

**Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга**  
**Санкт-Петербургское государственное бюджетное специальное реабилитационное образовательное учреждение среднего профессионального образования - техникум для инвалидов «Профессионально-реабилитационный центр»**

Рассмотрено и принято на заседании  
Совета СПб ГБУ «Профессионально-  
реабилитационный центр»  
протокол № 1 от 27.08.2014

**Утверждаю**  
Директор СПб ГБУ «Профессионально-  
реабилитационный центр»



Г.Г. Иванов

27.08.2014

**Положение**  
**Об «Учебном центре для людей старшего поколения»**  
**в СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»**  
**индекс 10-04-04**

Санкт-Петербург

2014

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение составлено на основании Устава СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр» (далее - ПРЦ).

1.2. Работа в «Учебном центре для людей старшего поколения» (далее - Центр) строится согласно учебному плану и утвержденному графику работы по программам дополнительного образования.

1.3. Даты начала обучения в Центре по программе «Основы компьютерной грамотности» и завершения обучения утверждаются приказом директора ПРЦ по мере комплектования групп.

1.4. Руководство работой Центра осуществляется учебной частью.

## **1.5. Цели и задачи Центра**

Цели Центра: социальная адаптация, реализация творческих планов и желания трудоустроиться, использование возможности получения информации и общения через Интернет.

Задача Центра: обучение пожилых людей основам компьютерной грамотности.

## **2. Функции Центра**

2.1. Проведение комплекса мероприятий по повышению компьютерной грамотности слушателей Центра.

2.2. Оказание помощи слушателям в осознании своих способностей, возможностей, профессионально важных качеств для возможного продолжения трудовой и творческой деятельности.

2.3. Содействие созданию благоприятных условий для наиболее эффективной реализации возможностей и реабилитационного потенциала лиц пожилого возраста.

2.4. Проведение промежуточной и итоговой аттестации прохождения занятий в Центре.

## **3. Организация работы.**

3.1. Прием на обучение в Центр осуществляется по личному заявлению пожилого человека, предоставлению паспорта и пенсионного удостоверения.

3.2. Зачисление в состав слушателей курсов «Основы компьютерной грамотности» производится на основании приказа директора ПРЦ, по результатам анкетирования и собеседования.

3.3. Анкетирование и собеседование проводит отдел профотбора и профпробы, который формирует группы (8-12 человек), учитывая особенности контингента.

3.4. Формирование учебных групп осуществляется по мере подачи заявлений и в соответствии с графиком работы по программам дополнительного образования.

3.5. Количество учебных часов в неделю не должно быть более 4 часов в день.

3.6. Организация образовательного процесса строится на основании Устава ПРЦ, учебного плана и программы обучения, регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий для каждой группы, которые составляются учебной частью и утверждаются директором ПРЦ.

3.7. Нормативный срок обучения по программе «Основы компьютерной грамотности» составляет – 80 часов. Занятия групповые.

3.8. Продолжительность занятий – 45 мин., перерыв 10 минут после каждого занятия.

3.9. Курс обучения заканчивается сдачей зачета и выдачей сертификата.

3.10. Лица, не освоившие программу по уважительной причине (состояние здоровье, подтвержденное медицинской справкой), могут быть приняты повторно на обучение при наличии свободных мест.

#### **4. Права и обязанности слушателей курсов**

4.1. Права и обязанности слушателей курсов определяются Уставом ПРЦ, правилами внутреннего распорядка для обучающихся, настоящим положением.

4.2. Слушатели имеют право:

- приобретать знания, адекватные своим возможностям;
- знакомиться с учебной программой;
- знакомиться с информацией об успеваемости и посещаемости;
- защищать свои законные интересы и права слушателя.
- бесплатно пользоваться информационными ресурсами.

4.3. Слушатели обязаны:

- выполнять требования Устава, правила внутреннего распорядка для обучающихся, приказы и распоряжения администрации ПРЦ;
- не пропускать занятия без уважительной причины;
- уважать личное достоинство преподавателей, сотрудников, администрации и обучающихся;
- бережно относиться к имуществу ПРЦ, учебным и наглядным пособиям, хозяйственному оборудованию и инвентарю. По факту порчи или утраты имущества и оборудования составляется акт с указанием возмещения обучающимся материального ущерба;
- соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии. Поддерживать тишину и порядок в здании ПРЦ;
- выполнять требования работников ПРЦ в части, отнесённой Уставом к их компетенции.

4.4. Слушателям запрещается:

- курение во всех помещениях ПРЦ;
- оскорбительное поведение по отношению к сотрудникам и обучающимся.
- приносить, передавать и использовать табачные изделия, токсические и наркотические вещества, спиртные и спиртосодержащие напитки;
- находиться в ПРЦ в состоянии алкогольного и наркотического опьянения приносить и использовать предметы и вещества, способные привести к взрывам и возгоранию;
- применять физическое и психическое насилие к другим обучающимся, членам коллектива ПРЦ;
- совершать действия, очевидно влекущие за собой опасные последствия для окружающих.

4.5. Преподаватели центра соблюдают права и обязанности согласно Уставу ПРЦ.

4.6. Оценка уровня знаний слушателей проводится по результатам текущего контроля и итоговой аттестации.

4.7. Слушатели могут быть отчислены за нарушение правил внутреннего распорядка ПРЦ и данного положения.

4.8. Занятия в Центре проводятся квалифицированными преподавателями ПРЦ.

## **5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями**

5.1. Центр работает по учебным планам, согласованным с заместителем директора по учебной работе и утвержденными директором ПРЦ.

5.2. Деятельность Центра осуществляется по согласованию и в контакте с учебной частью и отделом профотбора и профпробы.

5.3. Производственно - хозяйственная деятельность проводится по согласованию и в контакте с административно- хозяйственной службой.

## **6. Обязанности**

6.1. Преподаватель Центра обязан:

- составлять календарный тематический план;
- создавать необходимые условия для овладения знаниями слушателями;
- вести учет посещаемости и успеваемости слушателей;
- содействовать повышению уровня знаний слушателей;
- способствовать развитию у слушателей этики взаимоотношений в обществе, коллективе;
- добиваться соблюдения установленного порядка и дисциплины, принимать меры по сохранению контингента слушателей.