



СИСТЕМА  
МЕНЕДЖМЕНТА  
КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О  
СТРУКТУРНОМ  
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПСП СМК НГПУ  
550152-1802-2019

**УТВЕРЖДЕНО**

решением ученого совета НГПУ  
от 26 июня 2019 г. № 10

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О НАУЧНОЙ ПРОЕКТНОЙ ЛАБОРАТОРИИ  
«ШКОЛА – ЛАБОРАТОРИЯ СОЦИАЛЬНОГО  
ТВОРЧЕСТВА»**

ПСП СМК НГПУ 550152-1802-2019

### **Сведения о документе**

РАЗРАБОТАН рабочей группой под руководством Ромм Т.А., д-ра пед. наук, проф., заведующего кафедрой педагогики и психологии института истории, гуманитарного, социального образования

ВНЕСЕН управлением менеджмента качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 01.07.2019 (приказ от 27.06.2019 №209-НД)

ВВЕДЕН ВЗАМЕН ПСП СМК НГПУ 550152-1801-2018 Положение о научной проектной лаборатории «Школа-лаборатория социального творчества»

### **ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА**

Руководитель экспертной группы:

Майер Б.О., д-р филос. наук, проф., проректор по научной работе

Члены экспертной группы:

Лайкова Н.В., начальник экономического управления

Шульга А.А., канд. пед. наук, начальник правового управления

Изменения к настоящему положению утверждаются на заседании ученого совета НГПУ в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0103-2019 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования. Информация об изменениях рассылается по подразделениям и размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе Система менеджмента качества. Изменения вносятся в электронную версию документа, размещенного на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ», в сроки, установленные приказом ФГБОУ ВО «НГПУ».

## **1 Область применения**

1.1 Настоящее положение регламентирует статус научной проектной лаборатории «Школа – лаборатория социального творчества», устанавливает его задачи, функции, структуру, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ» и сторонними организациями.

1.2 Настоящее положение обязательно к применению работниками научной проектной лаборатория «Школа – лаборатория социального творчества».

## **2 Нормативные ссылки**

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

СТО СМК НГПУ 423161-0403-2019 Должностная инструкция. Правила разработки, согласования и утверждения

СТО СМК НГПУ 424162-0204-2019 Делопроизводство

СТО СМК НГПУ 622320-0103-2019 Менеджмент персонала. Требования

ПЛ СМК НГПУ 610311-0203-2019 Финансовая структура НГПУ

## **3 Обозначения и сокращения**

В настоящем положении применяются следующие обозначения и сокращения:

ИИГСО – институт истории, гуманитарного, социального образования

ФГБОУ ВО «НГПУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет»

## **4 Общие положения**

4.1 Научная проектная лаборатория «Школа – лаборатория социального творчества» (далее – НПЛ) создана с целью объединения и координации усилий подразделений ФГБОУ ВО «НГПУ» по проведению научных исследований, образовательной и инновационной деятельности, изучения и проектирования практики проектной деятельности в области социального воспитания.

4.2 НПЛ не является юридическим лицом и входит в состав кафедры педагогики и психологии ИИГСО.

Полное наименование: Научная проектная лаборатория «Школа – лаборатория социального творчества».

4.3 НПЛ создана по решению ученого совета НГПУ (протокол № 12 от 27.06.2018).

Реорганизация и ликвидация НПЛ осуществляется приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» на основании решения ученого совета НГПУ.

ПСП СМК НГПУ 550152-1802-2019

4.4 НПЛ возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от должности приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» по представлению директора ИИГСО в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 622320-0103-2019.

Должностные обязанности, полномочия и ответственность руководителя НПЛ определяются должностной инструкцией.

4.5 Административный контроль и оценку деятельности НПЛ осуществляет заведующий кафедрой педагогики и психологии ИИГСО и директор ИИГСО.

4.6 НПЛ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ», образовательными и научными учреждениями, общественными объединениями и иными организациями.

4.7 В своей деятельности НПЛ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ», локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «НГПУ».

4.8 НПЛ не имеет лицевой счет для средств, получаемых от различных видов деятельности, а также штамп и символику со своим наименованием с указанием своей принадлежности к ФГБОУ ВО «НГПУ».

4.9 Деятельность НПЛ отражается в документах, сгруппированных в томах номенклатуры дел кафедры педагогики и психологии ИИГСО. Делопроизводство осуществляется в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 424162-0204-2019.

4.10 Информация о деятельности НПЛ размещается на официальном сайте университета в разделе «Научно-исследовательские лаборатории».

Решение о размещении информации о НПЛ принимает руководитель НПЛ по согласованию с проректором по научной работе, он же определяет содержание и несет ответственность за достоверность размещенной информации.

4.11 Место нахождения НПЛ: 630126, Россия, Новосибирск, Виллойская ул., д. 28, ауд. 406. Тел./факс: 244-13-55, e-mail: kafedra\_pip68@mail.ru.

## **5 Основные задачи**

НПЛ решает следующие задачи:

5.1 Развитие исследований в области воспитательных практик.

5.2 Развитие научного сотрудничества университета с исследовательскими, образовательными, социальными организациями, фондами, предприятиями с целью совместного решения научно-исследовательских задач НПЛ.

5.3 Анализ, обобщение и внедрение новых педагогических практик в региональной системе образования.

5.4 Интеграция научной, проектной и образовательной деятельности на основе различных форм участия преподавателей, студентов, бакалавров, магистров, аспирантов, в научных исследованиях и экспериментальных разработках на базе НПЛ.

5.5 Научно-методическое сопровождение деятельности образовательной организации, на базе которой разрабатываются и внедряются образцы новых воспитательных практик.

## **6 Направления деятельности и функции**

6.1 НПЛ осуществляет инновационную, научную, образовательную деятельность.

6.2 В области инновационной деятельности осуществляет:

а) участие в реализации научно-методических и иных программ, финансируемых в рамках бюджетов различных уровней;

б) внедрение новых прогрессивных технологий путем выполнения соответствующих договоров с заинтересованными предприятиями и организациями.

6.3 В области научной деятельности осуществляет:

а) выполнение фундаментальных, поисковых и прикладных исследований, разработок по созданию высокоэффективных образовательных технологий;

б) повышение научно-методического уровня, эффективности научных исследований и качества подготовки специалистов в соответствии с социальными и экономическими потребностями развития Российской Федерации.

6.4 В области образовательной деятельности осуществляет:

а) распространение научной, методической и деловой информации и документации; проведение конференций, совещаний, дискуссий по научным проблемам, разрабатываемым НПЛ;

б) участие в осуществлении подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников для определенной области профессиональной деятельности;

в) вовлечение молодых ученых в научно-исследовательскую деятельность НПЛ с целью подготовки высококвалифицированных научных кадров.

## **7 Управление деятельностью и структура**

7.1 Деятельность НПЛ осуществляется по утвержденному годовому плану работы (плана по учебно-воспитательной работе, плана о научно-исследовательской деятельности кафедры педагогики и психологии ИИГСО). Сведения для включения в раздел плана работы кафедры педагогики и психологии ИИГСО предоставляются руководителем НПЛ заведующему кафедрой педагогики и психологии ИИГСО ежегодно до 1 сентября и 1 января.

7.2 НПЛ возглавляет руководитель, который непосредственно подчиняется заведующему кафедрой педагогики и психологии ИИГСО. Руководитель НПЛ назначается и освобождается от должности приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 622320-0103-2019. Должностные обязанности, полномочия и ответственность руководителя НПЛ определяются должностной инструкцией.

7.3 Структура, штатное расписание и численность НПЛ утверждаются ректором по предложению руководителя НПЛ и по согласованию с заведующим кафедрой педагогики и

ПСП СМК НГПУ 550152-1802-2019

психологии ИИГСО, директором ИИГСО, с проректором по научной работе в рамках получаемого НПЛ финансирования.

7.4 Приём на работу и увольнения работников НПЛ, включая все виды совместительства, оформляются приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» по представлению руководителя НПЛ при согласии проректора по научной работе, директора ИИГСО и заведующего кафедрой педагогики и психологии ИИГСО.

7.5 Работники НПЛ принимаются на работу в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 622320-0103-2019. Должностные инструкции работников НПЛ разрабатывает руководитель НПЛ в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0403-2019.

7.6 Схема административно-функциональной подчиненности НПЛ приведена на рисунке 1.

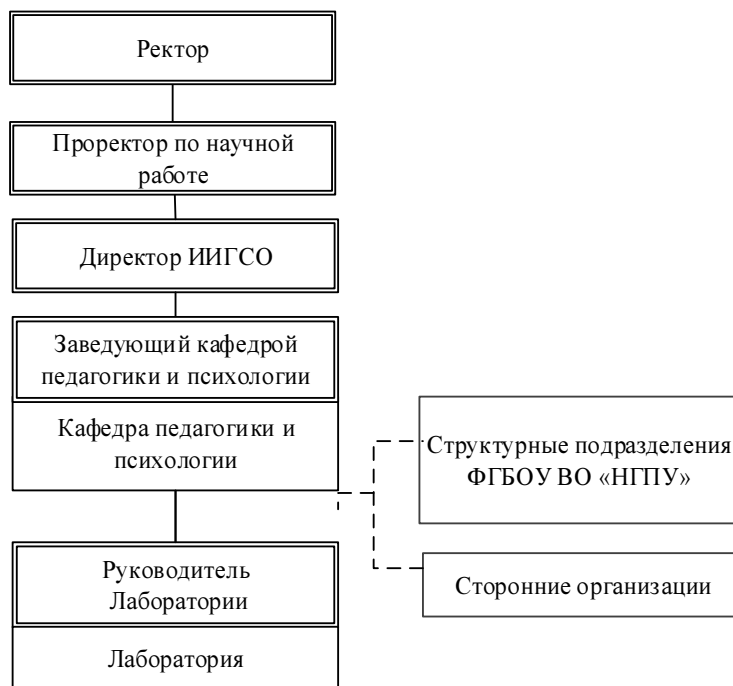


Рисунок 1 – Схема административно-функциональной подчиненности НПЛ

## 8 Финансово-экономическая деятельность

8.1 НПЛ в пределах предоставленных полномочий осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность, предусмотренную настоящим положением, и несёт ответственность перед ФГБОУ ВО «НГПУ» за сохранность и эффективное использование имущества.

8.2 НПЛ действует на основе утвержденных ректором смет доходов и расходов. Деятельность НПЛ финансируется из бюджетных, внебюджетных средств и других источников.

8.3 Финансовый год НПЛ совпадает с финансовым годом ФГБОУ ВО «НГПУ».

8.4 Финансовые показатели деятельности НПЛ регламентируются положениями, действующими в ФГБОУ ВО «НГПУ». Денежные средства, полученные в результате деятельности НПЛ поступают на счет/субсчет ИИГСО, распределяются и расходуются в соответствии с ПЛ СМК НГПУ 610311-0203-2019 и настоящим положением.

## 9 Взаимосвязи

9.1 При осуществлении установленных функций НПЛ взаимодействует со структурными подразделениями университета (таблица 1) и сторонними организациями.

Таблица 1 – Взаимосвязи с подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ»

Подразделение, выборный орган, должностное лицо	НПЛ получает			НПЛ предоставляет		
	Документ	Сроки	Ответственный	Документ	Сроки	Ответственный
1	2	3	4	5	6	7
Директор ИИГСО				Информация о деятельности НПЛ	По запросу	Рук. НПЛ
	Согласованная организационная документация	По мере необходимости	Рук. НПЛ	Организационная документация по деятельности НПЛ		
Заведующий кафедрой педагогики и психологии ИИГСО	Утвержденный годовой план работы кафедры	до 25.08 очередного уч. года	Рук. НПЛ	Информация для формирования годового отчета кафедры педагогики и психологии, сведения о выполняемых работах (по запросу)	до 28.08 очередного уч. года	Рук. НПЛ
	Информацию о проводимых кафедрой мероприятиях	В течение года	Рук. НПЛ	Сведения о планируемых на базе НПЛ мероприятиях (вне утв. плана)	За 1-2 месяца до начала мероприятия	Рук. НПЛ
	Утвержденные и согласованные документы	В течение года	Рук. НПЛ	Документы, требующие согласования и утверждения	В течение года	Рук. НПЛ
Управление менеджмента качества	План разработки и актуализации документации СМК или выписку из него	В течение 5 дней с момента утверждения	Уполномоченный по качеству	Проекты ПСП, ДИ, изменения к действующим документам СМК	По плану разработки или приказу ФГБОУ ВО «НГПУ»	Рук. НПЛ

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6	7
Управление менеджмента качества	Приказы о проведении внутренних аудитов НПЛ, опросные листы, заключения и др. материалы аудитов	В сроки, установленные приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»	Рук. НПЛ	Экспертные заключения на документы СМК	В течение 7 дней с момента поступления на экспертизу	Рук. НПЛ
Экономическое управление	Согласованная годовая смета доходов и расходов	Ежегодно (в установленные сроки)	Рук. НПЛ	Годовая смета доходов и расходов (для согласования)	Ежегодно (в установленные сроки)	Рук. НПЛ
	Утвержденное штатное расписание	Ежегодно (в установленные сроки)		Изменения в штатном расписании	По мере необходимости	
Бухгалтерия	Сведения о движении средств	Ежемесячно и по запросу	Рук. НПЛ	Первичная отчетная документация	По мере выполнения работ	Рук. НПЛ
				Договоры	По мере поступления	
Управление кадров	Сведения о работниках, занятых в выполнении проектов	В течение 3 дней после обращения рук. НПЛ	Рук. НПЛ	Информация о работниках	По мере необходимости	Рук. НПЛ
				Копии документов СМК группы «Должностные инструкции»		
Правовое управление	Согласованные проекты договоров, соглашений	В течение 5 дней после поступления	Рук. НПЛ	Проекты договоров, соглашений (для согласования)	По мере необходимости	Рук. НПЛ
Пресс-центр	Рекламно-информационная и сувенирная продукция	В течении трех дней после поступления запроса	Рук. НПЛ	Информация о проводимых мероприятиях (программы, письма, объявления и др.)	По мере необходимости	Рук. НПЛ
Центр фандрайзинговой деятельности	Информация о конкурсах и грантах	По запросу	Рук. НПЛ или лицо, назначенное руководителем НПЛ	Информация о поданных заявках на грант, о реализации проектов	По плану работы	Рук. НПЛ
Институты/ факультеты ФГБОУ ВО «НГПУ»	Информация и сведения, необходимые для выполнения работ НПЛ	По запросу	Рук. НПЛ	Информация о мероприятиях, проводимых НПЛ	По плану работы	Рук. НПЛ
Примечание – В таблице применены следующие сокращения: ДИ – должностные инструкции, ПСП – положение о структурном подразделении СМК – система менеджмента качества.						

9.2 НПЛ взаимодействует со сторонними организациями в рамках заключенных договоров о сотрудничестве.



## **10 Полномочия и ответственность**

10.1 Руководитель НПЛ несет персональную ответственность за выполнение возложенных на НПЛ задач и реализацию Политики ФГБОУ ВО «НГПУ» в области качества образовательных услуг.

10.2 НПЛ имеет право:

- а) осуществлять виды деятельности, определенные настоящим положением;
- б) использовать кадровые, материально-технические и информационные ресурсы ФГБОУ ВО «НГПУ» для решения поставленных задач;
- в) заключать договоры по установленным направлениям деятельности с юридическими и физическими лицами, как на территории Российской Федерации, так и за рубежом – в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ»;
- г) формировать планы своей деятельности, исходя из перспектив развития НПЛ, и самостоятельно управлять их осуществлением.

10.3 Руководитель НПЛ:

- а) осуществляет руководство НПЛ;
- б) разрабатывает положение о НПЛ и проводит его актуализацию; устанавливает полномочия работников НПЛ, распределяет обязанности между ними по решению оперативных, организационных, финансовых и иных вопросов, относящихся к компетенции НПЛ, а также разрабатывает должностные инструкции;
- в) разрабатывает и проводит согласование штатного расписания НПЛ, а также сметы доходов и расходов, контролирует ее исполнение;
- г) вносит на рассмотрение в Координационный совет по науке предложения по развитию отдельных направлений деятельности НПЛ и университета в целом;
- д) контролирует исполнение приказов и распоряжений ректора (проректоров);
- е) анализирует и корректирует деятельность НПЛ, определяет направления улучшения деятельности НПЛ;
- ж) создает условия для деятельности работников НПЛ в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также Коллективным договором между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «НГПУ»;
- и) в пределах своей компетенции применяет к работникам НПЛ меры поощрения, привлекает к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством;
- к) осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

10.4 Руководитель НПЛ имеет право:

- а) участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления университета при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью НПЛ;
- б) представлять университет на семинарах, совещаниях и конференциях, по направлениям деятельности НПЛ;

ПСП СМК НГПУ 550152-1802-2019

в) запрашивать от структурных подразделений университета сведения и документы, необходимые для выполнения задач НПЛ.

10.5 Работники НПЛ обязаны:

а) добросовестно выполнять свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

в) систематически повышать квалификацию.

10.6 Работники НПЛ несут ответственность за:

а) ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

б) несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;

в) неправомерное распространение, разглашение и передачу персональных данных слушателей и работников университета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) причинение материального ущерба, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации;

д) иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации.

10.7 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на НПЛ задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы несет руководитель НПЛ.

10.8 Каждый работник НПЛ несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.