



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«ДАГЕСТАНСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»**

367027, г. Махачкала, ул. Генерала Магомедтагирова (Казбекова), 159, тел. 64-60-65, e-mail: dipkprd@mail.ru

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ГБУ ДПО РД «ДИРО»
Ахмедова Г.А.
grill 2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ ВОСПИТАНИЯ, ПЕДАГОГИКИ И
ПСИХОЛОГИИ
ГБУ ДПО РД «ДАГЕСТАНСКИЙ ИНСТИТУТ
РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Центра воспитания, психологии и педагогики (далее – Центр) ГБУ ДПО РД «Дагестанский институт развития образования» (далее – Институт) и устанавливает его основные цели, задачи, функции, обязанности, порядок организации деятельности, а также права, обязанности и ответственность сотрудников Центра.

1.2. Центр является структурным подразделением Института и непосредственно подчиняется проректору по учебно-методической и научной работе (далее – проректор).

1.3. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора Института по согласованию с Министерством образования и науки Республики Дагестан.

1.4. Центр осуществляет методическое сопровождение региональных проектов и программ воспитательного и психолого-педагогического характера.

1.5. В своей деятельности Центр руководствуется:

- действующим законодательством РФ, относящимся к деятельности данного структурного подразделения;
- приказами и другими нормативными правовыми актами Минобрнауки Российской Федерации, Минобрнауки Республики Дагестан; Уставом Института; решениями учредителя Института; приказами и распоряжениями ректора Института; распоряжениями проректора по учебно-методической и научной работе Института; Правилами внутреннего трудового распорядка Института; настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Института.

2. Структура Центра

2.1. Структура Центра определяется его целью, задачами и спецификой организации работы в Институте.

2.2. Структурным подразделением Центра является Лаборатория социально-психологических исследований в образовании.

Штатное расписание Центра утверждается ректором Института с учетом объемов работы, условий и особенностей деятельности Центра.

В Центре предусмотрены должности:

- руководителя Центра;
- ведущего специалиста;
- методиста.

2.3. Руководитель Центра:

2.3.1. Функционально подчиняется проректору.

2.3.2. Контролирует исполнение функциональных обязанностей сотрудниками Центра.

2.3.3. Несет персональную ответственность за выполнение задач и функций Центра.

2.3.4. Дает указания, обязательные для исполнения работниками Центра и контролирует выполнение возложенных на Центр задач и функций.

2.3.5. Представляет проректору отчеты по вопросам деятельности Центра на основе отчетов структурных подразделений Института; готовит аналитические справки о научной работе структурных подразделений; предложения по поощрению работников Центра, по наложению на них дисциплинарных взысканий в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.3.6. Несет ответственность за сохранность, эффективность и целевое использование закрепленного за ним оборудования, инвентаря, имущества, административных помещений, выделенных Институтом и переданных под его ответственность.

2.3.7. Выполняет иные поручения проректора, входящие в компетенцию Центра.

2.4. Распределение обязанностей между сотрудниками Центра осуществляется руководителем Центра в соответствии с утвержденными ректором Института должностными инструкциями.

3. Задачи Центра

Основными задачами Центра являются:

3.1. Обеспечение выполнения государственного задания, реализация внебюджетной деятельности, научно-методическое, информационно-организационное сопровождение развития региональной системы образования.

3.2. Обеспечение деятельности Центра по профилактике деструктивных проявлений несовершеннолетних, в том числе обеспечение функционирования детского телефона доверия по оказанию экстренной психологической помощи несовершеннолетним и их родителям (законным представителям).

3.3. Организация работы по разработке перечня мероприятий психолого-педагогической реабилитации или абилитации,

предусмотренных индивидуальной программой реабилитации или абилитации ребенка-инвалида (далее - ИПРА).

3.4. Обеспечение повышения квалификации педагогических работников по приоритетным направлениям педагогики, психологии на основе социального заказа.

3.5. Выполнение заказа на проведение научно-исследовательских работ по актуальным проблемам республиканского значения в соответствии с Программой развития Института, нормативными документами Министерства образования и науки РД.

3.6. Модернизация образовательного процесса на основе использования достижений педагогической науки, внедрение прогрессивных методов, форм и средств развития, воспитания и обучения.

3.7. Научно-методическое сопровождение инновационной деятельности сотрудниками Центра.

4. Функции Центра

В соответствии с возложенными задачами Центр осуществляет следующие основные функции:

4.1. Оказание методической помощи организациям, осуществляющим образовательную деятельность, по вопросам реализации основных общеобразовательных программ, обучения и воспитания обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации, в том числе психолого-педагогическое сопровождение реализации основных общеобразовательных программ.

4.2. Оказание содействия в разработке образовательных программ, индивидуальных учебных планов, выборе оптимальных методов обучения и воспитания обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, выявлении и устранении потенциальных препятствий к обучению.

4.3. Проведение семинаров, семинаров-практикумов, круглых столов, регионального уровня для специалистов, оказывающих услуги по предоставлению помощи.

4.4. Разработка научно-методических, методических рекомендаций для педагогов, специалистов образовательных организаций, родителей по вопросам, входящим в компетенцию Центра, подготовка методических материалов для проведения диагностической и психолого-педагогической работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья.

4.5. Участие в организации информационно-просветительской работы с населением в области предупреждения и коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонений в поведении детей.

4.6. Методическое обеспечение организации и проведения региональных мероприятий в сфере образования: конкурсы понаправлению деятельности, совещания, семинары, форумы, заседания методических сессий (далее – мероприятия).

4.7. Разработка и реализация мероприятий, направленных на социально-психологическое и педагогическое просвещение участников образовательного процесса (организация и проведение информационных семинаров, вебинаров, круглых столов и т.п.).

4.8. Сопровождение деятельности региональных инновационных и пилотных площадок, реализации региональных и федеральных проектов в области деятельности психолого-педагогической службы в образовании.

4.9. Оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, работникам образовательных организаций, осуществляющих социальное обслуживание других организаций по вопросам воспитания, обучения и коррекции нарушений развития детей с ограниченными возможностями здоровья и (или) девиантным (общественно опасным) поведением.

4.10. Осуществление учета данных о детях с ограниченными возможностями здоровья и (или) девиантным (общественно опасным) поведением, проживающих на территории Республики Дагестан.

4.11. Обеспечение деятельности центра по профилактике деструктивных проявлений несовершеннолетних, в том числе обеспечение функционирования детского телефона доверия по оказанию экстренной психологической помощи несовершеннолетним и их родителям (законным представителям).

4.12. Консультирование педагогов, детей и их родителей, оказание содействия в кризисных ситуациях.

4.13. Организация социально-психологического тестирования лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях Республики Дагестан.

4.14. Информационное и организационно-методическое сопровождение педагогов-психологов, социальных педагогов, руководителей образовательных организаций по вопросам проведения профилактической работы с несовершеннолетними по итогам социально-психологического тестирования.

4.15. Методическое сопровождение педагогов-психологов, социальных педагогов, классных руководителей, руководителей образовательных организаций по вопросам оказания психологической помощи в кризисных ситуациях, формирования жизнестойкости в трудных жизненных и стрессовых ситуациях у несовершеннолетних, организация работы по профилактике девиаций подростков.

4.16. Организация работы по разработке перечня мероприятий психолого-педагогической реабилитации, предусмотренных индивидуальной программой реабилитации ребенка-инвалида.

4.17. Ежеквартальное и годовое формирование сводной отчетной информации.

4.18. Участие в формировании предложений в проект государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) Институту по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

4.19. Ведение в установленном порядке делопроизводства и хранения документов Центра, осуществление их передачи на архивное хранение.

5. Организация деятельности Центра

5.1. Центр самостоятельно планирует мероприятия в целях выполнения поставленных задач и возложенных обязательств в контексте деятельности Института.

5.2. Центр осуществляет разработку, внедрение, поддержание в рабочем состоянии, совершенствование системы менеджмента качества Института.

5.3. Центр сотрудничает с органами управления образованием муниципальных районов и городских округов, муниципальными методическими службами, общеобразовательными учреждениями Республики Дагестан.

5.4. Центр осуществляет сотрудничество с образовательными организациями высшего образования по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

5.5. Для организационно-технологического обеспечения деятельности Центр ведёт следующую документацию:

- Номенклатура дел Центра;
- Политика и Цели в области развития образования Центра;
- План работы Центра;
- ДИ (должностные инструкции) сотрудников;
- Документы по планированию деятельности Центра;
- Журналы учета документации;

- Журналы регистрации проведения инструктажей по технике безопасности; отчеты: о работе Центра;

- Переписка, служебные письма;
- Планы и протоколы регистрации корректирующих действий;
- Аналитические записки и отчеты по Центру;
- Договоры с учреждениями и организациями;
- Описи на дела, переданные в архив Института, акты о выделении дел к уничтожению.

6. Права руководителя и сотрудников Центра

Сотрудники Центра предоставляются следующие права:

6.1. Запрашивать и получать необходимые для реализации задач Центра материалы и информацию (сведения, планы, отчеты и другие документы) у руководителей структурных подразделений и иных специалистов Института.

6.2. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Центра ректору Института;

6.3. Вносить на рассмотрение ректора Института предложения по повышению квалификации сотрудников Центра;

6.4. Получать поступающие в Центр документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

6.5. Принимать участие в совещаниях, конференциях, семинарах по обмену опытом работы в рамках деятельности Центра.

6.6. Заниматься научно-исследовательской деятельностью и публиковать ее результаты;

6.7. Участвовать в работе коллегиальных органов, определенных Уставом Института.

7. Обязанности руководителя и сотрудников Центра

Руководитель и сотрудники Центра обязаны:

7.1. Выполнять требования Устава, локальных актов Института, настоящего Положения.

7.2. Вести документацию в соответствии с направлениями деятельности Института. Перечень документации определяется установленной номенклатурой дел.

7.3. Повышать свой профессиональный уровень, квалификацию.

7.4. Обеспечивать сохранность материально-технических ценностей Института.

7.5. Выполнять должностные обязанности, регулируемые должностными инструкциями.

7.6. Выполнять приказы, распоряжения и поручения ректората Института, распоряжения руководителя Центра в рамках видов деятельности Института.

7.7. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Института.

7.8. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

8. Ответственность руководителя и сотрудников Центра

8.1. Руководитель Центра и сотрудники несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном в соответствующих должностных инструкциях, внутренних нормативных актах, Уставе Института, действующем законодательстве РФ.

8.2. На руководителя Центра возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение в процессе руководства Центра действующего законодательства;
- составление и предоставление достоверной информации о деятельности Центра;
- соблюдение требований нормативных актов, определяющих порядок организации выполняемых работ.

8.3. Ответственность работников Центра дополнительно устанавливается должностными инструкциями, утвержденными ректором Института.

9. Взаимоотношения. Связи

9.1. Центр взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института в рамках функций, определенных положениями структурных подразделений, а также с различными сторонними организациями, физическими лицами по направлениям деятельности Института для решения комплексных задач, а также в рамках реализации проектов и программ различных уровней.

10. Заключительные положения

10.1 Настоящее Положение утверждается приказом ректора Института.

10.2 Задачи и функции Центра могут дополнительно определяться и утверждаться приказом ректора Института по представлению проректора по учебно-методической и научной работе.

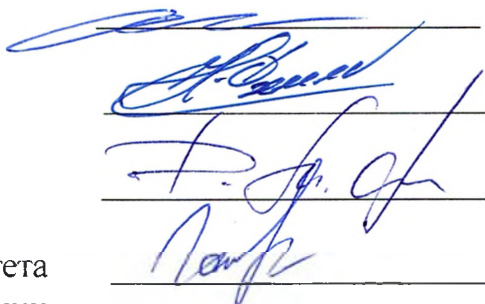
СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

Проректор по УМ и НР

Руководитель КЮС

Председатель профсоюзного комитета
Первичной профсоюзной организации



The image shows four handwritten signatures in blue ink, each written over a horizontal line. The signatures are arranged vertically, corresponding to the four roles listed on the left. The first signature is the most stylized, the second is more legible, the third is a cursive signature, and the fourth is a simple signature.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«ДАГЕСТАНСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
367027, г. Махачкала, ул. Генерала Магомедтагирова (Казбекова), 159, тел. 64-60-65, e-mail: dipkprd@mail.ru

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
С ПОЛОЖЕНИЕМ О ЦЕНТРЕ ВОСПИТАНИЯ ПЕДАГОГИКИ И
ПСИХОЛОГИИ

(утв. Приказом ГБУ ДПО РД «ДИРО» от 25.04.2022г.)

С Положением ознакомлен:

| № п/п | Фамилия и инициалы сотрудника | Должность | Дата и подпись об ознакомлении |
|-------|-------------------------------|--------------------|--------------------------------|
| 1. | Амтмухамедов Р.Ш | руководитель | 05.05.2022 А.Ш |
| 2. | Табиева В.Т | ведущий специалист | 05.05.2022 В.Т |
| 3. | Алиев Х.И | интернет | 05.05.2022 Х.И |
| 4. | Абдураманова С.Д | ведущий специалист | 27.12.2022 С.Д |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |
| 11. | | | |
| 12. | | | |
| 13. | | | |
| 14. | | | |
| 15. | | | |
| 16. | | | |
| 17. | | | |
| 18. | | | |
| 19. | | | |
| 20. | | | |

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 324178268299309921576629244695660457501990498100

Владелец Ахмедова Гульнара Ахмедовна

Действителен с 13.01.2023 по 13.01.2024