

3 д. 10

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

ПРИКАЗ

31.08.2021

№ 321

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 Ресурсном центре федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Орловское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа» согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о бухгалтерии федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Орловское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа» согласно приложению № 2.

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

4. Утвердить Положение об Учебно-производственной части федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Орловское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа» согласно приложению № 4.

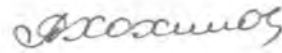
5. Приказ от 30.10.2019 г. № 442 «Об утверждении Положения о медицинском обеспечении в Орловском СУВУ» считать утратившим силу с 22.10.2021 г.

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

7. Приказ Орловского СУВУ № 394/1 от 08.09.2017 считать утратившим силу 22.10.2021 года.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Орловского СУВУ



Т.В. Хохлова

<p>Принято</p> <p>на Педагогическом совете Протокол № 1 от 31.08.2021 г.</p>	<p>Утверждено</p> <p>приказом ФГБ ПОУ «Орловское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа» от 31 августа 2021 г. N 321</p>
--	--

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

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность ресурсного центра ранней профилактики правонарушений несовершеннолетних, обобщения и тиражирования эффективного опыта, современных технологий профилактической работы (далее – Ресурсный центр).

1.2. Ресурсный центр – структурное подразделение федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Орловское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа» (далее – Учреждение), обеспечивающее:

предоставление качественных образовательных услуг, удовлетворение социально-образовательных потребностей участников образовательного процесса специальных учебно-воспитательных учреждений (далее – СУВУ), иных организаций, субъектов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, а так же оказание дополнительных образовательных услуг заинтересованным лицам;

формирование информационно-методических, практических, образовательных, консультационных и других ресурсов, направленных на насыщение информационного поля, методическое обеспечение, повышение профессиональной компетентности кадров, совершенствование практики в сфере профилактики девиантного поведения несовершеннолетних, включая руководство методической, научной, инновационной деятельностью педагогического коллектива Учреждения.

1.3. Деятельность осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным законом «Об основах системы профилактики и безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, уставом Учреждения, настоящим Положением.

II. Цель и задачи деятельности Ресурсного центра

2.1. Цель деятельности Ресурсного центра соответствует уставным целям и предмету деятельности Учреждения в части, касающейся данного подразделения.

2.2. Основной целью деятельности Ресурсного центра является создание условий для обобщения, тиражирования и реализации инновационных процессов через профессиональный рост педагогических работников системы СУВУ для повышения эффективности деятельности по профилактике деструктивного поведения несовершеннолетних.

2.3. Деятельность Ресурсного центра обеспечивает решение следующих задач:

2.3.1. Информационно-методическое сопровождение функционирования многоуровневой системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

2.3.2. Модернизация образовательного процесса через научно-методическое сопровождение профессионального роста педагогических работников системы СУВУ, формирование информационно-методических, практических, образовательных, консультационных и других ресурсов, направленных на повышение профессиональной компетентности кадров, совершенствование практики в сфере профилактики девиантного поведения несовершеннолетних;

2.3.3. Формирование банка педагогического опыта, презентация образовательных ресурсов в рамках деятельности стажировочной площадки, повышения квалификации педагогических работников системы СУВУ и других образовательных организаций.

2.3.4. Организация деятельности стажировочной площадки для педагогических работников системы СУВУ, проведение научно-практических конференций, межведомственных совещаний, семинаров, вебинаров,

3.2.2. Ведение базы нормативных правовых документов федерального, регионального и иных уровней, по направлениям деятельности специальных учебно-воспитательных учреждений;

3.2.3. Формирование информационно-методических кейсов по направлениям деятельности Учреждения, включая отбор информационно-методических материалов, обобщение эффективного опыта, разработку методических материалов и рекомендаций для сотрудников Учреждения;

3.2.4. Тиражирование и распространение эффективной практики Учреждения и информационно-методических материалов, разрабатываемых Ресурсным центром;

3.2.5. Организация и проведение мероприятий по обмену опытом по вопросам развития, трансляции эффективных практик методов и технологий профилактической работы, отвечающих новым вызовам и рискам современной социальной ситуации развития детей и подростков; совершенствования деятельности специальных учебно-воспитательных учреждений;

3.2.6. Осуществление информационной политики учреждения через Интернет-ресурс Учреждения, страницы в социальных сетях;

3.2.7. Осуществление сетевого взаимодействия через Интернет-ресурс со специальными учебно-воспитательными учреждениями;

3.2.8. Применение информационных технологий для информирования заинтересованных сторон о возможностях Ресурсного центра.

3.3. Научно-практическая деятельность, в том числе:

3.3.1. Оказание дополнительных образовательных услуг в области профилактики правонарушений несовершеннолетних;

3.3.2. Ведение научно-исследовательской, инновационной, проектной, поисковой деятельности;

3.3.3. Внедрение, апробация, практическая отработка эффективных технологий, программ по направлениям деятельности учреждения;

3.3.4. Разработка, апробация и внедрение методических материалов по всем направлениям деятельности специальных учебно-воспитательных учреждений, по вопросам профилактики правонарушений несовершеннолетних;

3.3.5. Обеспечение участия Учреждения в международных, всероссийских, региональных проектах, направленных на развитие и совершенствования деятельности специальных учебно-воспитательных учреждений;

3.3.6. Организация и обеспечение взаимодействия с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по вопросам развития деятельности Учреждения;

3.3.7. Развитие региональной системы продуктивной социально значимой деятельности несовершеннолетних с девиантным поведением;

3.3.8. Координация деятельности по осуществлению комплексного мониторинга работы Учреждения, выявлению и управлению рисками, формированию эффективных практик Учреждения;

3.3.9. Разработка и реализация мероприятий, направленных на совершенствование деятельности Учреждения.

3.4. Консультативная деятельность, в том числе:

3.4.1. Консультирование сотрудников Учреждения по вопросам организации деятельности с несовершеннолетними с девиантным поведением;

3.4.2. Предоставление консультативной помощи специальным учебно-воспитательным учреждениям по актуальным вопросам их деятельности.

IV. Управление Ресурсным центром

4.1. Управление Ресурсным центром осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения.

4.2. Ресурсный центр возглавляет руководитель, назначаемый директором Учреждения и непосредственно ему подчиняющийся.

4.3. Руководитель обеспечивает деятельность Ресурсного центра и несет персональную ответственность за эффективность его работы.

4.4. Руководитель вносит предложения директору Учреждения о привлечении работников Учреждения с их согласия на выполнение дополнительных обязанностей в рамках реализации задач Ресурсного центра, а так же привлечении иных специалистов в соответствии с действующим законодательством.

4.5. В Учреждении разрабатывается документация, обеспечивающая деятельность Ресурсного Центра, в том числе:

приказ о создании Ресурсного центра;

приказ о назначении руководителя Ресурсного центра;

Положение о Ресурсном центре;

Положение об организации методической работы в СУВУ;

план работы Ресурсного центра;

анализ/отчеты о проделанной работе, и другие.

V. Организация деятельности Ресурсного центра

5.1. Ресурсный центр создается на основании приказа директора Учреждения.

5.2. Структура и штат Ресурсного центра формируется с учетом особенностей организации его работы и утверждаются директором Учреждения.

5.3. Деятельность Ресурсного центра осуществляется в соответствии

с настоящим Положением и планом работы на учебный год, целями и задачами Учреждения, конкретизированными в образовательной программе и программе развития.

5.4. При наличии необходимых условий и средств, при выполнении задач Ресурсного центра, Учреждение вправе привлекать в соответствии с действующим законодательством к участию в своей деятельности организации, осуществляющие образовательную деятельность, физических и юридических лиц.

5.5. Деятельность Учреждения в части выполнения задач Ресурсного центра как структурного подразделения, может осуществляться на основе договоров, заключенных с организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и другими юридическими и физическими лицами в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Ресурсный Центр принимает необходимые меры по своевременной модернизации ресурсов, обеспечивает эффективное использование собственных и привлеченных ресурсов, взаимодействие с организациями, осуществляющими образовательную деятельность, физическими и юридическими лицами.

VI. Структура Ресурсного центра

6.1. Структуру и штаты Ресурсного центра утверждает директор Орловского СУВУ.

6.2. Руководство Ресурсным центром осуществляет руководитель.

6.3. В состав Ресурсного центра входит заведующий методическим кабинетом.

VII. Права

Ресурсный центр для решения возложенных на него задач имеет право:

7.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Ресурсного центра.

7.2. Контролировать выполнение структурными подразделениями Учреждения документов, разработанных и исполняемых Ресурсным центром.

7.3. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Ресурсного центра.

VIII. Взаимодействие

8.1. В процессе деятельности Учреждения Ресурсный центр взаимодействует со всеми структурными подразделениями Орловского СУВУ, Министерством просвещения Российской Федерации, специальными учебно-воспитательными учреждениями, всеми субъектами системы профилактики и

безнадзорности несовершеннолетних и другими предприятиями, учреждениями, организациями в рамках компетенции центра.

IX. Ответственность

9.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Ресурсный центр функций несет руководитель.

9.2. Ответственность работников Ресурсного центра устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

X. Заключительные положения

10.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение, реорганизация и ликвидация Ресурсного центра осуществляются на основании приказа директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. Решение о внесении изменений и дополнений в деятельность Ресурсного центра, его реорганизации и ликвидации принимается на заседании Педагогического совета.

10.3. При реорганизации имеющиеся в Ресурсном центре документы своевременно передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Учреждения.

Утверждено
приказом ФГБ ПОУ «Орловское специальное
учебно-воспитательное учреждение закрытого типа»
от 31 августа 2021 г. N 321

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

I. Общие положения

1.1. Бухгалтерия федерального государственного бюджетного профессиональном образовательном учреждении «Орловское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа» (далее – бухгалтерия), является структурным подразделением и подчиняется непосредственно директору.

1.2. настоящее положение разработано на основе Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Приказа Минфина России от 29.07.1998 N 34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации", Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019 N 103н "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер", Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37, с учетом гл. 25.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, стандартов ведения бухгалтерского учета, положений бухгалтерского учета, Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденного Минфином СССР 29.07.1983 N 105.

1.3. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом директора федерального государственного бюджетного профессиональном образовательном учреждении «Орловское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа» (далее – Орловское СУВУ).

1.4. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от должности

приказом директора Орловского СУВУ по представлению главного бухгалтера.

1.5. Бухгалтерия в своей работе руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Минпросвещения России;
- законами Кировской области;
- уставом Орловского СУВУ;
- настоящим Положением и другими внутренними локальными актами учреждения.

1.6. В работе бухгалтерии используются справочно-правовые системы с целью изучения законодательных и нормативных правовых актов, регламентирующих ведение бухгалтерского учета, бюджетного учета и бюджетной отчетности, налогового учета и отчетности, подготовки и сдачи статистической отчетности, проведения аудита, ревизионных, контрольных проверок, финансово-экономической и хозяйственной деятельности; нормативных и методических материалов, касающихся деятельности Учреждения; стандартов, положений, инструкций по организации бухгалтерского учета, правил его ведения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Орловского СУВУ, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - учредителю, участникам и собственникам имущества Учреждения, а также внешним - кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности в соответствии с Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений", с Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации".

2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной

деятельности Учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

2.4. Публикация бухгалтерской (финансовой) отчетности в части раскрываемых показателей отчетности и пояснений к ним, публикация которых является обязательной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

3.1. В соответствии с возложенными на нее задачами бухгалтерия осуществляет следующие функции:

- организация работы по постановке и ведению бухгалтерского учета Орловского СУВУ в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о его финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении;

- формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности Учреждения, позволяющей своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности Учреждения;

- подготовка и утверждение рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности;

- обеспечение порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальное подтверждение их наличия, состояния и оценки;

- организация системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;

- формирование информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечение предоставления необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям;

- ведение регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, учет имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций, издержек производства и обращения, продажи

продукции, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности Учреждения;

- точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств;

- контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;

- обеспечение своевременного перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды;

- контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях организации;

- принятие участия в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита;

- подготовка предложений, направленных на улучшение результатов финансовой деятельности Учреждения;

- подготовка необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

- сохранность бухгалтерских документов и сдача их в установленном порядке в архив;

- методическая помощь руководителям подразделений и другим работникам образовательной организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

3.2. Возложение на бухгалтерию функций, не относящихся к ее компетенции, не допускается.

4. СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРИИ

4.1. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор Орловского СУВУ.

4.2. Руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер.

4.3. В состав бухгалтерии входят главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, бухгалтеры.

5. ПРАВА

Бухгалтерия для решения возложенных на нее задач имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Контролировать выполнение структурными подразделениями Учреждения документов, разработанных и исполняемых бухгалтерией.

5.3. Контролировать финансово-хозяйственную деятельность структурных подразделений Учреждения.

5.4. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, отслеживать договорную дисциплину.

5.5. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧРЕЖДЕНИЯ И ТРЕТЬИМИ ЛИЦАМИ

6.1. В процессе деятельности Учреждения бухгалтерия взаимодействует со всеми структурными подразделениями Орловского СУВУ.

6.2. По вопросам своей компетенции сотрудники бухгалтерии вправе взаимодействовать с налоговыми органами, подразделениями Казначейства России, внебюджетными фондами, органами статистики, кредитными организациями, контрагентами Учреждения и другими.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

7.2. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

7.3. Бухгалтеры несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

8.3. Отсутствие санкций и взысканий за нарушения бюджетного и налогового законодательства.

Утверждено
приказом ФГБ ПОУ «Орловское специальное
учебно-воспитательное учреждение закрытого типа»
от 31 августа 2021 г. N 321

ПОЛОЖЕНИЕ
о медицинском обеспечении в федеральном государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Орловское специальное учебно-воспитательное учреждение
закрытого типа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила медицинского обеспечения обучающихся Орловского СУВУ и организации оказания им медицинской помощи.

1.2. Медико-санитарная часть (далее-МСЧ) является структурным подразделением учреждения и действует на основании Устава Орловского СУВУ и настоящего Положения.

1.3. МСЧ создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора учреждения. Общее руководство и контроль за работой МСЧ осуществляет директор.

1.4. Непосредственное руководство МСЧ осуществляет заведующая.

1.5. Все сотрудники МСЧ в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ, Законом РФ от 02.07.1992 N 3185-1 "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании", приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17.07.2019 г. № 381 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности специальных учебно-воспитательных учреждений открытого и закрытого типа», иными нормативными правовыми актами, действующим законодательством Российской Федерации, в том числе требованиями СанПиН.

1.6. Медицинское обеспечение и обслуживание обучающихся осуществляется штатным медицинским персоналом, который наряду с директором и педагогическими работниками учреждения несёт ответственность за сохранность жизни и здоровья, физическое развитие обучающихся,

проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм и режима дня.

1.7. С настоящим Положением должны быть ознакомлены работники подразделения, а также лица, принимаемые на работу в подразделение, до подписания трудового договора.

1.8. Факт ознакомления должен быть подтвержден личной подписью в листе ознакомлений.

1.9. Работа в МСЧ проводится по графику, ответственность за составление которого возложена на заведующую МСЧ, и утверждается директором. Директор имеет право вносить необходимые коррективы в рабочий график медицинского персонала при необходимости.

1.10. Оборудование и оснащение МСЧ, организация рабочих мест в нем производится в строгом соответствии с требованиями действующих стандартов, правил, норм и инструкций по безопасным приемам работы, охране труда и производственной санитарии.

2. Основные цели и задачи МСЧ.

2.1. Основными целями деятельности МСЧ являются оказание квалифицированной лечебной, реабилитационной и консультативной помощи обучающимся Орловского СУВУ, в том числе обучающимся с такими формами девиантного поведения, как аддиктивное, патохарактерологическое, психопатологическое.

2.2. Основными задачами деятельности МСЧ являются:

- содействие педагогическому коллективу в создании условий, гарантирующих успешный реабилитационный процесс, охрану физического, психического здоровья обучающихся;

- оказание первичной медико-санитарной помощи обучающимся;

- оказание первичной специализированной помощи обучающимся врачами: педиатром, психиатром, психиатром-наркологом, психотерапевтом, физиотерапевтом, стоматологом;

- реализация лечебно-оздоровительных, санитарно-гигиенических, физиотерапевтических, профилактических и реабилитационных мероприятий;

- медицинское сопровождение различных мероприятий с участием обучающихся на территории учреждения и за его пределами;

- санитарно-просветительское обучение навыкам здорового образа жизни с целью формирования ответственного отношения к своему здоровью у обучающихся, профилактики употребления психоактивных веществ;

- санитарно-просветительская деятельность среди сотрудников учреждения,

родителей (законных представителей) обучающихся;

- контроль за обеспечением системы рационального, сбалансированного питания обучающихся;

- организация и выполнение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий, способствующих соблюдению противоэпидемического режима, контроль за организацией и выполнением санитарно-гигиенических норм, выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) медико-санитарных мероприятий на территории учреждения;

- разработка и осуществление индивидуальных реабилитационных мероприятий в отношении воспитанника ребенка-инвалида;

- медико-профилактические мероприятия в отношении несчастных случаев, случаев травматизма с обучающимися во время пребывания в учреждении.

3. Основные виды деятельности МСЧ

3.1. Основными видами деятельности медицинской части являются работы и услуги, выполняемые:

при оказании первичной доврачебной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях по:

- лечебному делу,
- сестринскому делу,
- сестринскому делу в педиатрии,
- физиотерапии;

при оказании первичной врачебной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях по:

- педиатрии;

при оказании первичной специализированной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях по:

- психиатрии,
- психиатрии-наркологии,
- психотерапии,
- стоматологии терапевтической.
- физиотерапии;

при проведении медицинских осмотров (предрейсовых, послерейсовых).

3.2. Медицинская часть реализует свою деятельность через следующие направления работы.

Лечебно-оздоровительное направление:

- медикаментозное и немедикаментозное лечение;

- физиотерапевтическое лечение;
- психотерапевтические мероприятия;
- неотложная помощь обучающимся;
- организация и проведение профилактических осмотров обучающихся, диспансеризации, анализ результатов, выполнение индивидуальных рекомендаций по результатам проведенных мероприятий.

Противоэпидемическое направление:

- профилактика инфекционных и паразитарных заболеваний;
- вакцинопрофилактика против управляемых инфекций.

Профилактическое направление:

- профилактика социально обусловленных заболеваний (алкоголизма, наркомании, СПИДа, табакокурения);
- санитарно-гигиеническое просвещение обучающихся, в области культуры здоровья с целью повышения грамотности и формирования мотивационно-ценностного отношения к здоровому образу жизни, воспитание чувства ответственности за своё здоровье.

Реабилитационное направление:

- реализация индивидуальных программ медицинского сопровождения обучающихся с учетом состояния здоровья, включая воспитанников с такими формами девиантного поведения, как аддиктивное, патохарактерологическое, психопатологическое;
- реализация индивидуальных реабилитационных программ воспитанника ребенка-инвалида.

Консультативное направление:

- консультативная помощь врача педиатра,
- психиатра,
- психиатра-нарколога,
- психотерапевта,
- стоматолога,
- физиотерапевта.

4. Функции медико-санитарной части

В соответствии с целями, задачами и основными видами деятельности МСЧ осуществляет:

- 4.1. Первичную доврачебную помощь
- 4.2. Врачебную и специализированную медико-санитарную помощь в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья;
- 4.3. Гигиеническое воспитание;
- 4.4. Пропаганду гигиенических знаний по здоровому образу жизни, сохранению

и укреплению соматического, репродуктивного, психического здоровья обучающихся;

4.4. Профилактику заболеваний и оздоровление обучающихся;

4.5. Профилактику употребления ПАВ;

4.6. Профилактику несчастных случаев с воспитанниками во время их пребывания в учреждении;

4.7. Проведение санитарно-противоэпидемических, профилактических, реабилитационных и других медико-санитарных мероприятий;

4.8. Текущий контроль за состоянием здоровья обучающихся;

4.9. Оказание комплекса реабилитационных мероприятий детям с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития, лёгкой умственной отсталостью), а также с такими формами девиантного поведения, как аддиктивное, патохарактерологическое, психопатологическое;

4.10. Лечебно-оздоровительную, профилактическую, реабилитационную и санитарно-просветительную работу;

4.11. Соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемических (профилактических) медико-санитарных мероприятий в спальнях, учебных кабинетах, мастерских, на пищеблоке, в санитарно-бытовых и технических помещениях;

4.12. Контроль за организацией и качеством питания обучающихся;

4.13. Вакцинопрофилактика против управляемых инфекционных заболеваний среди обучающихся;

4.14. Участие в проведении периодических медицинских осмотров обучающихся и по результатам данных осмотров выполнение рекомендаций по коррекции состояния здоровья;

4.15. Реализация индивидуальных программ медицинского сопровождения для обучающихся с ОВЗ;

4.16. Оказание неотложной медицинской помощи обучающимся;

4.17. Участие в расследовании несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в учреждении в установленном порядке;

4.18. Предоставление учредителю отчетов о работе МСЧ

4.19. Ведение соответствующей медицинской документации, в том числе:

- медицинской карты ребенка для образовательных учреждений: указанная карта ведется на каждого обучающегося, выписка из нее выдается при прекращении пребывания воспитанника в Орловском СУВУ, а также по заявлению родителей (законных представителей) или обучающегося для предоставления в медицинскую организацию по месту постоянного проживания обучающегося.

5. Права сотрудников МСЧ

5.1. Для реализации основных целей и задач сотрудники МСЧ имеют право:

- участвовать в обсуждении проектов решений директора по совершенствованию системы управления учреждением;
- распоряжаться вверенным имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами. Уставом учреждения, настоящим Положением;
- требовать прекращения (приостановления) работ в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т. д., соблюдения установленных норм, правил, инструкций, давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений работникам учреждения;
- участвовать в служебных совещаниях различного уровня при обсуждении вопросов, касающихся исполняемых работниками МСЧ должностных обязанностей;
- требовать и получать от подразделений учреждения необходимые для работы МСЧ материалы;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию МСЧ;
- представлять в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции МСЧ во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, учреждениями;
- получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от директора учреждения необходимую информацию для выполнения возложенных на работников МСЧ задач и функций.

5.2. Для реализации основных целей и задач заведующая МСЧ имеет право:

- вносить предложения директору учреждения о перемещении работников подразделения, их поощрения за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;
- знакомиться с проектами решений директора учреждения, касающихся деятельности МСЧ;
- выносить на рассмотрение директора учреждения предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других структурных подразделений;
- подписывать и визировать документы в соответствии с должностными

инструкциями;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

6. Ответственность сотрудников МСЧ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение медико-санитарной частью функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующая МСЧ.

6.2. Заведующая МСЧ несет персональную ответственность за:

- организацию деятельности МСЧ по выполнению задач и функций, возложенных на подразделение;

- организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение работниками МСЧ трудовой дисциплины;

- обеспечение работниками сохранности имущества и соблюдение правил пожарной безопасности;

- подбор, расстановку и деятельность работников МСЧ;

- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) проектов, приказов, инструкций, положений и других документов.

6.3. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение сотрудниками МСЧ функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, должностными инструкциями, работники МСЧ несут в порядке, установленном действующим гражданским, трудовым, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

Утверждено
приказом ФГБ ПОУ «Орловское специальное
учебно-воспитательное учреждение закрытого типа»
от 31 августа 2021 г. N 321

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-производственной части
федерального государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Орловское специальное учебно-
воспитательное учреждение закрытого типа»

1. Общие положения

1.1. Учебно - производственная часть (далее - УПЧ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Орловского специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа» (далее - Учреждение) и выполняет возложенные на нее функции в соответствии с настоящим Положением.

1.2. Положение об учебно-производственной службе (далее - Положение) является основным документом, на основании которого действует учебно-производственная служба (далее - отдел УПЧ).

1.3. Учебно - производственная часть создается и ликвидируется приказом директора учреждения.

1.4. Заместитель директора по учебно-производственной работе, мастера производственного обучения, преподаватели специальных дисциплин, назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Орловского СУВУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

1.6 Учебно - производственную часть возглавляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

В состав УПЧ входят мастера производственного обучения, преподаватели специальных дисциплин. В своей деятельности сотрудники УПЧ руководствуются:

- "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 31.07.2020) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2020);
- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся";
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 года № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 ноября 2017 года N1138 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. N 968»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464 (с изм. и доп. от 28.08.2020);
- Устав Орловского СУВУ и другие внутренние локальные акты учреждения.

2. Основные задачи учебно - производственной части

- 2.1. Организация образовательного процесса, соответствующего требованиям ФГОС СПО, повышение качества подготовки выпускников.
- 2.2. Организация экспертизы уровня подготовки выпускников, экспертизы уровня образовательной деятельности.
- 2.3. Организация повышения квалификации преподавателей профессионального цикла и мастеров производственного обучения.
- 2.4. Ведение статистической отчетности по результатам образовательной деятельности.

3. Функции учебно - производственной части

- 3.1. **В области планирования и организации образовательного процесса:**
 - изучение и выполнение нормативных документов министерства Просвещения РФ.
 - обеспечение соблюдение лицензионных и аккредитационных нормативов (учебная нагрузка, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса, внедрение и использование в учебном процессе современных обучающих технологий, соответствие образовательного процесса ФГОС СПО);

- планирование, организация и контроль текущего учебного процесса в соответствии с рабочими учебными планами, календарными учебными графиками по профессиям, специальностям;
- разработка локальных нормативных актов по вопросам организации учебно-производственного процесса;
- мониторинг количественных и качественных показателей образовательной деятельности;
- координация работы УПЧ, педагогических работников по реализации и обеспечению учебно-производственного процесса;
- разработка и корректировка календарных учебных графиков по профессиям;
- контроль за:
 - своевременным началом и окончанием занятий, учебной практики в группах;
 - соблюдением трудовой дисциплины обучающихся и педагогических работников;
 - выполнения расписания учебных занятий;
 - ходом текущей, промежуточной и итоговой аттестации;
 - организацией самостоятельной, индивидуальной работы обучающихся под руководством преподавателя и мастера производственного обучения;
 - состоянием учебно-методической документации в соответствии с утвержденной номенклатурой;

3.2. В области совершенствования учебного процесса:

- совершенствования организации учебного процесса с учетом внедрения новых образовательных технологий;
- организация исследований и выработки мер по совершенствованию учебного процесса совместно с методической службой;

3.3. В области обеспечения учебно-производственного процесса:

- организация учебного процесса с учетом внедрения новых образовательных технологий:
 - организация 100% наличия учебно-методических комплексов учебных дисциплин и профессиональных модулей и контроль за их актуальностью;
 - участие в планировании закупки учебной и учебно-методической литературы;
 - анализ состояния учебно-производственной базы (учебных мастерских) и организация работы по ее модернизации совместно с административно-хозяйственной службой;

3.4. В области организации повышения квалификации педагогических работников УПЧ:

- формирование и реализация совместно с методической службой Плана повышения квалификации педагогических работников;

- организация оказания всесторонней помощи молодым мастерам производственного обучения в овладении педагогическим мастерством;

4. Права учебно - производственной части

Для решения возложенных задач УПЧ имеет право:

- знакомиться с проектами решений директора учреждения и руководителей структурных подразделений, касающимися деятельности УПЧ и лично каждого из работников службы в пределах его функционала;
- давать руководителям структурных подразделений учреждения обязательные для исполнения;
- получать от всех структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для выполнения возложенных на УПЧ задач;
- получать от подразделений учреждения представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления своей деятельности;
- посещать по согласованию с педагогическими работниками учебные занятия всех форм организации обучения заседания МО, рассматривающих вопросы учебно-производственной деятельности;
- контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений директора учреждения и руководителей других структурных подразделений по вопросам организации и реализации учебного процесса;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию УПЧ;
- участвовать в педагогических советах, семинарах, совещаниях по вопросам образовательной деятельности и участвовать в них;
- представлять интересы учреждения, касающиеся учебно-производственной деятельности в сторонних организациях;
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанными с предусмотренными настоящим положением обязанностями;
- в пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих функциональных обязанностей педагогическими работниками, и вносить предложения по их устранению.

5. Ответственность Учебно - производственной части

Учебно - производственная часть несет ответственность:

5.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на УПЧ задач.

5.2. Работники УПЧ несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

5.3. Работники УПЧ 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.

5.4. Ответственность УПЧ устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.
