

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
**Государственное бюджетное нетиповое  
общеобразовательное учреждение Самарской области  
«Академия для одаренных детей (Наяновой)»**

Утверждено приказом



**ПОЛОЖЕНИЕ**

об управлении воспитательной работы  
и психолого-педагогического сопровождения образования  
Государственного бюджетного нетипового общеобразовательного учреждения  
Самарской области «Академия для одаренных детей (Наяновой)»

Принято решением Педагогического совета ГБНОУ СО «Академия для одаренных детей (Наяновой)» от 17.06.2019 г. протокол №1

Настоящее Положение об управлении воспитательной работы и психолого-педагогического сопровождения образования Государственного бюджетного нетипового общеобразовательного учреждения Самарской области «Академия для одаренных детей (Наяновой)» (далее – Положение) разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона Самарской области от 22.12.2014 №133-ГД «Об образовании в Самарской области», Постановления правительства Самарской Области от 26.04.2019 №265 «О государственном бюджетном нетиповом общеобразовательного учреждения Самарской области «Академия для одаренных детей (Наяновой)», Устава Государственного бюджетного нетипового общеобразовательного учреждения Самарской области «Академия для одаренных детей (Наяновой)», утвержденного приказами министерства образования и науки Самарской области от 30.04.2019 №136-од и министерства имущественных отношений Самарской области от 13.05.2019 №630 (далее - Устав Академии), Правил внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного нетипового общеобразовательного учреждения Самарской области «Академия для одаренных детей (Наяновой)», других нормативных правовых актов уполномоченных органов исполнительной власти в области образования и локальных нормативных актов Государственного бюджетного нетипового общеобразовательного учреждения Самарской области «Академия для одаренных детей (Наяновой)».

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление воспитательной работы и психолого-педагогического сопровождения образования Государственного бюджетного нетипового общеобразовательного учреждения Самарской области «Академия для одаренных детей (Наяновой)» (далее – управление ВРППСО) является учебно-вспомогательным структурным подразделением Государственного бюджетного нетипового общеобразовательного учреждения Самарской области «Академия для одаренных детей (Наяновой)» (далее – Академия; ГБНОУ СО «Академия для одаренных детей (Наяновой)»).

1.2. Управление ВРППСО не является юридическим лицом и действует на основании устава Академии и настоящего Положения.

1.3. Деятельность управления ВРППСО регламентируется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Самарской области от 22.12.2014 №133-ГД «Об образовании в Самарской области»;
- Постановлением правительства Самарской Области от 26.04.2019 №265 «О государственном бюджетном нетиповом общеобразовательного учреждения Самарской области «Академия для одаренных детей (Наяновой)»;
- Конвенцией о правах ребёнка;
- семейным кодексом Российской Федерации;
- законом Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Уставом Академии;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ГБНОУ СО «Академия для одаренных детей (Наяновой)»;
- Программой воспитания и социализации обучающихся ГБНОУ СО «Академия для одаренных детей (Наяновой)»;
- настоящим Положением;
- иными нормативными правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти в области образования и локальными нормативными актами Академии.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

Цель управления ВРППСО обусловлена потребностями всех субъектов учебно-воспитательного процесса в объединении усилий в совершенствовании подходов к выявлению и развитию детской одаренности, психолого-педагогической поддержке обучающихся академии, по формированию единого правового, информационного и научно-методического пространства по работе с обучающимися академии и направлена на создание гуманной воспитательной среды в учебном заведении, сохранение психологического здоровья и обеспечение полноценного психологического и социального развития. Включает в себя:

- создание условий для развития самостоятельной творческой личности, способной адаптироваться к изменяющимся условиям социума;
- создание оптимальных условий для духовно-нравственного развития и воспитания обучающихся, реализации интеллектуальных, творческих, познавательных, спортивных и других способностей обучающихся академии.
- создание образовательно-воспитательного пространства, которое формирует условия для успешного становления высоконравственного, творческого, компетентного, ответственного гражданина, человека с чувством собственного достоинства.

Потребности личности в процессе психолого-педагогического сопровождения изучаются методами психолого-педагогической диагностики. На основе полученных данных уточняются цель и задачи психолого-педагогического сопровождения:

- содействие психическому, психофизическому и личностному развитию обучающихся на всех возрастных этапах, создание условий для успешного обучения и адаптации;
- сохранение психологического благополучия обучающихся в процессе воспитания и обучения в академии, содействие охране прав личности в соответствии с Конвенцией о правах ребенка.
- оказание помощи обучающимся в определении своих возможностей, исходя из способностей, склонностей, интересов, состояния здоровья.
- содействие педагогическим работникам, родителям (законным представителям) в воспитании обучающихся, формирование у них принципов взаимопомощи, толерантности, милосердия, ответственности и уверенности в себе, способности к активному социальному взаимодействию без ущемления прав и свобод другой личности.
- выявление проблем и коррекция устной и письменной речи.

### **2.1 Целями Управления ВРППСО являются:**

- содействие администрации и педагогическому коллективу академии в создании социально-педагогической ситуации развития, соответствующей индивидуальности обучающихся, и обеспечивающей психологические условия для охраны здоровья и развития личности обучающихся, обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников и других участников образовательного процесса;

- содействие в формировании и приобретении обучающимися академии основных компетенций, необходимых для получения профессии, развития карьеры, достижения успеха в жизни;

- оказание помощи обучающимся академии в определении своих возможностей, исходя из способностей, склонностей, интересов, состояния здоровья;

- содействие педагогическим работникам, родителям (законным представителям) в воспитании обучающихся, а также формирования у них принципов взаимопомощи, толерантности, милосердия, ответственности и уверенности в себе, способности к активному социальному взаимодействию без ущемления прав и свобод другой личности.

## **2.2 Задачи Управления ВРППСО:**

- проводить психологический анализ социальной ситуации развития в академии, выявление основных проблем и определение причин их возникновения, путей и средств их разрешения;

- содействовать личностному и интеллектуальному развитию обучающихся, обучающихся на каждом возрастном этапе развития личности;

- формировать у обучающихся, обучающихся способности к самоопределению и саморазвитию;

- содействовать педагогическому коллективу в гармонизации социально-психологического климата в образовательном учреждении;

- обеспечивать психологическое сопровождение образовательных программ с целью адаптации их содержания и способов освоения к интеллектуальным и личностным возможностям и особенностям обучающихся;

- осуществлять профилактику по преодолению отклонений в социальном и психологическом здоровье, а также развитию обучающихся;

- участвовать совместно с педагогическим коллективом академии в подготовке и создании психолого-педагогических условий преемственности на разных ступенях образования;

- содействовать распространению и внедрению в практику академии достижений в области отечественной и зарубежной психологии;

- обеспечивать педагогических работников академии научно-методическими материалами и разработками в области психологии.

## **3. КОМПЕТЕНЦИЯ, ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

### **КОМПЕТЕНЦИЯ**

Круг вопросов в компетенции управления ВРППСО включает в себя:

- Психолого-социально-педагогическое просвещение — формирование у обучающихся и их родителей (законных представителей), у педагогических работников и руководителей образовательных учреждений потребности в психологических знаниях, желания использовать их в интересах собственного

развития; формирование психологической культуры всех участников образовательного процесса; создание условий для полноценного личностного развития и самоопределения обучающихся на каждом возрастном этапе, сохранения психологического здоровья, а также в своевременном предупреждении возможных нарушений в становлении личности и развитии интеллекта.

- Психолого-социально-педагогическая профилактика — предупреждение возникновения явлений школьной и социальной дезадаптации обучающихся, разработка конкретных рекомендаций педагогическим работникам, родителям (законным представителям) по оказанию помощи в вопросах воспитания, обучения и развития.

- Психолого-педагогическая диагностика — углубленное психолого-педагогическое изучение обучающихся на протяжении всего периода обучения; определение индивидуальных особенностей и склонностей личности, ее потенциальных возможностей в процессе обучения и воспитания, в профессиональном самоопределении, а также выявление причин и источников нарушений в обучении, развитии, социальной адаптации. Психологическая диагностика проводится специалистами как индивидуально, так и с группами обучающихся академии

- Психолого-педагогическая коррекция — активное воздействие на процесс формирования личности в детском возрасте и сохранение ее индивидуальности, осуществляемое на основе совместной деятельности педагогов-психологов, логопедов, врачей, социальных педагогов и других специалистов.

- Консультативная деятельность — оказание помощи обучающимся, их родителям (законным представителям), педагогическим работникам и другим участникам образовательного процесса в вопросах развития, воспитания и обучения посредством психологического консультирования.

Круг вопросов в компетенции Управления ВРППСО включает в себя:

- Выявление и развитие способностей обучающихся;
- Консультирование родителей по вопросам педагогики, общей и возрастной психологии, психологии семьи и образования;
- Разработку, апробацию и внедрение новых воспитательных программ;
- Организацию досуга обучающихся, проведение культурно-массовых и др. мероприятий.

## **ПРАВА**

Работники Управления ВРППСО имеют право:

- на оптимальные условия организации труда;
- разрабатывать методических рекомендаций по единым подходам к работе с детьми «группы риска»;
- на участие в работе советов по профилактике, методических объединений;
- посещать уроки, внеклассные и внешкольные мероприятия с целью проведения наблюдений за поведением и деятельностью обучающихся;

- знакомиться с необходимой для работы педагогической документацией;
- проводить в академии групповые и индивидуальные психологические исследования (в соответствии с запросами);
- выступать с обобщением опыта своей работы в научных и научно-популярных изданиях;
- вести работу по пропаганде психолого-педагогических знаний путем лекций, бесед, выступлений, тренингов и др.;
- обращаться в случае необходимости через администрацию академии с ходатайствами в соответствующие организации по вопросам, связанным с оказанием помощи обучающемуся;
- обращаться с запросами в медицинские и специальные учреждения;
- обращаться в научно-психологические центры по вопросам научно-методического обеспечения;
- определять и выбирать направления и формы повышения квалификации в соответствии с собственными профессиональными потребностями;
- привлекать к работе педагогов, представителей общественности, правоохранительных органов, КДН и ПДН.

## **ОБЯЗАННОСТИ**

В своей профессиональной деятельности специалисты Управления ВРППСО обязаны:

- руководствоваться нормативными документами:
  - Конституцией Российской Федерации;
  - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
  - семейным кодексом Российской Федерации;
  - законом Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
  - указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и решениями Правительства региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся;
  - Программой воспитания и социализации обучающихся ГБНОУ СО «Академия для одаренных детей (Наяновой)»;
  - административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
  - ФГОС начального, основного общего и среднего образования;
  - Уставом и локальными правовыми актами академии (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора академии);
  - трудовым договором;
  - Конвенцией о правах ребенка;

- локальными актами и организационно-распорядительными документами академии, правилами трудового распорядка;
- правилами охраны труда и техники безопасности и противопожарной защиты;
- настоящим Положением;
- рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей профессиональной компетенции. Не брать на себя решение вопросов, не выполнимых с точки зрения современного состояния педагогики и психологической науки и практики, а также находящихся в компетенции специалистов другого профиля;
- знать новейшие достижения психологической науки в целом, а также детской, подростковой педагогической психологии. Применять современные научно-практические обоснованные методы диагностической, развивающей, психо-коррекционной работы.
- постоянно повышать свою профессиональную квалификацию;
- препятствовать проведению диагностической, психо-коррекционной и других видов работ некомпетентными лицами, не обладающими соответствующей профессиональной подготовкой;
- в решении всех вопросов исходить из интересов обучающихся, задач их полноценного психического развития;
- выполнять указания и рекомендации о задачах и методах работы лишь со стороны соответствующих специалистов;
- оказывать необходимую и возможную помощь администрации и педагогическому коллективу академии в решении основных проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития обучающихся, индивидуального подхода к каждому обучающемуся. Оказывать необходимую и возможную помощь детям при решении их индивидуальных проблем, в решении всех вопросов учитывать конкретные обстоятельства и руководствоваться принципом «не навреди», т.е. принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести, достоинству, педагогов или третьих лиц;
- хранить профессиональную тайну: не распространять сведения, полученные в результате диагностической и консультативной работы, если ознакомление с ними не является необходимым для осуществления педагогического аспекта психо-коррекции и может нанести ущерб обучающемуся или его окружению;
- работать в тесном контакте с администрацией и педагогическим коллективом академии;
- вести запись и регистрацию всех видов работ. С соблюдением сроков и форм отчетности отчитываться перед вышестоящими организациями о результатах своей деятельности за определенный период – как по административной, так и по профессиональной линии;
- посещать уроки, внеклассные и внешкольные мероприятия с целью проведения наблюдений за поведением и деятельностью обучающихся;
- знакомиться с необходимой для работы педагогической документацией;

- проводить в академии групповые и индивидуальные психологические исследования (в соответствии с запросами);
- выступать с обобщением опыта своей работы в научных и научно-популярных изданиях;
- вести работу по пропаганде психолого-педагогических знаний путем лекций, бесед, выступлений, тренингов и др.;
- обращаться в случае необходимости через администрацию академии с ходатайствами в соответствующие организации по вопросам, связанным с оказанием помощи школьнику;
- обращаться с запросами в медицинские учреждения;
- обращаться в научно-психологические центры по вопросам научно-методического обеспечения службы;
- ставить перед администрацией академии, органами управления образования вопросы, связанные с совершенствованием учебно-воспитательного процесса;
- проводить психологический анализ социальной ситуации развития в академии, выявлять основные проблемы и определять причины их возникновения, пути и средства их разрешения;
- содействовать личностному и интеллектуальному развитию обучающихся на каждом возрастном этапе развития личности;
- формировать у обучающихся способности к самоопределению и саморазвитию;
- содействовать педагогическому коллективу в гармонизации социально-психологического климата в академии;
- обеспечивать психологическое сопровождение образовательных программ с целью адаптации их содержания и способов освоения к интеллектуальным и личностным возможностям и особенностям обучающихся;
- осуществлять профилактику по преодолению отклонений в социальном и психологическом здоровье, а также развитию обучающихся;
- участвовать совместно с педагогическим коллективом академии в подготовке и создании психолого-педагогических условий преемственности на разных ступенях образования;
- содействовать распространению и внедрению в практику академии достижений в области отечественной и зарубежной педагогики и психологии;
- рассматривать, выработать, оценивать стратегически важные предложения по развитию воспитательной системы академии;
- организовывать разработку, экспертизу стратегических документов академии (программ);
- организовывать разработку и корректировку концепции воспитательного процесса в соответствии с основными направлениями развития академии;
- организовывать текущее и перспективное планирование воспитательной деятельности в академии;
- анализировать состояние и результативность работы управления ВРППСО;
- вносить предложения по изменению, совершенствованию состава, структуры и деятельности управления ВРППСО, участвовать в их реализации;
- организовывать постоянный мониторинг воспитательного процесса в целом;

- вырабатывать и согласовывает подходы к организации, осуществлению и оценке воспитательной деятельности в академии (поиск и освоение новшеств, организация воспитательной деятельности, разработка и апробация целевых программ, новых воспитательных технологий и т.д.);
- организовывать (своими силами или с приглашением квалифицированных специалистов) консультирование педагогов по проблемам воспитательной деятельности, профессионального совершенствования;
- контролировать ход и результаты исследовательских проектов, осуществляемых в академии;
- вносить предложения по обеспечению воспитательных процессов в академии необходимыми финансовыми материально-техническими и иными ресурсами;
- вносить предложения по созданию временных творческих коллективов (ВТК);
- инициировать и осуществлять исследования в академии по вопросам воспитания;
- содействовать в обеспечении деятельности педагогических работников академии научно-методическими материалами и разработками в вопросах воспитания и области психологии.

## **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Работники Управления ВРППСО несут ответственность за:

- выполнение функциональных обязанностей;
- выполнение утвержденного плана работы;
- своевременное предоставление отчетности установленной формы;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение морального или материального ущерба – в пределах определенных трудовым и гражданским законодательством РФ.

## **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ УПРАВЛЕНИЯ ВРППСО**

Руководитель Управления ВРППСО несет ответственность за:

- всю деятельность Управления ВРППСО;
- создание благоприятных условий для эффективной работы всех сотрудников Управления ВРППСО

УВРППСО подчиняется непосредственно руководителю управления воспитательной работы и психолого-педагогического сопровождения образования.

Деятельность Управления ВРППСО осуществляется во взаимодействии с администрацией, педагогами и другими работниками академии, связанными с обеспечением развития, воспитания, образования, социализации и здоровья

обучающихся. Взаимодействие со специалистами осуществляется на основе принципов сотрудничества и взаимодополняемости.

Деятельность Управления ВРППСО осуществляется в тесном контакте с родителями (законными представителями) обучающихся. Проведение любых видов работы без согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних не допускается.

Стратегические решения и методические разработки Управления ВРППСО получают тактическую трактовку и педагогическую интерпретацию в работе тьюторов.

Заместитель директора по воспитательной работе отчитывается о результатах деятельности Управления ВРППСО перед директором академии.

Управление ВРППСО оказывает помощь тьюторам и преподавателям академии в разработке, организации и проведении воспитательных мероприятий.

Управление ВРППСО осуществляет контроль работы органов ученического самоуправления.

Управление ВРППСО оказывает обучающимся помощь в организации и проведении школьных мероприятий.

Управление ВРППСО оказывает психологическую помощь обучающимся.

#### **4. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ**

- Управление ВРППСО функционирует как целостная система, специалисты которой в соответствии со своими должностными обязанностями реализуют свою деятельность в следующих направлениях: профилактическое, просветительское, диагностическое, коррекционно-развивающее, охранно-защитное, организационно-воспитательное и консультативное.

- Первичная помощь участникам образовательного процесса в академии оказывается группой специалистов, объединённых в Управление ВРППСО. Состав Управления ВРППСО определяется целями и задачами академии.

- Структура Управления ВРППСО предусматривает двойное подчинение специалистов Управления ВРППСО (педагогов-психологов, тьюторов, учителей-логопедов и других специалистов) - по административной и по профессиональной линиям:

- административное руководство осуществляет заместитель директора по воспитательной работе через руководителя Управления ВРППСО;

- профессиональное руководство осуществляет руководитель Управления ВРППСО.

В состав Управления ВРППСО входят:

- заместитель директора по воспитательной работе;
- методист;
- педагог-организатор;
- начальник отдела психолого-педагогического сопровождения образования;
- педагоги-психологи;
- учитель-логопед;

- тьюторы.

- Каждый специалист Управления ВРППСО несёт персональную ответственность за соблюдение профессиональных этических принципов, правильность своих заключений, адекватность используемых диагностических и коррекционно-развивающих методик и технологий, обоснованность рекомендаций.

- Специалисты Управления ВРППСО несут ответственность за ведение документации. Основными документами Управления ВРППСО являются Программа воспитания и социализации обучающихся ГБНОУ СО «Академия для одаренных детей (Наяновой)», которая разрабатывается заместителем директора по воспитательной работе, и Программа психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса академии, которая составляется начальником отдела психолого-педагогического сопровождения образования в соответствии с целями и задачами Управления ВРППСО и спецификой академии. Программы согласуются и утверждаются руководителем академии. Обязательными документами являются календарные планы работы, ежегодные аналитические отчёты, а также документация, сопровождающая те или иные виды деятельности в соответствии с методическими требованиями к ним.

- Планы и отчёты всех специалистов Управления ВРППСО согласуются с руководителем Управления ВРППСО и утверждаются директором академии.

- Распорядок работы специалистов Управления ВРППСО в академии определяется, исходя из нормативной недельной нагрузки, в соответствии с планом работы и общим распорядком академии. График работы утверждается директором академии.

- В целях создания единого профессионального пространства, обобщения и распространения опыта регулярно проводятся мероприятия, на которых обсуждаются наиболее важные проблемы развития Управления ВРППСО.

- Аттестация специалистов Управления ВРППСО проводится в соответствии с действующими нормативными документами.

На должность педагога-психолога, учителя-логопеда, тьютора и других специалистов Управления ВРППСО принимаются работники, имеющие подготовку в соответствии с государственным образовательным стандартом профессий.

Количество специалистов определяется потребностями и возможностями конкретного академии.

Руководитель Управления ВРППСО назначается приказом руководителя академии.

## **5. КОМПЕТЕНЦИЯ, ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации членов Управления ВРПСО приведены в их должностных инструкциях.

## **6. ДОКУМЕНТООБОРОТ И ОТЧЕТНОСТЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

- Программа воспитания и социализации обучающихся (концепция воспитания), обсужденная, одобренная на методическом совете, утвержденная приказом директора академии.

- Анализ результатов воспитательной работы и определение перспектив воспитательного процесса, выбор приоритетов на предстоящий период.

- Анализ итогов работы за предыдущий год, определение целей и конкретизация задач на предстоящий год.

- Годовые планы воспитательной работы (заместителя директора по воспитательной работе) и работы отдела психолого-педагогического сопровождения образования (начальника отдела психолого-педагогического сопровождения образования), утвержденные директором академии.

- Индивидуальные планы работы каждого из участников воспитательного процесса (тьюторов, начальника отдела психолого-педагогического сопровождения образования, методиста, педагогов-психологов, педагога-организатора, учителя-логопеда).

- Социальный паспорт академии (каждого класса).

- База данных обучающихся и семей, состоящих на разных видах учета.

- База данных занятости обучающихся в системе дополнительного образования.

- разного вида Мониторинги (воспитательные и психологические).

Тьюторы отвечают за ведение следующей документации:

- Классный журнал (в системе АСУ РСО).

- Планы воспитательной работы с классным коллективом.

- Личные дела учащихся.

- Портфолио развития личности обучающихся.

- Протоколы родительских собраний.

- Папки с разработками воспитательных мероприятий, с итогами социально-психологических исследований в классе, с детскими работами и т.п.

Педагоги-психологи отвечают за ведение следующей документации:

- Хронометраж рабочего времени практического психолога.

- График работы.

- Годовой план работы.

- Дифференцированный план работы на месяц.

- Бланки психологических запросов.

- Журналы учета видов работы:

- диагностика;

- консультирование;

- развивающая и коррекционная работа (индивидуальная);

- развивающая и коррекционная работа (групповая);

- просветительская работа;
- организационно-методическая работа;
- экспертная работа.
  - Программы коррекционно-развивающих занятий и учебных курсов.
  - Альбом диагностических методик.
  - Тематические планы учебных курсов по психологии и журнал.
  - Справки по итогам мониторинга проводимых мероприятий и реализуемых программ.
  - Отчет и аналитическая справка практического психолога о проделанной работе по итогам года.

Контроль осуществляется администрацией академии в лице заместителя директора по воспитательной работе в конце учебного.

## **7. ОПИСАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОЧИХ ПРОЦЕССОВ**

### **Управления ВРППСО**

7.1. Работа Управления ВРППСО строится на основе плана работы академии и плана работы Управления ВРППСО, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов трудовой деятельности и персональной ответственности каждого педагогического работника за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

План работы Управления ВРППСО утверждается директором академии.

7.2. Управление ВРППСО решает возложенные на него задачи непосредственно, а также во взаимодействии с другими структурными подразделениями.

7.3. Делопроизводство в Управлении ВРППСО осуществляется в соответствии с установленным в академии порядком.

7.4. При осуществлении своей деятельности Управление ВРППСО соблюдает требования правовых актов по вопросам обеспечения информационной безопасности.

7.5. Начало работы Управления ВРППСО совпадает с началом учебного года в академии.

7.6. Работа Управления ВРППСО предусматривает пользование:

- нормативно-организационными документами академии;
- телефонной, факсимильной, компьютерной и почтовой связью;
- компьютерной и множительной техникой.

## **8. ИЗМЕНЕНИЕ НАИМЕНОВАНИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

8.1. Изменение наименования, реорганизация или ликвидация Управления ВРППСО осуществляется приказом директора на основании соответствующего решения Педагогического совета Академии.

8.2. При изменении наименования или реорганизации Управления ВРППСО в настоящее Положение вносятся необходимые изменения и (или) дополнения, утверждаемые в установленном порядке.

8.3. На основании решения, указанного в пункте М.1 настоящего Положения, приказом директора утверждаются:

- изменения в структуре Академии;
- изменения в штатном расписании Академии.

8.4. Изменения в трудовых отношениях с работниками Управления ВРППО производятся в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка ГБОУ СО «Академия для одаренных детей (Наяновой)».

8.5. Все документы Управления ВРППО при его реорганизации передаются вновь возникшему структурному подразделению, а при ликвидации - на архивное хранение.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Настоящее Положение принимается решением Педагогического совета Академии и утверждается приказом директора.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение осуществляются в порядке принятия его новой редакции.

Приложение 1.  
Номенклатура дел учебно-методического управления

| Индекс дела                          | Заголовок дела   | Кол-во ед. хр. | Срок хранения и № статей по перечню   | Примечание   |
|--------------------------------------|--|----------------|---------------------------------------|--|
| 1                                    | 2  | 3              | 4                                     | 5  |
| 23-XX Учебно-методическое управление |  |                |                                       |  |
| 23-01                                | Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления), распоряжения Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальные нормативные правовые акты   |                | До минования надобности(1). ст. 1б    | (1)Относящиеся к деятельности структурного подразделения – пост.                                     |
| 23-02                                | Приказы директора:<br>а) по основной (профильной) деятельности структурного подразделения<br><br>б) по личному составу структурного подразделения (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы); дежурства по профилю основной деятельности; длительные внутрироссийские и зарубежные командировки, командировки для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда) |                | Пост.(1) ст. 19а<br><br>75 л. ст. 19б | (1) Присланные для сведения - до минования надобности<br><br>Копии. Оригиналы в отделе единого окна. |
| 23-03                                | Положение о структурном подразделении  |                | 3 г.(1) ст. 55                        | (1)После замены новыми   |
| 23-04                                | Должностные инструкции работников структурного подразделения   |                | 3 г.(1) ст. 77б.                      | (1)После замены новыми   |
| 23-05                                | Годовой план работы структурного подразделения   |                | 5 л. ст. 167.                         |  |

|       |  |  |   |  |
|-------|--|--|---|--|
| 23-07 | Годовой отчет о работе структурного подразделения  |  | 5 л.<br>ст. 475                                 |  |
| 23-XX | Номенклатура дел структурного подразделения  |  | До замены новыми<br>ст. 200                     | До замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел |
| 23-XX | Описи дел, переданных в архив:<br>а) постоянного хранения (утвержденные)<br><br>б) временного хранения |  | Пост.(1)<br>ст. 248а<br><br>3 г.(2)<br>ст. 248в | (1) Неутвержденные – до минования надобности<br>(2) После уничтожения дел                                |
| 23-XX | Акты о выделении документов к уничтожению  |  | Пост.(1)  | Второй экземпляр.<br>(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации   |