

ГБОУ РД «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВОЙ АДАПТАЦИИ И  
ПРОФИОРИЕНТАЦИИ ИМ. У. М. МУРТУЗАЛИЕВОЙ»

ПРИНЯТО:  
ПЕДАГОГИЧЕСКИМ  
СОВЕТОМ ЦЕНТРА  
Протокол № 1  
от « 31 » 08 2021г.



УТВЕРЖДАЮ:  
ДИРЕКТОР РЦСТАИП  
А. А. АМИРХАНОВ

Приказ № 96/4  
от « 01 » 09 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ  
ГБОУ РД «Республиканский центр социально-трудовой адаптации и  
профориентации им. У. М. Муртузалиевой»

г. МАХАЧКАЛА

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение регулирует образовательную, воспитательную и финансово-хозяйственную деятельность структурного подразделения в составе ГБОУ РД «Республиканский центр социально-трудовой адаптации и профориентации им. У. М. Муртузалиевой» (далее – Центр, Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом Центра, настоящим Положением и другими локальными актами Центра.

1.3. Структурное подразделение не является юридическим лицом и приобретает права на образовательную и воспитательную деятельность с момента выдачи лицензии Учреждению.

1.4. Структурное подразделение создается для обеспечения целостного процесса социальной адаптации, жизненного определения и становления личности учащихся Центра с учетом их интересов, возможностей и желаний.

1.5. Структурное подразделение Центра руководствуется следующими организационными требованиями:

- структурное подразделение должно иметь необходимую материальную базу для реализации поставленных задач;

- оборудование и оснащение структурного подразделения, организация рабочих мест производится в строгом соответствии с требованиями действующих стандартов, норм, инструкций по безопасным приемам работы, охране труда и санитарии.

1.6. Адаптированные общеобразовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования являются преемственными.

1.7. В структурных подразделениях не допускается создание и деятельность организационных структур и политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

## **2. Цель и задачи структурных подразделений Центра**

2.1. Основной целью структурных подразделений Центра является реализация адаптированных общеобразовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, программ профессионального обучения, дополнительного образования, создание оптимальных условий для охраны и укрепления здоровья, физического и психического развития обучающихся.

2.2. Основными задачами структурных подразделений являются:

- формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного и школьного возраста;

- развитие инновационных технологий образовательного процесса;

- достижение обучающимися соответствующего образовательного уровня,

создание основы для осознанного выбора профессии;

- организация обеспечения охраны труда и жизнедеятельности участников образовательного процесса;
- создание условий для сохранения здоровья участников образовательного процесса Центра и пропаганды здорового образа жизни;
- адаптацию обучающихся к жизни в обществе, воспитание у обучающихся гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- создание условий для реализации федеральных государственных образовательных стандартов.

### **3. Структура и основы деятельности Центра.**

3.1. Центр состоит из четырех ступеней:

- Первая ступень – дошкольное отделение (детский сад инклюзивного вида) - осуществляющее дошкольное образование, уход и присмотр за детьми;
- Вторая ступень - 1-4 классы – обучение по адаптированным общеобразовательным программам образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) начального общего образования;
- Третья ступень - 5-9 классы - обучение по адаптированным общеобразовательным программам образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) основного общего образования завершается выдачей свидетельства об обучении установленного образца.
- Четвертая ступень - 10-11 классы – обучение по адаптированным общеобразовательным программам образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) среднего общего образования, профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией и присвоением соответствующей квалификации с выдачей свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

3.2. На всех четырех ступенях Учреждения осуществляется кружковая работа и спортивная деятельность в рамках дополнительного образования воспитанников и обучающихся. Кроме того, Центр осуществляет услуги по присмотру и уходу.

3.3. Проживание в интернате Центра части воспитанников обеспечено спальным корпусом, игровыми комнатами, медицинским блоком и другими необходимыми условиями

3.4. *Комплектование классов и групп*

3.4.1. Порядок комплектования и наполняемость классов и групп дошкольного отделения Центра устанавливается в соответствии с действующими нормативными документами. В целях организации инклюзивного образования принимаются дети с ОВЗ, а также дети без ограничений в возможностях здоровья в возрасте от 3 до 7 лет.

3.4.2. Прием детей с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) в школу Центра осуществляется администрацией учреждения на основании заключений психолого-медико-педагогической комиссии на основании письменного заявления родителей (законных представителей) с 6,5 лет.

3.4.3. На уроках по СБО и трудовому обучению допускается деление классов на

группы.

### 3.5. Организация и управление образовательным процессом

3.5.1. Организация образовательного процесса регламентируется учебными планами, годовым календарным учебным графиком и расписаниями занятий, разрабатываемыми и утверждаемыми Центром самостоятельно.

3.5.2. Реализация адаптированной общеобразовательной программы осуществляется специалистами в области коррекционной педагогики, дефектологии, а также учителями-предметниками и воспитателями, прошедшими соответствующую подготовку по профилю деятельности учреждения. Коррекционную работу проводят учителя-логопеды, учителя-дефектологи, тифлопедагог, инструкторы ЛФК, педагоги - психологи, социальные педагоги, тьюторы, медицинские работники.

3.5.3. Сопровождение образовательного процесса обеспечивается, также:

- предметными методическими объединениями;
- материально-технической частью (библиотека, служба питания);
- административно - управленческой частью (кадровая служба, юридическая служба, финансовая служба);
- административно-хозяйственной частью.

3.5.4. Медицинское обслуживание учащихся осуществляется медицинским персоналом, находящимся в штате детской поликлиники №3 и медицинским персоналом, находящимся в штате Центра. Медицинскими работниками Центра проводится систематический контроль за соблюдением охранительного режима школьников и санэпидрежима. Медицинский персонал несет наряду с администрацией и педагогическим персоналом ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно- гигиенических норм, режима и качества питания обучающихся.

3.5.5. Организация питания обучающихся и воспитанников является отдельным обязательным направлением деятельности Центра. Для организации питания обучающихся и воспитанников используются специальные помещения (столовая, пищеблок, групповые помещения детского сада), соответствующие требованиям санитарно-гигиенических норм и правил. Обслуживание горячим питанием обучающихся и воспитанников осуществляется работниками, имеющими соответствующую профессиональную квалификацию, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинские осмотры в установленном порядке, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца. Поставку пищевых продуктов и продовольственного сырья для организации питания обучающихся осуществляет поставщик, согласно заключенным договорам поставки питания. Поставщик должен иметь соответствующую материально-техническую базу, специализированные транспортные средства, квалифицированные кадры, обеспечивать поставку продуктов, соответствующие по качеству требованиям государственных стандартов и иных нормативных документов.

3.6. Порядок комплектования Центра кадрами проводится в соответствии со штатным расписанием на основе трудовых договоров. Трудовой договор с педагогическим работником может быть расторгнут досрочно – либо по его

инициативе, либо по инициативе директора согласно Трудовому кодексу РФ.

#### **4. Функции структурных подразделений общеобразовательного учреждения.**

4.1. Структурные подразделения Центра в своей деятельности обеспечивают качественное выполнение государственного задания по достижению федеральных государственных образовательных стандартов.

4.2. Методическая служба организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения, координирует работу педагогических работников, разрабатывает учебно-методическую и иную документацию необходимую для деятельности образовательного учреждения, обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, осуществляет контроль над качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, работой кружков, факультативов.

4.3. Социально-психологическая служба школы осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся в процессе воспитания и обучения, способствует гармонизации социальной сферы Центра, проводит превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации, принимает меры по оказанию различных видов психологической помощи (психокоррекционной, консультативной), составляет психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации педагогического коллектива, а также родителей в проблемах личностного и социального развития обучающихся и воспитанников;

4.4. Специалисты по воспитательной работе обеспечивают организацию и координацию воспитательного процесса в школе, создают социокультурное пространство школы, осуществляют индивидуальное сопровождение и педагогическую поддержку обучающихся, оказывают помощь в решении социальных проблем обучающихся, занимаются профилактической работой предупреждения девиантного поведения обучающихся, предупреждения употребления алкогольных напитков, наркотических веществ, табакокурения, ведут профилактическую работу по предупреждению противоправных действий обучающихся, занимаются патриотическим и трудовым воспитанием обучающихся, обеспечивают контроль и безопасное пребывание детей в Центре;

4.5. Методические объединения обеспечивают методическое сопровождение образовательного и воспитательного процесса, оказывают помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу, обеспечивает своевременное составление, представление отчетной документации, участвуют в подборе и расстановке педагогических кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства, принимают участие в оснащении мастерских, учебных лабораторий, кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебно-методической, художественной, периодической литературой;

4.6. Библиотека обеспечивает необходимой книгоиздательской продукцией, количеством учебников, пособий и литературы по содержанию образовательного процесса, по потребностям структуры Центра и классов; сбор дополнительной литературы, способствующей развитию личности, хранение и учет имеющейся литературы;

4.7. Административно-хозяйственная часть Центра обеспечивает чистоту внутренних помещений школы, ее территории, подготавливает помещения к осенне-зимней эксплуатации, организует ремонт инфраструктуры Учреждения, ведет учет наличия имущества и подотчетных материальных ценностей, проводит своевременную инвентаризацию, инструктаж по охране и безопасности труда с техническим, обслуживающим персоналом, снабжает технический персонал моющими средствами, специальной одеждой, организует работы по дератизации и дезинсекции, ведет учет потребляемых водных и энергоресурсов;

4.8. Финансовая часть отвечает за ведение бюджетного и налогового учёта Центра.

4.9. Кадровая служба осуществляет согласно приказам прием и увольнение сотрудников Центра;

4.10. Юридическая служба ведет договорную и претензионно-исковую работу; осуществляет разработку учредительных документов; обеспечивает регистрацию изменений в учредительные документы; разрабатывает локальные нормативные акты Центра; организует работу по обеспечению Учреждения нормативными правовыми документами, необходимыми для осуществления ее деятельности, по учету и ведению баз нормативных правовых актов; обеспечивает структурные подразделения Центра, отдельных специалистов нормативными правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей; осуществляет: проверку соответствия законодательству представляемых на подпись Директору Центра проектов договоров, инструкций, положений и других документов правового характера; осуществляет консультирование работников по различным правовым вопросам, оказывает правовую помощь в составлении юридических документов.

4.11 Делопроизводитель ведет прием, выбытие обучающихся, обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, доставку ее по назначению, осуществляет контроль за сроками исполнения документов, организует работу по регистрации, учету и хранению документов, ведет разработку номенклатуры дел, осуществляет контроль за правильным формированием дел и подготовкой материалов к своевременной сдаче в архив, печатает и размножает служебные документы, оформляет командировочные документы; обеспечивает сохранность документов, хранящихся в архиве, и их предоставление по запросу отдельных лиц, вышестоящих организаций, ведомств и служб.

4.12. Управление деятельностью структурных подразделений Центра осуществляется заместителями директора по соответствующим направлениям.

4.13. Заместителю директора Центра по структурному подразделению непосредственно подчинены все специалисты его подразделения.

4.14. Все заместители директора Центра подчиняются непосредственно Директору и находятся под его контролем.

## **5. Права и обязанности структурных подразделений Центра.**

5.1. Руководитель структурного подразделения и другие работники подразделения имеют право:

- представлять на рассмотрение директора Центра предложения по вопросам деятельности структурного подразделения;
- получать от руководства и специалистов Центра информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- подписывать документы в пределах своей компетенции;
- требовать от руководства Центра оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

## **6. Взаимодействие структурных подразделений Центра**

6.1. Взаимодействие структурных подразделений Центра направлено на качественное обеспечение обучения, воспитания обучающихся, безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса, модернизации школьного образования, создания полноценного информационного школьного пространства, изучения и внедрения инновационных программ обучения, технологий обучения и воспитания, необходимого методического сопровождения.

6.2. Взаимодействие обеспечивается согласованным учебно-воспитательным планированием, Программой развития Центра, локальными актами, финансово-хозяйственной деятельностью на определенный временной промежуток, приказами и распоряжениями Директора Центра.

## **7. Ответственность структурных подразделений Центра**

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.