

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Владивостокский государственный университет» в г. Артеме
академический лицей

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»

В. В. Терентьева
«30» декабря 2022



**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
АКАДЕМИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ**

СК-ОРД-ПСП-16404-2022

РАЗРАБОТАНО:

Директор филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г.
Артеме

И.Н. Стасенко

И.Н. Стасенко

подпись, дата

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

С.Ю. Голиков

С.Ю. Голиков

подпись, дата

Директор департамента экономики и
финансов

Д.С. Сайчук

Д.С. Сайчук

подпись, дата

Руководитель юридической службы

Д.В. Манежкин

Д.В. Манежкин

подпись, дата

Руководитель службы документационного
обеспечения управления

О.А. Зубкова

О.А. Зубкова

подпись, дата

Начальник отдела по работе с персоналом

Д.О. Терпугова

Д.О. Терпугова

подпись, дата

Заведующий архивом

В.А. Литвиненко

В.А. Литвиненко

подпись, дата

Введено в действие приказом от «30» декабря 2022 № 1138

Перечень сокращений и обозначений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет филиал ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Артеме, филиал	— федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет» филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет» в г. Артеме
Лицей	— академический лицей ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Артеме
ПСП	— положение о структурном подразделении
РФ	— Российская Федерация
НОО	— начальное общее образование
ООО	— основное общее образование
СОО	— среднее общее образование
ОРП	— отдел по работе с персоналом
ЦМК	— Цикловая методическая комиссия
ФГОС	— Федеральный государственный образовательный стандарт
ГИА	— Государственная итоговая аттестация
РБД	— российская база данных
СанПиН	— Санитарные (санитарно-эпидемиологические) правила и нормы
КИМ	— Контрольно-измерительные материалы

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об академическом лицее филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет» в г. Артеме является документом системы качества ФГБОУ ВО «ВВГУ», отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций: рациональное установление и разграничение полномочий и ответственности подразделения.

1.2. Настоящее положение является основанием для закрепления должностных обязанностей в трудовых договорах в форме «эффективных контрактов» работников академического лицея и определяет ответственность и основы деятельности данного структурного подразделения.

1.3. Академический лицей является структурным подразделением, входящим в структуру филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Артеме.

1.4. Академический лицей создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора филиала, по согласованию с первым проректором.

1.5 При решении своих задач и выполнении своих функций лицей руководствуется:

Конвенцией о правах ребенка (принята резолюцией 44/25 Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989);

Конвенцией ООН «О борьбе с дискриминацией в области образования» (Париж, 14.12.1960) – документ вступил в силу для СССР с 01.11.1962;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законам РФ от 12.06.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;

Указом Президента Российской Федерации от 29.05.2017 № 240 "Об объявлении в Российской Федерации Десятилетия детства";

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами в сфере образования;

Федеральными государственными требованиями и образовательными стандартами, федеральными государственными образовательными стандартами по соответствующему уровню образования среднего специального профессионального образования, профессии, специальности;

Письмом Минпросвещения России от 25.08.2022 № 07-5789 "О направлении информации" (вместе с "Методическими рекомендациями по организации цикла внеурочных занятий "Разговоры о важном" при реализации адаптированных основных общеобразовательных программ")

нормативными и организационно-методическими документами Министерства просвещения Российской Федерации;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»;

иными действующими нормативными актами Российской Федерации, нормативно-методическими актами правительства РФ, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ» и филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Артеме и приказами/распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

2. Структура подразделения

2.1. Структуру и штатное расписание лицея утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями университета по представлению директора филиала, по согласованию с первым проректором.

Штатное расписание включает в себя следующие должности: заведующий лицеем, учитель, преподаватель, педагог дополнительного образования, воспитатель.

2.2. Изменение штатного расписания и структуры лицея – создание в составе лицея новых структурных единиц, ликвидация отдельных из них, а также их слияния, преобразования, присоединения и выделения новых структурных единиц производится приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Артеме, по согласованию с первым проректором ФГБОУ ВО «ВВГУ».

2.3 За лицеем закреплены учебные аудитории №3101, №3105, №3106, №3107, №3201, №3203, №3204, №3205, №3206, №3207, № 3208, №3209, №3211 в учебном корпусе по адресу г. Артем, ул. Кооперативная, д.10.

Изменение расположения рабочего места работников лицея возможно только на основании приказа директора филиала по представлению заведующего лицеем. Заведующий лицеем доводит приказ об изменении рабочего места до сведения работников своего структурного подразделения под подпись.

3. Цели и задачи структурного подразделения

3.1. Целью деятельности академического лица является реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования в очной форме обучения для достижения запланированных результатов по учебной и воспитательной работе.

3.2. Основными задачами лица являются:

планирование, координация и контроль учебного процесса в ходе реализации программ НОО, ООО и СОО;

эффективное использование аудиторного фонда в учебном процессе;

учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;

разработка, утверждение и внедрение рабочих программ по учебным предметам, элективным курсам, внеурочной деятельности;

контроль за соблюдением законодательства и нормативное обеспечение образовательной деятельности по НОО, ООО и СОО;

контроль качества образовательной деятельности;

подготовка отчетной, аналитической и справочной информации на запросы сторонних организаций по вопросам образовательной деятельности в рамках компетенции НОО, ООО и СОО;

документационное сопровождение обучающихся по основным образовательным программам;

создание эффективной системы по подготовке учащихся к государственной итоговой аттестации;

реализация молодежной политики и воспитательной работы;

сохранение контингента студентов, обучающихся по НОО, ООО и СОО;

обеспечение охраны здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающегося в самообразовании и получении дополнительного образования;

взаимодействие с органами власти, организациями и предприятиями различных отраслей и сфер деятельности по вопросам, связанным с совершенствованием образовательной и воспитательной деятельности учащихся.

4. Функции структурного подразделения

4.1. Деятельность лица при решении возложенных на него задач носит управленческий, организационный, информационный и проектный характер.

4.2. Распределение функций лица приведено в таблице 1

Таблица 1 – Функции академического лица

Функция	Итоги, документы
Разработка и актуализация перспективного развития образовательной деятельности лица с учетом всех уровней образования	План развития лица, локальные акты
Планирование, координация и контроль образовательной деятельности лица и филиала	Учебные планы, учебные программы, планы работы ЦМК, планы подготовки к ГИА, контрольно-измерительные

Функция	Итоги, документы
	материалы, отчеты об успеваемости и качестве образования, педагогические советы, протоколы педагогических советов
Разработка планов мероприятий по показателям образовательной деятельности для обеспечения их положительной динамики	Планы и графики проведения мероприятий по показателям образовательной деятельности
Участие в планировании показателей эффективности процесса реализации образовательных программ лица	Участие в мероприятиях по планированию показателей эффективности процесса, разработка способов улучшения результатов
Повышение качества образовательного процесса, в том числе за счет использования новых образовательных технологий и форм организации образовательного процесса	Повышение квалификации преподавателей, открытые уроки, работа ЦМК, методический отчет преподавателей для ЦМК, протоколы заседаний ЦМК, отчет руководителя ЦМК
Организация и сопровождение процесса воспитательного процесса	План воспитательной работы лица, проведение мероприятий согласно плану, отчет о выполнении плана воспитательной работы лица
Организация и сопровождение процесса подготовки к государственной итоговой аттестации	План подготовки к ГИА, введение дополнительных часов подготовки к ГИА, сбор, подготовка и отсылка данных в РБД по ГИА, проведение и отсылка результатов итогового сочинения и устного экзамена по русскому языку в центр образования
Разработка локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности	Локальные акты, устав лица
Эффективное использование аудиторного фонда в	Расписание работы

Функция	Итоги, документы
образовательной деятельности	кабинетов, паспорта кабинетов, закрепление кабинетов за педагогами
Развитие материально-технической базы лицея с учетом современного развития науки, техники, экономики	Заявки на закупку необходимых материалов и оборудования, инвентарные ведомости
Организация и обеспечение контроля подготовки аналитической, отчетной, справочной информации по вопросам, связанным с образовательной деятельностью в части, относящейся к компетенции подразделения	Отчёты, справки, информационные письма для филиала, университета и сторонних организаций по официальному запросу
Обеспечение и координация деятельности по вопросам сопровождения обучающихся по основным образовательным программам лицея	Справки, информирование, разрешения, сбор информации
Организация и координация всего комплекса работ с документами об образовании обучающихся и выпускников лицея по программам НОО, ООО, СОО	Личные дела, портфолио, медицинские карты, разрешения на обработку персональных данных, внесение данных в электронный дневник и РБД, ведение электронного журнала и дневника, печать аттестатов
Организация и контроль ведения корпоративных информационных систем лицея в части, относящейся к компетенции лицея	Электронный журнал (дневник), платформа «Сетевой город»
Осуществление контроля и координации деятельности по внесению актуальных материалов по направлениям деятельности лицея на официальном сайте филиала	Сайт филиала (информация о лицее, документы, новости)
Разработка мер по сохранению контингента обучающихся	План мер по сохранению контингента, работа с родителями, увеличение численности обучающихся
Развитие социально-правовой активности и гражданско-патриотического воспитания обучающихся	Участие в социальных и гражданско-патриотических мероприятиях школ города, города и края.
Создание условий для творческой и спортивной самореализации обучающихся	План воспитательной работы лицея (определённые разделы), проведение мероприятий согласно плану, отчёт о выполнении плана воспитательной работы

Функция	Итоги, документы
	лица (определённые разделы), спортивные секции, участие в спортивных мероприятиях города и края
Развитие лицейского самоуправления учащихся	Совет лицея, положение о совете лицеистов, план работы совета, отчёт о работе совета
Развитие олимпиадного движения	Увеличение количества учащихся в олимпиадах на разных этапах по различным предметам, таблица участия и результатов обучающихся
Системное вовлечения обучающихся в социально-экономическую, общественно-политическую, творческую и спортивную жизнь филиала	План воспитательной работы лицея (определённые разделы), проведение мероприятий согласно плану, отчёт о выполнении плана воспитательной работы лицея (определённые разделы)
Модернизация образовательных программ	Рабочие программы по новым ФГОС, КИМы по новым ФГОС
Сохранение здоровья обучающихся	Договор о медицинском обслуживании с детской поликлиникой, проведение профилактических бесед, проведение уроков физкультуры в соответствии с нормами СанПиН

5. Права и полномочия структурного подразделения

5.1. Лицей имеет право:

получать поступающие в ФГБОУ ВО «ВВГУ» документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

запрашивать и получать от руководства ФГБОУ ВО «ВВГУ» и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы лицея;
в лице руководителя лицея участвовать в совещаниях и мероприятиях филиала при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции лицея;
взаимодействовать с органами государственной и муниципальной власти в пределах своей ответственности;
взаимодействовать при необходимости с организациями здравоохранения;
выбирать и использовать педагогически обоснованные формы, методы, способы и приемы обучения, воспитания и оценки освоения обучающимися программ учебных курсов, предметов, дисциплин, модулей;
проявлять творческую инициативу, разрабатывать и применять авторские программы и методики обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
выбирать учебники, учебные пособия, материалы и иные средства обучения в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательными документами РФ в области образования;
участвовать в разработке рабочих программ по учебным предметам, образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных составных частей образовательной программы;
иметь доступ к учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательного процесса, необходимым для качественного осуществления профессиональной деятельности;
бесплатно пользоваться библиотеками и информационными ресурсами, доступом к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, необходимым для педагогической деятельности;
иметь условия труда, в максимальной степени способствующие эффективной педагогической и воспитательной работе, методической и исследовательской деятельности, обеспечивающие возможность качественного выполнения профессиональных задач.

5.2. Для реализации установленных прав академический лицей имеет следующие полномочия:

требовать от руководителей и работников структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами;

запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на академический лицей функций;

давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции академического лицея;

подписывать и визировать документы в пределах установленной компетенции академического лицея.

6. Взаимодействие с другими подразделениями университета и сторонними организациями

6.1. Основные взаимосвязи с другими подразделениями и должностными лицами по предоставлению друг другу определенной документации или информации представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Основные взаимосвязи лица со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
Департамент бухгалтерского учёта. Ведение расчетов по договорам на платные образовательные услуги по основным образовательным программам и по дополнительным к ним; предоставление сведений внутренним и внешним пользователям о состоянии расчетов по договорам на образовательные услуги; перезаключение действующих договоров, заключение дополнительных соглашений. Обеспечение выплаты заработной платы работникам. Обеспечение своевременных финансовых расчётов, необходимых для ведения хозяйственной деятельности	Руководители филиала и лица, работники лица, родители и обучающиеся лица	Договоры на обучение, дополнительные соглашения к договорам, ведомости о долгах за обучение и доп. программы. Инвентарные ведомости.	7-14 рабочих дней
	Департамент бухгалтерского учёта	Акты о списании.	3-7 рабочих дней
Департамент организации учебной деятельности. Организация образовательной деятельности по программам: лицензирование образовательных программ, составление паспортов программ	Преподаватели, родители, обучающиеся, руководители филиала и лица	Паспорта программ, ежегодный план набора по программам, Приказы о движении состава учащихся лица	5 рабочих дней
	Департамент организации учебной деятельности	Учебная нагрузка	3 рабочих дня 7-14 дней
Департамент экономики и финансов Координация кадровой политики, обеспечение вопросов оплаты и	Работники, родители и обучающиеся лица	Штатное расписание, представления на доплаты, приказы о стоимости	3 раб. дня

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
нормирования труда, составление калькуляции образовательных услуг, обеспечение формирования штатного расписания и расчетов по оплате труда, разработка документации о закупках		образовательных услуг, договоры на закупки, графики отпусков, документация о приеме на работу и увольнении	5 раб. дней 5 раб. дней
Департамент цифрового развития. Разработка, внедрение и сопровождение корпоративной информационной среды ФГБОУ ВО «ВВГУ», развитие сетевой инфраструктуры сайт, документооборот, электронный пропуск).	Работники, родители и обучающиеся лица	Пароли доступа к документообороту, сайт ФГБОУ ВО «ВВГУ», цифровые пропуска, личные кабинеты	3-5 раб. дней
Отдел охраны труда и пожарной безопасности. Проведение инструктажа по охране труда и пожарной безопасности со всеми лицами, поступающими на работу в ФГБОУ ВО «ВВГУ», обучение по охране труда и пожарной безопасности работников лица, оказание помощи по разработке инструкций по охране труда и пожарной безопасности, обеспечение нормативно-правовыми актами, проверка оборудования и поддержание в рабочем состоянии пожарной сигнализации и оповещения.	Работники, обучающиеся лица	Акты, приказы по безопасности труда и пожарной безопасности, подготовленность работников по этому направлению, инструкции, приказы по охране труда и пожарной безопасности при открытии пришкольного лагеря в летнее время	3-5 раб.дней 1 раз в 3 года 5-7 раб. дней

6.2. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и лицеем в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение директора филиала, затем на решение первого проректора, затем на решение ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

6.3. При необходимости участия работников лицея в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», привлечение работников осуществляется по согласованию с заведующим лицеем.

7. Руководство структурным подразделением

7.1. Непосредственное руководство лицеем осуществляет заведующий лицеем, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению директора филиала, согласованному с первым проректором.

7.2. На должность заведующего лицеем назначается лицо, имеющее высшее образование, дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области педагогики или управления и опыт в области педагогической деятельности не менее 5 лет.

7.3. В период отсутствия заведующего лицеем (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет работник лицея, назначенный приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению заведующего лицеем, согласованному с директором филиала и первым проректором, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

8. Ответственность структурного подразделения

8.1 Заведующий лицеем несёт персональную ответственность в случае: невыполнения задач, возложенных на структурное подразделение: реализацию не в полном объёме образовательных программ в соответствии с утверждёнными учебными планами, несоответствие качества реализуемых программ, несоблюдение норм, обеспечивающих жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, нарушение прав и свобод обучающихся;

несоблюдения работниками структурного подразделения плановой и трудовой дисциплины в соответствии с правами и обязанностями обучающихся и работников, определяемыми законодательством Российской Федерации;

недостатков и ошибок в работе структурного подразделения, повлиявших на ход исполнения планов структурного подразделения и филиала;

необеспечения или ненадлежащего обеспечения вышестоящего руководства организации информацией о деятельности лицея. выполнение возложенных на лицей функций и задач;

организацию работы лицея, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по своему профилю деятельности;

рациональное и эффективное использование материальных и кадровых ресурсов лицея;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в лицее, выполнение его работниками своих должностных обязанностей;

соблюдение работниками лицея правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

ведение документации, предусмотренной действующими нормативными правовыми актами;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной

информации о деятельности лица.

8.2. Работники лица несут персональную ответственность за невыполнение должностных обязанностей, зафиксированных в трудовых договорах и соглашениях об изменениях условий к трудовым договорам.

Работники несут ответственность за несоблюдение норм, обеспечивающих жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, нарушение прав и свобод обучающихся.

8.3. Работники лица за неисполнение должностных обязанностей, ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, неправомерные решения или действия могут быть привлечены к дисциплинарной, административной или иной ответственности, соответственно действующему законодательству РФ и Трудовому кодексу Российской Федерации.

9. Номенклатура дел

9.1. Документы, касающиеся компетенции лица, формируются в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой приказом ректора (таблица 3).

Ответственным за делопроизводство структурного подразделения является заведующий лицеем.

Таблица 3 – Номенклатура дел академического лица

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
16404-01	Учредительные документы (лицензия на образовательную деятельность)	5 лет ст. 55	После прекращения действия лицензии
16404-02	Приказы, распоряжения вышестоящих органов образования (копии)	До минования надобности ст. 2 б	Относящиеся к деятельности лица – постоянно. Подлинники хранятся в общем отделе № 1163000325-01
16404-03	Паспорт академического лица	Постоянно п. 07-05	Примерная номенклатура дел вуза
16404-04	Программа развития образовательного учреждения	Постоянно ст. 196 а	
16404-05	Приказы, распоряжения директора	До минования	Подлинники в разделе

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
	филиала по основной деятельности (копии)	надобности ст. 19 а	«Руководство» Дело № 164-07
16404-06	Приказы по студенческому составу (копии)	До минования надобности ст. 434 а	Подлинники в общем отделе ФГБОУ ВО «ВВГУ». Дело № 1163000325-04
16404-07	16404-07 Положение об академическом лицее	До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в разделе «Руководство» Дело № 164-04
16404-08	Протоколы заседаний педагогического совета	Постоянно ст. 18 д	
16404-09	Учебные программы и планы по направлению. Учебные планы на учебный год	5 лет ст. 477 а, 478	
16404-10	Годовой план работы академического лицея	Постоянно ст. 202 прим.	
16404-11	Годовой отчет о работе академического лицея	Постоянно ст. 215 прим.	
16404-12	Статистические отчеты о работе академического лицея (ф. ОШ-1)	Постоянно ст. 335 а	
16404-13	Документы по аттестации педагогических работников (удостоверения, свидетельства) (копии)	До минования надобности ст. 487	Хранятся в составе личных дел в ОРП ФГБОУ ВО «ВВГУ» Дело № 11630004-06
16404-14	Расписание занятий	1 год ст. 495	
16404-15	Электронные классные журналы академического лицея	5 лет п. 11-18,	Изъятые из классных журналов

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
		11-19	сводные ведомости- не менее 25 лет. Примерная номенклатура дел вуза
16404-16	Журнал группы продленного дня	3 года ст. 493	Примерная номенклатура дел вуза
16404-17	Журнал группы факультативных занятий, дополнительного образования	3 года ст. 493	
16404-18	Журнал учета кружковой работы	3 года ст. 493	
16405-19	Журнал учета выдачи аттестатов и приложений к аттестатам	50 лет ст. 489	
16404-20	Номенклатура дел академического лица	3 года ст. 157 прим.	Подлинник в деле № 1163000325-09
16404-21	Описи на дела, переданные в архив	3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
16404-22	Акты об уничтожении дел (копии)	До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве ФГБОУ ВО «ВВГУ» Дело № 1163000326-11