, инвентарем, постельными принадлежностями, предметами, необходимыми для жизнеобеспечения, вспомогательным оборудованием;

- создание условий психологической разгрузки- широкий спектр досуговых мероприятий в рамках реализации плана по воспитательной работе, занятия с воспитателями, психологом, тренинги, психогимнастические упражнения, игры и др.

- проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических мероприятий в установленном порядке, согласно действующим требованиям и утвержденным нормативам для образовательных учреждений;

- прием и размещение обучающихся в Отделении с учетом их пола, возраста, состояния здоровья психологических особенностей и предыдущего опыта проживания;

- обеспечение сохранности личных вещей и ценностей, сданных на хранение Учреждению.

4.1.2. Организация питания для обучающихся, в том числе:

- ведение учета ежедневного количества порций для обеспечения горячим питанием обучающихся;

- контроль качества рационального сбалансированного питания обучающихся в составе бракеражной комиссии:

- контроль качества приготовленных блюд;

- контроль хранения продуктов питания;

- согласование и контроль утвержденного меню.

4.1.3. Обеспечение комплексного планирования воспитательной работы и его реализация:

Развитие личности обучающихся, содействие росту их познавательной мотивации, становлению их самостоятельности, формированию устойчивых социально-бытовых компетенций:

- **социально-бытовая адаптация:** формирование устойчивых навыков самообслуживания - выполнение ежедневных гигиенических процедур по уходу за телом, уборке жилого помещения, уходу за личными вещами, планированию личных и семейных расходов, совершению покупок, приготовлению пищи, осуществлению платежей, в рамках реализации цикла адаптационных дисциплин и плана по воспитательной работе Учреждения;

- **социально-средовая адаптация:**

- формирование навыков передвижения по индивидуальным социально-значимым маршрутам;

- проведение культурно-досуговых мероприятий на базе Учреждения, согласно утвержденного плана по учебно-воспитательной работе;

- организация выездных мероприятий в рамках реализации утвержденного плана педагога организатора;

- привлечение различных социальных партнеров для расширения возможностей общения обучающихся и вовлечение волонтеров из числа участников мероприятий в воспитательный процесс и социальную адаптацию;

- обеспечение спортивным инвентарем, книгами, журналами, настольными играми и иным, необходимым для организации досуга;

- сотрудничество с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам обучения и социальной интеграции.

4.1.4. Медицинское сопровождение (совместно с отделением «Медицинская служба»):

- контроль за соблюдением назначений лечащих\наблюдающих врачей или иных специалистов, хранения и приема ранее назначенных лекарственных препаратов;

- участие в проведении мероприятий по предупреждению и снижению заболеваемости, травматизма, улучшению санитарно-гигиенических условий обучения и проживания;

- инициация и контроль профилактических и реабилитационных мероприятий (в том числе, динамического наблюдения воспитателями за лицами с хроническими заболеваниями, длительно и часто болеющими);

- организация направлений на консультации специалистов и госпитализацию, протезирование и ортезирование;

- пропаганда здорового образа жизни среди обучающихся в виде лекций и бесед, наглядной агитации.

4.2. В соответствии с основными задачами работники Службы психолого-педагогического сопровождения и социальной интеграции осуществляют:

4.2.1. Консультационную психолого-педагогическую помощь по возникающим у обучающихся проблемам, связанным с индивидуальными особенностями и трудностью адаптации в коллективе обучающихся.

4.2.2. Изучение особенностей личности обучающегося (выпускника) Учреждения, специфики его когнитивной и эмоционально-волевой сфер с целью формирования индивидуального адаптационного маршрута на основе междисциплинарного взаимодействия педагога-психолога, учителя-дефектолога, социального педагога, а также при поддержке мастера производственного обучения (преподавателя, педагога) Учреждения и наставника производства.

4.2.3. Индивидуальную, подгрупповую или групповую работу с целью накопления и закрепления обучающимся адекватных поведенческих паттернов.

4.2.4. Разработку и реализацию программ психологической профилактики и коррекции поведенческих особенностей обучающихся.

4.2.5. Оказание юридической и социальной помощи в решении актуальных проблем посредством индивидуального консультирования и сопровождения социальным педагогом и юристом Учреждения.

4.2.6. Содействие в получении обучающимися, льгот и государственных выплат, установленных действующим законодательством.

4.2.7. Поддержку благоприятного психологического климата в коллективе между обучающимися, коллегами, коллегами и родителями, посредством реализации групповых форм работы (занятия, тренинги, мастер-классы и др.).

4.2.8. Взаимодействие со специалистом по безопасности Учреждения в части разработки и реализации мероприятий по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся.

5. Права работников отделения

5.1. Работники отделения имеют право:

5.1.1. Принимать участие в совещаниях, конференциях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к профессиональной компетенции работников Отделения.

5.1.2. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отделения, в том числе по совершенствованию работы отделения.

5.1.3. Осуществлять взаимодействие работниками всех структурных подразделений Учреждения по направлению деятельности.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Отделение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением с учетом Правил внутреннего распорядка обучающихся, Правил нахождения лиц, временно проживающих, в отделении «Учебное проживание», Положения о бракеражной комиссии, Положения о порядке посещения обучающимися мероприятий, не предусмотренных учебным планом, иными локальными нормативными актами Учреждения несет заместитель директора по учебно-воспитательной работе и работники Отделения.

6.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и работники отделения в ходе выполнения возложенных на них функций несут ответственность:

за разглашение персональных данных об обучающихся, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, служебной или иной охраняемый законом тайны; за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, должностной инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора по учебно-воспитательной работе и работники отделения несут дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством; за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по учебно-

воспитательной работе и работники отделения привлекаются к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством;

за причинение материального ущерба в виде утраты или порчи имущества Учреждения, которое было предоставлено им для исполнения должностных обязанностей заместитель директора по учебно-воспитательной работе и работники отделения привлекаются к материальной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.3. Должностные обязанности работников Отделения (далее-работники отделения) определены должностными инструкциями работников Отделения, разработанными с учетом настоящего Положения.

6.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль за работой работников Отделения и несет персональную ответственность за надлежащее выполнение ими своих должностных обязанностей.

7. Взаимодействие

7.1. Для выполнения уставных целей и задач, в рамках должностных обязанностей работники Отделения взаимодействуют с работниками других структурных подразделений Учреждения в части касающейся непосредственно выполнения их должностных обязанностей.

7.2. Социальный педагог, педагог-психолог, учитель-дефектолог, педагог-организатор осуществляют межведомственное взаимодействие с различными социальными партнерами, а также с физическими лицами, в том числе с:

- Фондом социального страхования РФ;
- Пенсионным фондом РФ;
- ГБУЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- ГУК «Центр занятости населения Ленинградской области»;
- Государственными учреждениями здравоохранения Ленинградской области;
- ФКУ «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Ленинградской области»;
- органами социальной защиты муниципальных образований Ленинградской области;
- Психоневрологическими интернатами Ленинградской области ;
- общеобразовательными учреждениями, реализующими адаптированные образовательные программы и др.

8. Перечень документов Отделения по срокам хранения

Индекс дела	Заголовок дела	Количество единиц хранения	Срок хранения дела и ссылка на НПА	Примечание
1	2	3	4	5
05 Отделение по учебно-воспитательной работе				

05.1 Отделение «Учебное проживание»				
05.1-01	Нормативно-правовые акты федерального, регионального, локального уровней, регламентирующие воспитательную деятельность в образовательном учреждении, присланные для сведения		ДМН ст. 1-б ТП	
05.1-02	Годовой план воспитательной работы отделения		5 лет ст. 290 ТП	
05.1-03	Планы работы заместителя директора по учебно-воспитательной работе		3 года ст. 573 ТП-89	
05.1-04	Отчеты заместителя директора по учебно-воспитательной работе		3 года ст. 576-б ТП-89	
05.1-05	План внутреннего контроля воспитательной работы		3 года ст. 573 ТП-89	
05.1-06	Мониторинг воспитательной работы		Пост. ст. 83 ТП	
05.1-07	Журнал учета индивидуальной работы заместителя директора по учебно-воспитательной работе с обучающимися и родителями		1 год ст. 617 ТП-89	
05.1-08	Планы педагога-организатора		5 лет ст. 290 ТП	
05.1-09	Планы воспитательной работы воспитателей отделения с обучающимися		5 лет ст. 290 ТП	
05.1-10	Информационно-аналитические справки о результатах деятельности воспитателей отделения «Учебное проживание»		Пост. ст. 83 ТП	
05.1-11	Протоколы заседания дисциплинарной комиссии		Пост. ст. 18-б ТП	
05.1-12	Служебные и докладные записки работников отделения		5 лет ЭПК ст. 88 ТП	
05.1-13	Объяснительные записки и заявления проживающих обучающихся отделения		5 лет ст. 31-б ТП-89	
05.1-14	Журнал регистрации организационно-массовых мероприятий		3 года ст. 258-д ТП	
05.1-15	Журнал учета служебных и докладных записок работников отделения		5 лет ЭПК ст. 88 ТП	

05.1-16	Журнал учета объяснительных записок, заявлений, проживающих обучающихся отделения		5 лет ст. 101 ТП-89	
05.1-17	Журнал регистрации проживающих и передачи смен воспитателей		1 год ст. 1088 ТП-89	
05.1-18	Журнал передачи информации о состоянии здоровья обучающихся		3 года ст. 258-д ТП	
05.1-19	Журнал учета движения проживающих обучающихся во внеучебное время		1 год ст. 783 ТП	
05.1-20	Журнал проведения ежедневной воспитательной работы в отделении		5 лет ст. 258-в ТП	
05.1-21	Журнал регистрации проведенного инструктажа с обучающимися о правилах нахождения в отделении		3 года ст. 870 ТП	
05.1-22	Журнал визуального контроля санитарного состояния отделения		3 года ст. 464 ТП-89	
05.1-23	Журнал учета дезинфекции мягкого инвентаря отделения		3 года ст. 464 ТП-89	
05.1-24	Резерв			
05.2 Служба психолого-педагогического сопровождения и социальной интеграции				
05.2-01	План работы специалистов службы		3 года ст. 573 ТП-89	
05.2-02	Отчеты специалистов службы		5 лет ст. 577 ТП-89	
05.2-03	Протоколы Консилиума службы		Пост. ст. 18-б ТП	
05.2-04	Заключения и рекомендации, выданные специалистами Консилиума		Пост. ст. 18-д ТП	
05.2-05	Социально-психологические карты обучающихся		5 лет ЭПК ст. 661 ТП	
05.2-06	Индивидуальные планы сопровождения обучающихся и выпускников		5 лет ст. 619 ТП-89	
05.2-07	Журнал учета индивидуальных консультаций педагога-психолога		1 год ст. 617 ТП-89	
05.2-08	Журнал учета проведенных профилактических бесед социального педагога с обучающимися/выпускникам и		1 год ст. 617 ТП-89	

05.2-09	Журнал учета заявок обучающихся/выпускников социальному педагогу		5 лет ст. 101 ТП-89	
05.2-10	Журнал регистрации выданных заключений и рекомендаций специалистами Консилиума		1 год ст. 617 ТП-89	
05.2-11	Резерв			

Ответственный разработчик:
Заместитель директора по УВР
«__» _____ 201__ года

Ю.С.Миллер

Начальник правового отдела
«__» _____ 201__ года

Е.Н.Моисеева

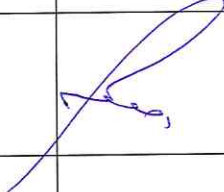
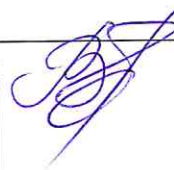
Специалист по кадрам
«__» _____ 201__ года

Н.К.Травникова

КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«МУЛЬТИЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ И ТРУДОВОЙ ИНТЕГРАЦИИ»

Об утверждении положения об отделении по учебно-воспитательной работе ГАПОУ ЛО
«Мультицентр социальной и трудовой интеграции»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРИКАЗА

ФИО и должность лица, осуществляющего согласование	Отметка о согласовании (согласовано /не согласовано) Краткое изложение причин отказа в согласовании	Дата согласования	Подпись
Заместитель директора по учебно-производственной работе Матвеева М.В.			
Заместитель директора по инженерно-технической работе Довгань В.С.	<i>Согласовано</i>	<i>22.05.19.</i>	
Заместитель директора по научно-методической работе К.А. Ваховская			
Начальник правового отдела Вязмегинова Ю.Н.	<i>Согласовано</i>	<i>22.05.2019.</i>	
Инициатор проекта заместитель директора по УВР Миллер Ю.С.			<i>Ю.С. Миллер</i>