

В г. Орло

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Орловское специальное учебно-воспитательное учреждение
закрытого типа»

ПРИКАЗ

31.08.2021

№ 320

г. Орлов

**Об утверждении Положений
о структурных подразделениях Орловского СУВУ**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Приказом Минпросвещения России от 17.07.2019 N 381 "Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности специальных учебно-воспитательных учреждений открытого и закрытого типа",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о юридическом отделе федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Орловское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа» согласно приложению № 1.

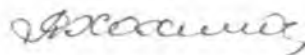
2. Утвердить Положение о Центре дополнительного образования, об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам в федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Орловское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа» согласно приложению № 2.

3. Утвердить Положение о Хозяйственной службе в федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Орловское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа» согласно приложению № 3.

4. Ведущему специалисту по защите информации Щербакову И.Н. разместить на официальном сайте учреждения настоящий приказ.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Орловского СУВУ



Т.В. Хохлова

Утверждено
приказом ФГБ ПОУ «Орловское специальное
учебно-воспитательное учреждение закрытого типа»
от 31 августа 2021 г. N 320

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
федерального государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Орловское специальное учебно-
воспитательное учреждение закрытого типа»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основу деятельности юридического отдела в федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Орловское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа» (далее – юридический отдел), разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, задачи, обязанности и принципы деятельности юридического отдела в федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Орловское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа» (далее – Орловское СУВУ).

1.2. Основные цели юридического отдела заключаются:

* в защите интересов Орловского СУВУ, его структурных подразделений, педагогического состава и обучающихся путем обеспечения соблюдения норм действующего законодательства Российской Федерации при реализации целей образовательной организации;

* обеспечение образовательной организации трудовыми ресурсами, комплектования кадрами рабочих и специалистов требуемых профессий и квалификации, разработки кадровой политики Орловского СУВУ, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ;

* организация контроля и делопроизводства в учреждении.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти,

актами Министерства просвещения Российской Федерации, Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ); государственными стандартами (ГОСТ); нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом; нормативными правовыми актами Пенсионного фонда РФ; нормативными правовыми актами Минтруда России; перечнями типовых управленческих архивных документов; Порядком ведения и хранения трудовых книжек; организационно-распорядительными документами и внутренними локальными нормативными актами Орловского СУВУ, настоящим Положением.

1.4. Деятельность отдела осуществляется на основе сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности специалистов за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.

Юридический отдел подчиняется непосредственно директору Орловского СУВУ.

1.5. Начальник и специалисты отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Орловского СУВУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и специалистов отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Орловского СУВУ.

1.7. Отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

В своей деятельности начальник юридического отдела подчиняется непосредственно директору Орловского СУВУ.

1.8. В период отсутствия начальника юридического отдела (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный приказом директора Орловского СУВУ, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.9. Сотрудники юридического отдела должны иметь высшее профильное образование, соответствующее характеру выполняемых ими функций, и обладать необходимыми профессиональными навыками и квалификацией.

2. Функции и задачи юридического отдела

2.1. Функции юридического отдела:

2.1.1. Правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений, и актов нормативно-правового характера, подготавливаемых в учреждении, их визирование, в необходимых случаях участие в подготовке этих документов.

2.1.2. Внесение предложений по изменению или отмене нормативно-правовых документов, принятых в учреждении с нарушением действующего законодательства.

2.1.3. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Орловского СУВУ.

2.1.4. Обеспечение методического руководства правовой и кадровой работой в учреждении, разъяснение действующего законодательства и порядка его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям, подготовка и передача необходимых материалов в судебные и иные органы.

2.1.5. Представительство Орловского СУВУ в судебных инстанциях, правоохранительных органах и в органах прокуратуры, государственных, общественных и иных организациях, участие в судебных и арбитражных делах, участие в работе по размещению заказов на поставки товаров, выполнению работ, оказанию услуг для нужд Орловского СУВУ.

2.1.6. Участие в подготовке и заключении коллективных договоров, соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально - трудовых отношений в Орловском СУВУ.

2.1.7. Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров, разработка предложений по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины по поставкам продукции и оказанию услуг, выполнению работ, устранению выявленных недостатков и улучшению производственной и хозяйственно - финансовой деятельности Орловского СУВУ.

2.1.8. Правовое сопровождение в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах для принятия мер правового характера по возмещению причиненного Орловскому СУВУ ущерба и наказанию виновных.

2.1.9. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества учреждения.

2.1.10. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников Орловского СУВУ к дисциплинарной и материальной ответственности.

2.1.11. Участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской

задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, подготовка заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности.

2.1.12. Учет и хранение необходимых для правового обеспечения деятельности учреждения законодательных и нормативно-правовых документов, своевременное внесение в них принятых изменений, обеспечение доступа к ним пользователей на основе применения современных информационных технологий, средств вычислительной техники и связи.

2.1.13. Информирование работников учреждения о действующем законодательстве, ознакомление должностных лиц учреждения с нормативно-правовыми актами и их изменениям по профилю их деятельности.

2.1.14. Консультирование работников учреждения по правовым вопросам, связанным с деятельностью Орловского СУВУ.

2.1.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Орловского СУВУ.

2.1.16. Ведет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения судебных дел.

2.1.17. Участвует в рассмотрении проектов контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Орловского СУВУ.

2.1.18. Подготовка с участием подразделений Орловского СУВУ различной документации в рамках деятельности образовательной организации.

2.1.19. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности организации и сферой ее деятельности.

2.1.20. Формирование штатного расписания Орловского СУВУ.

2.1.21. Определение текущей потребности в кадрах, включая квотирование рабочих мест в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.22. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников организации об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости;
- взаимодействия с образовательными организациями.

2.1.23. Комплектование организации необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри организации;
- прием на работу новых работников.

2.1.24. Документальное оформление приема, перевода и увольнения

работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности образовательной организации.

2.1.25. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе их получение от принимаемых на работу работников, учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений. Ведение работы со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование, представление в ПФР, а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством РФ.

2.1.26. Учет личного состава работников и контингента обучающихся путем составления различного вида отчетов.

2.1.27. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

2.1.28. Оформление и учет служебных командировок.

2.1.29. Работа с листками нетрудоспособности.

2.1.30. Взаимодействие со сторонними организациями, в частности:

- страховыми компаниями в части подачи сведений на оформление полисов добровольного медицинского страхования (ДМС);

- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов;

- территориальными органами ПФР в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета лиц, которые впервые поступают на работу и не имеют в этой системе индивидуального лицевого счета, а также по вопросам представления в ПФР сведений о трудовой деятельности работников.

2.1.31. Подготовка кадровой и прочей документации для передачи в архив Орловского СУВУ для дальнейшего хранения.

2.1.32. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

2.1.33. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

2.1.34. Организация воинского учета работников.

2.1.35. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

2.1.36. Анализ текучести кадров.

2.1.37. Возложение на отдел функций, не относящихся к правовой, кадровой и контрольной работе, не допускается.

2.2. Исходя из указанных выше функций, основные задачи юридического отдела состоят в том, чтобы обеспечить:

- выполнение образовательной организацией требований законодательства Российской Федерации;
- определение в документах и соблюдение установленных процедур и полномочий при принятии любых решений, затрагивающих интересы Орловского СУВУ;
- принятие своевременных и эффективных решений, направленных на устранение выявленных недостатков и нарушений в деятельности Орловского СУВУ;
- совершенствование процессов управления;
- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников и обучающихся Орловского СУВУ;
- создание резерва кадров;
- организация работы по аттестации и подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительному профессиональному образованию, а также направлению работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд работодателя;
- ведение кадрового делопроизводства;
- осуществление воинского учета;
- организация контроля и делопроизводства в учреждении.

3. Организация юридической службы

3.1. Юридический отдел является самостоятельным структурным подразделением Орловского СУВУ. Юридический отдел действует на основании настоящего Положения.

3.2. Численность работников юридического отдела, ее внутренняя структура определяются директором Орловского СУВУ и утверждаются в штатном расписании. Для достаточного для эффективного достижения целей и решения задач юридического отдела в него входят начальник юридического отдела, юрисконсульт (специалист по ведению кадровой работы), специалист по контролю и делопроизводству, специалист по работе с обучающимися.

3.3. Работники юридического отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора Орловского СУВУ.

3.4. Юридический отдел еженедельно отчитывается перед директором Орловского СУВУ.

3.5. В процессе своей деятельности юридический отдел взаимодействует со

всеми структурными подразделениями Орловского СУВУ.

4. Требования к работникам юридического отдела

4.1. На должность начальника юридического отдела принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет. В период отсутствия начальника юридического отдела (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный приказом директора Орловского СУВУ, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

4.2. Сотрудники юридической службы должны иметь профильное образование (в соответствии с ЕТКС, профстандартами), соответствующее характеру выполняемых ими функций, и обладать необходимыми профессиональными навыками и квалификацией.

5. Права юридического отдела

5.1. Юридический отдел и его работники вправе:

5.1.1. Получать от руководителей и уполномоченных ими работников проверяемого структурного подразделения необходимые для проведения проверки документы, в том числе: приказы и другие распорядительные документы, изданные директором учреждения и его подразделений; договоры; кадровые документы и иные документы.

5.1.2. Определять соответствие действий, осуществляемых работниками образовательной организации, требованиям действующего законодательства Российской Федерации, внутренних документов образовательной организации, процедурам принятия и реализации решений, организации учета и отчетности, включая внутреннюю информацию о принимаемых решениях, заключаемых сделках.

5.1.3. Привлекать при необходимости работников иных структурных подразделений Орловского СУВУ для решения задач, стоящих перед юридическим отделом.

5.1.4. С разрешения директора Орловского СУВУ самостоятельно или с помощью работников проверяемого подразделения снимать копии с полученных документов, в том числе копии файлов, копии любых записей, хранящихся в локальных вычислительных сетях и автономных компьютерных системах, а также расшифровки этих записей. - участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

5.1.5. Вносить предложения директору учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на специалистов отдела и сотрудников других структурных подразделений Орловского СУВУ;

5.1.6. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

5.1.7. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями организации, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

5.1.8. Требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;

5.1.9. Контролировать соблюдение трудового законодательства в Орловском СУВУ, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;

5.1.10. Представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отдела;

5.1.11. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;

5.1.12. Заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам Орловского СУВУ.

6. Ответственность юридического отдела

Отдел несет ответственность:

6.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

6.2. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

6.2.1. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.3. Работники юридического отдела обязаны обеспечить сохранность персональных данных работников и обучающихся Орловского СУВУ при их обработке, что повышает их уровень ответственности.

6.3. Ответственность работников юридического отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

<p>Принято</p> <p>на Педагогическом совете Протокол № 1 От 30.08.2021 г.</p>	<p>Утверждено</p> <p>приказом ФГБ ПОУ «Орловское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа» от 31 августа 2021 г. N 320</p>
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,
об организации и осуществлении образовательной деятельности по
дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам
в федеральном государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении «Орловское специальное учебно-
воспитательное учреждение закрытого типа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Центре дополнительного образования, об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам в федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Орловское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа» (далее – Орловское СУВУ) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Концепцией развития дополнительного образования детей, утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 04.09.2014 N 1726-р;
- Приказом Минпросвещения от 09.11.2018 № 196 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре";

- Постановлением главного санитарного врача от 04.07.2014 № 41 "Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей";
- Письмом Минобрнауки России от 18.11.2015 N 09-3242 "О направлении информации" (вместе с "Методическими рекомендациями по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы)");
- Письмом Минобрнауки России от 29.03.2016 N ВК-641/09 "О направлении методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по реализации адаптированных дополнительных общеобразовательных программ, способствующих социально-психологической реабилитации, профессиональному самоопределению детей с ограниченными возможностями здоровья, включая детей-инвалидов, с учетом их особых образовательных потребностей");
- Порядком организации и осуществления деятельности специальных учебно-воспитательных учреждений открытого и закрытого типа (Утвержден Приказом министерства Просвещения Российской Федерации 17 июля 2019 г. №381);

1.2. Настоящее положение определяет основу деятельности Центра дополнительного образования (далее – ЦДО) в федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Орловское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа» и регулирует организацию и осуществление образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам Орловского СУВУ (далее - образовательные программы), в том числе особенности организации образовательной деятельности для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов.

1.3. ЦДО является структурным подразделением Орловского СУВУ, который предназначен для организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам в Орловском СУВУ.

В ЦДО входят: руководитель ЦДО, педагоги дополнительного образования, заведующий библиотекой и лаборант.

1.4. Руководство ЦДО осуществляет руководитель Центра дополнительного образования, назначаемый приказом директора.

Все работники ЦДО осуществляют деятельность в соответствии с должностными инструкциями, где все функции четко определены.

1.5. ЦДО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Орловского СУВУ.

1.6. Директор Орловского СУВУ осуществляет прием на работу, утверждает штатное расписание в соответствии со структурой дополнительного образования, ставки заработной платы и должностные оклады, надбавки и доплаты к ним. Штатное расписание может меняться в связи с производственной необходимостью и развитием системы дополнительного образования.

1.7. Руководитель ЦДО подчиняется непосредственно директору Орловского СУВУ.

1.8. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ЦДО задач и функций несет руководитель ЦДО.

1.9. Ответственность работников ЦДО устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

1.10. Положение является обязательным к исполнению для работников ЦДО и других структурных подразделений Орловского СУВУ (в части их касающихся), осуществляющих деятельность по образовательным программам.

2. Формирование и утверждение образовательных программ

2.1. Занятия в объединениях Орловского СУВУ могут проводиться по дополнительным общеобразовательным программам различной направленности:

- технической,
- естественнонаучной,
- физкультурно-спортивной,
- художественной,
- туристско-краеведческой,
- социально-гуманитарной.

2.2. Требования к структуре образовательных программ.

2.2.1. Структура образовательных программ должна включать:

Титульный лист:

- наименование Учреждения;
- где, когда и кем утверждена образовательная программа;
- название образовательной программы, которая отражает ее содержание и направленность;
- возраст обучающихся, на которых рассчитана образовательная программа;
- срок реализации образовательной программы;
- Ф. И. О., должность автора (авторов) образовательной программы;
- год разработки дополнительной образовательной программы;
- название населенного пункта.

Титульный лист оформляется по форме, которую приводит Минобрнауки в приложении 1 к письму от 18.11.2015 № 09-3242;

Пояснительную записку:

- общая характеристика программы, которая отражает актуальность и новизну, цели и задачи, уровень сложности, направленность, категорию обучающихся;
- объем и срок освоения программы, форму обучения, отличительные особенности (при наличии), условия реализации программы;
- планируемые результаты.

Содержание программы:

- учебный план, который составлен по форме, указанной в приложении 2 Письма Минобрнауки от 18.11.2015 № 09-3242. План может быть составлен на весь период освоения программы или на учебный год, если срок реализации программы составляет более двух лет. В плане должны быть прописаны: перечень, трудоемкость и содержание видов учебной деятельности обучающихся, формы аттестации;
- календарный учебный график, который составлен по форме, указанной в приложении 3 письма Минобрнауки от 18.11.2015 № 09-3242. График должен содержать: месяц, число и время проведения занятия, форму проведения занятия, количество часов, тему занятия, место проведения и форму контроля.

Также в содержание программы, в зависимости от ее назначения, могут входить рабочие программы курсов, дисциплин или иных компонентов, и при наличии условий, указанных в пункте 4.5 настоящего Положения, - индивидуальные учебные планы;

Организационно-педагогические условия:

- кадровые условия: сведения о педагоге, уровень его образования;
- материально-технические: помещение, учебное оборудование;
- учебно-методические: наглядные пособия, учебные средства, расходные материалы;

Оценку качества освоения программы:

- формы текущего контроля, формы промежуточной и итоговой аттестации (при наличии);
- примерный перечень контрольных вопросов, критерии оценки, иные компоненты.

2.3. Разработка образовательных программ.

2.3.1. Образовательные программы разрабатывают педагоги дополнительного образования Орловского СУВУ, реализующие образовательные программы.

2.3.2. Программы разрабатываются с учетом пожеланий обучающихся. Для обучающихся с ОВЗ при формировании программы учитываются особенности

их психофизического развития.

2.3.3. Для утверждения программы педагог дополнительного образования Орловского СУВУ готовит проект программы, составленной с учетом требований, указанных в пункте 2.2. настоящего раздела.

2.4. Согласование образовательных программ.

2.4.1. Разработанный проект образовательной программы предоставляется на проверку и согласование заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

Проект образовательной программы, сформированной для обучающихся с ОВЗ, дополнительно предоставляется на согласование психолого-медико-педагогической комиссии Орловского СУВУ, а также на рассмотрение и утверждение методического совета.

2.4.2. На последней стадии согласования проект образовательной программы предоставляется на рассмотрение педагогическому совету, совету Учреждения Орловского СУВУ.

2.5. Утверждение и пересмотр образовательных программ.

2.5.1. Образовательная программа утверждается приказом директора Орловского СУВУ.

2.5.2. В соответствии с Порядком информационного наполнения, функционирования, организации ведения официального сайта Орловского СУВУ, сведения о программах размещаются на официальном сайте Орловского СУВУ.

2.5.3. Оригинал утвержденной образовательной программы хранится в администрации Орловского СУВУ, копии - у педагогов дополнительного образования и заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2.5.4. Ответственные работники обязаны ежегодно и по мере необходимости обновлять программы с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологии и социальной сферы.

3. Прием на обучение и прекращение обучения

3.1. К освоению образовательных программ допускаются обучающиеся Орловского СУВУ в возрасте от 11 до 18 лет без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой программы. Дополнительное образование в Орловском СУВУ является инклюзивным и обеспечивает равный доступ к образованию для всех обучающихся с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей.

3.2. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения

отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся».

3.2.1. Прием обучающихся и их обучение осуществляются в течение учебного года, включая каникулярное время, на основании личного заявления на имя директора Орловского СУВУ.

Зачисление обучающихся в объединение на занятия физкультурно-спортивной и туристической направленности осуществляется при отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта.

3.2.2. Зачисление обучающихся в объединение осуществляется только при наличии утвержденной образовательной программы.

3.3. Прекращение обучения.

3.3.1. Прекращение обучения производится:

- в связи с выпуском (переводом) обучающегося из Орловского СУВУ;
- в связи с окончанием срока обучения по образовательной программе;
- по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей);
- по инициативе Орловского СУВУ или его структурного подразделения на основании материалов проверки при грубом нарушении локальных актов Орловского СУВУ, связанного с нарушением правил поведения обучающихся, техники безопасности и др. Прекращение обучения проводится в качестве меры дисциплинарного взыскания к обучающимся старше 15 лет;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в том числе:
 - в случае ликвидации Орловского СУВУ или структурного подразделения;
 - при аннулировании или приостановлении действия лицензии на образовательную деятельность.

3.4. Каждый обучающийся имеет право заниматься в нескольких объединениях, переходить в процессе обучения из одного объединения в другое.

4. Организация образовательного процесса

4.1. Организация образовательного процесса регламентируется расписанием занятий и утвержденной образовательной программой.

4.2. Предоставление образовательных услуг по образовательным программам может осуществляться в течение всего календарного года, включая каникулярное время. Обучающиеся осваивают образовательную программу без отрыва от обучения по основной общеобразовательной программе.

4.3. Программы реализуются Орловским СУВУ как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

4.3.1. Сетевая форма реализации образовательных программ (далее – сетевая форма) обеспечивает возможность освоения обучающимся образовательной

программы с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе иностранных, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций. В реализации образовательных программ с использованием сетевой формы наряду с организациями, осуществляющими образовательную деятельность, также могут участвовать научные организации, медицинские организации, организации культуры, физкультурно-спортивные и иные организации, обладающие ресурсами, необходимыми для осуществления обучения, проведения учебной и производственной практики и осуществления иных видов учебной деятельности, предусмотренных соответствующей образовательной программой.

4.3.2. Использование сетевой формы реализации образовательных программ осуществляется на основании договора между организациями, указанными в п.4.3.1. Для организации реализации образовательных программ с использованием сетевой формы несколькими организациями, осуществляющими образовательную деятельность, такие организации также совместно разрабатывают и утверждают образовательные программы. В договоре о сетевой форме реализации образовательных программ указываются требования предусмотренные ч.3 ст.15 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

4.4. Обучение осуществляется очно или заочно, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ) и электронного обучения (далее - ЭО), если это позволяет реализуемая программа.

4.5. Образовательная деятельность осуществляется в соответствии с учебным планом. Если требуется организовать ускоренное обучение или провести занятия, требующие индивидуальной формы проведения, образовательная деятельность осуществляется в соответствии с индивидуальными учебными планами (далее - ИУП).

4.6. Занятия в объединениях проводятся по группам, индивидуально или всем составом объединения. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

4.7. Количество обучающихся в объединении, их возрастные категории, а также продолжительность учебных занятий в объединении зависят от направленности программы. Рекомендовано придерживаться следующего количества: до 10 обучающихся (для обучающихся с ОВЗ – до 7 человек) в одной группе объединения, и не более 3 групп в одном объединении. (В соответствии с Порядком организации и осуществления деятельности специальных учебно-воспитательных учреждений открытого и закрытого типа). Каждый обучающийся вправе заниматься в нескольких объединениях и переходить в

процессе обучения из одного объединения в другое.

4.8. Расписание занятий объединения составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся по представлению педагогических работников с учетом пожеланий обучающихся, родителей (законных представителей) и возрастных особенностей обучающихся.

4.9. В работе объединений при наличии условий и согласия руководителя объединения могут участвовать совместно с обучающимися их родители (законные представители).

4.10. При реализации программ могут предусматриваться как аудиторные, так и внеаудиторные занятия, которые проводятся по группам или индивидуально.

4.11. При реализации программ возможно проведение массовых мероприятий, создание необходимых условий для совместной деятельности обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.12. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические занятия, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, выездные занятия, консультации, выполнение итоговой аттестационной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

4.13. Для всех видов занятий академический час устанавливается в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу. Количество занятий в неделю определяется руководителем объединения на ставку заработной платы 18 часов в неделю. Определение учебной нагрузки педагогов дополнительного образования, старших педагогов дополнительного образования и учебной (тренировочной) нагрузки тренеров-преподавателей, старших тренеров-преподавателей, а также ее изменение осуществляются с учетом особенностей реализации дополнительных общеобразовательных программ в области искусств, физической культуры и спорта, программ спортивной подготовки в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 (п.2.8.1. - 2.8.2 Приложение №1, п.1.3. – 1.4.)

5. Особенности организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

5.1. При реализации программ с применением ЭО и ДОТ в Орловском СУВУ обеспечиваются условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды (далее ИОС), включающей в себя:

- информационные образовательные ресурсы, в том числе цифровые образовательные ресурсы;
- совокупность технологических средств информационных и коммуникационных технологий: компьютеры, иное ИКТ оборудование, коммуникационные каналы;
- систему современных педагогических технологий, гарантирующих обучение в ИОС и освоение обучающимися программ в полном объеме.

5.2. При реализации программ с применением ЭО и ДОТ Орловское СУВУ самостоятельно определяет объем аудиторной нагрузки и соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогических работников с обучающимися, и учебных занятий с применением ЭО и ДОТ.

5.3. При реализации заочной формы обучения с применением ЭО и ДОТ допускается отсутствие аудиторных занятий.

5.4. Необходимым условием реализации программ с применением ЭО и ДОТ является наличие электронной информационно-образовательной среды Орловского СУВУ, которая обеспечивает:

- предоставление всех необходимых сервисов централизованного автоматизированного управления обучением;
- быстрое и эффективное размещение учебного контента, его персонализацию и возможность многократного использования;
- единую платформу для решения всех учебных задач в соответствии с современными стандартами в сфере ЭО и ДОТ;
- широкое взаимодействие между всеми участниками учебного процесса.

5.5. При реализации программ с использованием ЭО и ДОТ материально-техническая база включает в себя:

- техническую и административную инфраструктуру, платформу для структурированного и интерактивного обучения, опирающегося на синхронное и асинхронное взаимодействие между группой и педагогическим составом;
- компьютерные классы;
- приемные станции, в том числе сети Интернет со скоростью не менее 100 Мб/с;
- подключение к глобальной, национальной, региональной, локальной и (или) корпоративной компьютерной сети;
- электронный архив учебного материала;
- электронную библиотеку и видеотеку учебных дисциплин;
- офисное оборудование.

5.6. Требования к техническому оснащению рабочего места обучающегося и педагогического работника:

- персональный компьютер с доступом к сети Интернет: операционная система не ниже Windows 7 и программное обеспечение - DirectX, Adobe Flash Player,

Microsoft Explorer;

- компьютерная периферия: веб-камера, микрофон, наушники и (или) аудиоколонки;
- доступ к системе дистанционного обучения по индивидуальному логину и паролю.

5.7. При реализации программ с применением ЭО и ДОТ местом осуществления образовательной деятельности является местонахождение Орловского СУВУ, независимо от местонахождения обучающихся.

6. Особенности организации учебного процесса для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

6.1. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья образовательный процесс по программам организуется с учетом особенностей их психофизического развития. Кроме того, при реализации программ создаются специальные условия, без которых невозможно или затруднено освоение программ в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии.

6.2. Сроки обучения по программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья могут быть увеличены с учетом особенностей их психофизического развития в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии - для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

6.3. Адаптация дополнительной общеобразовательной программы включает:

- Своевременное выявление трудностей у детей с ОВЗ,
- Определение особенностей организации образовательной деятельности в соответствии с индивидуальными особенностями каждого обучающегося, структурой нарушения развития и степенью его выраженности,
- Создание условий, способствующих освоению обучающимися с ОВЗ дополнительной общеобразовательной программы:
 - обеспечение дифференцированных условий (оптимальный режим учебных нагрузок, вариативные формы получения образования и специализированной помощи) в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии;
 - составление педагогами индивидуальных планов занятий с учетом особенностей каждого обучающегося;
 - обеспечение психолого-педагогических условий (учет индивидуальных особенностей обучающегося; коррекционная направленность учебно-воспитательного процесса; соблюдение комфортного психоэмоционального

режима; использование современных педагогических технологий, в том числе информационных, компьютерных для оптимизации образовательной деятельности, повышения его эффективности, доступности);

- обеспечение здоровьесберегающих условий (оздоровительный и охранительный режим, укрепление физического и психического здоровья, профилактика физических, умственных и психологических перегрузок обучающихся, соблюдение санитарно-гигиенических правил и норм);

- разработка и реализация индивидуальных и групповых занятий для обучающихся с ОВЗ;

□ Реализация системы мероприятий по социальной адаптации обучающихся с ОВЗ (обеспечение участия всех обучающихся с ОВЗ, независимо от степени выраженности нарушений развития, вместе с нормально развивающимися обучающимися в воспитательных, культурно-развлекательных мероприятиях, конкурсах, выступлениях, концертах, фестивалях и т.п.);

□ Оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) обучающихся с ОВЗ по вопросам развития и обучения, вопросам правового обеспечения и иным.

6.4. Численный состав объединения уменьшается при включении в него обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

6.5. Численность обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в учебной группе устанавливается до 7 человек.

6.6. Занятия в объединениях с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, могут быть организованы как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных классах и (или) группах при условии набора такой группы.

6.7. С обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может проводиться индивидуальная работа.

6.8. Содержание дополнительного образования и условия организации обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой.

6.9. Образовательная деятельность обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по программам может осуществляться на основе программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся, с привлечением специалистов в области коррекционной педагогики, а также педагогическими работниками, прошедшими соответствующую переподготовку.

6.10. При реализации программ обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература.

6.11. Учебные материалы могут быть предоставлены в электронном и (или) печатном виде с учетом особых потребностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

6.12. Специальные условия для реализации образовательных программ.

Условия получения образования и адаптации программ дополнительного образования обучающихся с задержкой психического развития (ЗПР)

Задержка психического развития - это замедление темпа развития психики ребенка, которое выражается в недостаточности общего запаса знаний, незрелости мышления, преобладании игровых интересов, быстрой пресыщаемости в интеллектуальной деятельности.

Задержка психического развития является пограничным состоянием между нормой и умственной отсталостью.

Особые образовательные потребности обучающихся с ЗПР включают общие, свойственные всем обучающимся с ОВЗ, и специфические:

- в получении специальной помощи средствами образования сразу же после выявления первичного нарушения развития;
- в обеспечении преемственности между дошкольным и школьным образованием как условия непрерывности коррекционно-развивающего процесса;
- в получении начального общего образования в условиях образовательных организаций общего или специального типа, адекватного образовательным потребностям обучающегося и выраженности задержки психического развития;
- в обеспечении коррекционно-развивающей направленности обучения в рамках основных образовательных областей;
- в организации процесса обучения с учетом специфики усвоения знаний, умений и навыков обучающимися с ЗПР ("пошаговом" предъявлении материала, дозированной помощи взрослого, использовании специальных методов, приемов и средств, способствующих как общему развитию обучающегося, так и компенсации индивидуальных недостатков развития);
- в обеспечении непрерывного контроля за становлением учебно-познавательной деятельности обучающегося, продолжающегося до достижения уровня, позволяющего справляться с учебными заданиями самостоятельно;
- в обеспечении особой пространственной и временной организации образовательной среды с учетом функционального состояния центральной нервной системы (ЦНС) и нейродинамики психических процессов у обучающихся с ЗПР (быстрой истощаемости, низкой работоспособности, пониженного общего тонуса и др.);
- в постоянном стимулировании познавательной активности, побуждении интереса к себе, окружающему предметному и социальному миру;
- в постоянной помощи в осмыслении и расширении контекста усваиваемых

знаний, в закреплении и совершенствовании освоенных умений;

- в специальном обучении "переносу" сформированных знаний и умений в новые ситуации взаимодействия с действительностью;

- в комплексном сопровождении, гарантирующем получение необходимого лечения, направленного на улучшение деятельности ЦНС и на коррекцию поведения, а также специальной психокоррекционной помощи, направленной на компенсацию дефицитов эмоционального развития и формирование осознанной саморегуляции познавательной деятельности и поведения;

- в развитии и отработке средств коммуникации, приемов конструктивного общения и взаимодействия (с членами семьи, со сверстниками, с взрослыми), в формировании навыков социально одобряемого поведения, максимальном расширении социальных контактов;

- в обеспечении взаимодействия с семьей (организации сотрудничества с родителями, активизации ресурсов семьи для формирования социально активной позиции, нравственных и общекультурных ценностей).

6.13. Условия получения образования и адаптации программ дополнительного образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)

Удовлетворение особых образовательных потребностей обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) обеспечивается:

- созданием оптимальных путей развития;

- использованием специфических методов и средств обучения;

- дифференцированным, «пошаговым» обучением;

- обязательной индивидуализацией обучения;

- формированием элементарных социально-бытовых навыков и навыков самообслуживания;

- обеспечением присмотра и ухода за обучающимися;

- дозированным расширением образовательного пространства внутри организации и за ее пределами;

- организацией обучения в разновозрастных классах (группах);

- организацией взаимодействия специалистов, участвующих в обучении и воспитании обучающегося, и его семьи, обеспечивающей особую организацию всей жизни обучающегося (в условиях организации и дома).

7. Итоговая аттестация

7.1. Освоение образовательной программы завершается итоговой аттестацией обучающихся.

Возможные формы промежуточной и итоговой аттестации: тестирование,

устный опрос, зачет, выполнение проекта или творческой работы, выставка, соревнование, выполнение норматива и др. предусмотренные образовательной программой.

7.2. Промежуточная аттестация проводится педагогом дополнительного образования самостоятельно по условиям, предусмотренным программой.

7.3. Итоговая аттестация проводится с учетом результатов промежуточной аттестации итоговой аттестационной комиссией, назначаемой приказом директора Орловского СУВУ.

7.4. Результаты итоговой аттестации в любой из форм определяются образовательной программой.

8. Мониторинг образовательной деятельности

8.1. Мониторинг образовательной деятельности по образовательным программам проводится педагогом дополнительного образования с целью систематического стандартизированного наблюдения за условиями и результатами реализации образовательных программ.

8.2. Мониторинг осуществляется в форме сбора сведений с использованием:

- реестра образовательных программ, реализуемых в структурных подразделениях в текущем календарном году;
- сведений о результатах промежуточной аттестации.

8.3. Сводные сведения мониторинга за истекший учебный год оформляются в виде табличных данных и подлежат размещению на официальном сайте Орловского СУВУ.

8.4. Оценка соответствия процедуры организации и осуществления образовательной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ, а также качества освоения дополнительных общеобразовательных программ обучающимися проводится заместителем директора по учебно-воспитательной работе Орловского СУВУ.

9. Основные термины

Образование - единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и

интересов.

Воспитание - деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства.

Обучение - целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни.

Уровень образования - завершённый цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований.

Образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья - физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

Образовательная деятельность - деятельность по реализации образовательных программ.

Педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

Индивидуальный учебный план - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Направленность (профиль) образования - ориентация образовательной программы на конкретные области знания и (или) виды деятельности, определяющая ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам освоения

образовательной программы.

Инклюзивное образование - обеспечение равного доступа к образованию для всех обучающихся с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей.

Адаптированная образовательная программа - образовательная программа, адаптированная для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

Участники образовательных отношений - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

Электронное обучение - организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

Дистанционные образовательные технологии - образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Дополнительное образование - целенаправленный процесс воспитания и обучения посредством реализации дополнительных образовательных программ, реализующих потребность обучающихся в познании и творчестве, содействующий их самореализации и культурной адаптации, выходящий за рамки стандарта общего образования.

Педагог дополнительного образования - специально содействующий развитию дополнительного образования обучающихся, владеющий педагогикой дополнительного образования, реализующий программы дополнительного образования подростков. Педагог дополнительного образования - равноправный участник партнерских отношений, совместной деятельности с обучающимися, специально содействующий их развитию.

Методика - процедура использования комплекса методов и приемов безотносительно к личности субъекта их осуществляющего.

Технология - строго научное проектирование и точное воспроизведение педагогических действий, гарантирующих успех (определяются личностными

параметрами педагога).

Взаимодействие - система отношений связи, взаимозависимости между людьми, взаимная поддержка и согласованность действий для достижения единой цели и решения общих задач.

Педагогическая деятельность - вид социально значимой деятельности, специально направленный на организацию условий для возникновения и становления деятельности обучающегося по развитию своего человеческого образа.

Педагогическая поддержка - особая педагогическая деятельность, обеспечивающая индивидуальное развитие (саморазвитие) обучающегося, но исходящая из признания того, что поддерживать можно только то, что уже есть в наличии, развивать самостоятельность, «самость» человека.

Развитие личности - процесс формирования личности обучающегося, накопления в ней качественных изменений, приводящих к переходу от одного состояния к другому, более совершенному.

Творчество - оригинальное, высокоэффективное решение задач педагогического процесса.

Утверждено
приказом ФГБ ПОУ «Орловское специальное
учебно-воспитательное учреждение закрытого типа»
от 31 августа 2021 г. N 320

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ
в федеральном государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении «Орловское специальное учебно-
воспитательное учреждение закрытого типа»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение о хозяйственной службе в федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Орловское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа» (далее – хозяйственная служба), разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, задачи, обязанности и принципы деятельности службы в федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Орловское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа» (далее – Орловское СУВУ).

2. Хозяйственная служба является структурным подразделением Орловского СУВУ.

3. В своей деятельности хозяйственная служба руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, внутренними локальными актами учреждения, настоящим Положением.

4. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание хозяйственной службы утверждает директор Орловского СУВУ.

5. Хозяйственную службу возглавляет заместитель директора по хозяйственной части и строительству, организующий работу хозяйственной службы в соответствии с настоящим Положением и подчиняющийся непосредственно директору учреждения.

В состав хозяйственной службы входят следующие сотрудники:
заведующий складом,
заведующий общежитием,
заведующий производством,

кладовщик,
кастелянша,
машинист по стирке одежды,
швея по ремонту одежды,
уборщики служебных помещений,
уборщик территории,
кухонные рабочие,
повара,
слесарь-сантехник,
столяр-плотник,
маляр,
электромонтер,
машинист насосной станции,
водители,
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

6. Вносимые в настоящее Положение дополнения и изменения утверждаются приказом директора Орловского СУВУ.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами хозяйственной службы Орловского СУВУ являются:

2.1.1. Хозяйственное, материально-техническое обслуживание структурных подразделений учреждения и его работников.

2.1.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий, помещений учреждения, а также прилегающей территории.

2.2. Организация и выполнение ремонтных работ, целевое и рациональное использование финансовых и материальных ресурсов, направляемых на эти цели.

2.3. Непосредственное участие в обеспечении своевременного заключения хозяйственных договоров со сторонними организациями.

3. ФУНКЦИИ

3.1. На хозяйственную службу Орловского СУВУ возлагаются следующие функции:

3.1.1. Содержание зданий, помещений учреждения и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.1.2. Контроль за исправностью оборудования, мебели, хозяйственного

инвентаря и др.

3.1.3. Разработка и утверждение текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений и других сооружений.

3.1.4. Проведение ремонта учебных аудиторий и других помещений в зданиях Орловского СУВУ.

3.1.5. Обеспечение контроля за качеством выполнения и проведения ремонтных работ.

3.1.6. Приемка выполненных работ с учетом необходимых требований.

3.1.7. Проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории.

3.1.8. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами.

3.1.9. Обеспечение сохранности оборудования, мебели, хозяйственного инвентаря и принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае повреждения.

3.1.10. Организация питания воспитанников Орловского СУВУ, и другие функции, установленные внутренними локальными нормативными актами Орловского СУВУ.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора по хозяйственной части и строительству имеет право:

4.1. Давать структурным подразделениям учреждения указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники и пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку этих указаний.

4.2. Требовать от сотрудников всех структурных подразделений Орловского СУВУ соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей соблюдения правил пожарной безопасности на закрепленных за ними объектах и территориях.

4.3. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции хозяйственной службы, в государственных и муниципальных органах, в других предприятиях, организациях и учреждениях.

4.4. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников и воспитанников учреждения за

порчу имущества.

4.5. Вносить предложения в отдел кадров и руководству о перемещении работников хозяйственной службы, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка работников Орловского СУВУ.

4.6. Работники хозяйственной службы Орловского СУВУ обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них обязанности;
- выполнять приказы и распоряжения заместителя директора по хозяйственной части и строителъству и директора учреждения;
- осуществляют деятельность в соответствии с должностными инструкциями, где все функции четко определены.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, хозяйственная служба Орловского СУВУ взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения по вопросам

*получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, и пр.;
- разъяснения о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники и др.;

*предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых структурными подразделениями;
- нормативов расходов на содержание зданий и помещений, прилегающей территории;
- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;

предоставления:

- заявок на расходы по содержанию зданий и помещений учреждения, прилегающей территории;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное и материально-техническое обслуживание структурных подразделений ;
- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
- анализа изменений и дополнений административного и гражданского законодательства;

- проектов договоров на приобретение оборудования, мебели, хозяйственных товаров и др. для правовой экспертизы и визирования;
- заявок на поиск необходимых нормативных правовых документов и на разъяснение действующего законодательства; и другими.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение хозяйственной службой Орловского СУВУ функций, предусмотренных настоящим положением, несет заместитель директора по хозяйственной части и строительству.

Ответственность работников хозяйственной службы устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

6.2. Возложение на хозяйственную службу функций, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к ее работе, не допускается.

6.3. Дополнения и изменения в настоящее Положение могут вноситься по мере необходимости, по предложению руководителей структурных подразделений Орловского СУВУ и утверждаться директором учреждения.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ СЛУЖБЫ

7.1. Хозяйственная служба может быть ликвидирована или реорганизована на основании приказа директора Орловского СУВУ.
