



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СИСТЕМА  
МЕНЕДЖМЕНТА  
КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О  
СТРУКТУРНОМ  
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПСП СМК НГПУ  
550152-1102-2019

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»

от 10 июня 2019 г. № 106-НД

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РЕГИОНАЛЬНОМ РЕСУРСНОМ ЦЕНТРЕ  
«СЕМЬЯ И ДЕТИ»**

ПСП СМК НГПУ 550152-1102-2019

### Сведения о документе

1 РАЗРАБОТАН рабочей группой под руководством Марущак Е.Б., канд. психол. наук, директора института дополнительного образования

Член рабочей группы:

Игнатенко О.Е., руководитель регионального ресурсного центра «Семья и дети»

2 ВНЕСЕН управлением менеджмента качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 01.07.2019

ВВЕДЕН ВЗАМЕН ПСП СМК НГПУ 550152-1101-2016 Положение о региональном ресурсном центре «Семья и дети»

### ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

Алтыникова Н.В., канд. пед. наук, проректор по стратегическому развитию

Члены экспертной группы:

Лайкова Н.В., начальник экономического управления

Баканова Н.В., начальник управления кадров

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

Изменения к настоящему положению утверждаются и вводятся в действие приказом ФГБОУ ВО «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 Регионального ресурсного центра «Семья и дети», 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 Регионального ресурсного центра «Семья и дети».

## **2 Нормативные ссылки**

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

ПСП СМК НГПУ 550152-0602-2016 Положение об институте дополнительного образования

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

## **3 Обозначения и сокращения**

В настоящем положении применяются следующие обозначения и сокращения:

ИДО – институт дополнительного образования

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

## **4 Общие положения**

4.1 Региональный ресурсный центр «Семья и дети» создан для объединения и координации усилий подразделений ФГБОУ ВО «НГПУ» по организации образовательной и инновационной деятельности в области психологии и педагогики, специальной психологии и педагогики, социологии.

4.2 Региональный ресурсный центр «Семья и дети» (далее – РЦ) не является юридическим лицом и входит в состав ИДО.

Полное наименование: Региональный ресурсный центр «Семья и дети».

Сокращенное наименование: РЦ «Семья и дети».

4.3 РЦ создан по решению ученого совета НГПУ в рамках Программы стратегического развития ФГБОУ ВО «НГПУ» на 2012-2016 гг.

Реорганизация и ликвидация РЦ осуществляется на основании решения ученого совета НГПУ.

ПСП СМК НГПУ 550152-1102-2019

РЦ возглавляет руководитель, который 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 РЦ определяются должностной инструкцией.

4.4 Административный контроль и оценку деятельности РЦ осуществляет директор ИДО.

4.5 РЦ не имеет печатей, штампов, бланков и иной атрибутики.

4.6 РЦ решает возложенные на него задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ», образовательными и научными учреждениями, общественными объединениями и сторонними организациями.

4.7 РЦ имеет статус пилотной площадки по разработке и реализации программ активной поддержки родителей воспитывающих детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья.

4.8 В своей деятельности РЦ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ», Коллективным договором между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «НГПУ», локальными нормативными актами.

4.9 Деятельность РЦ отражается в документах, сгруппированных в томах номенклатуры дел (приложение А). Делопроизводство осуществляется в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 424162-0204-2019.

4.10 Информация о деятельности РЦ размещается на официальном сайте университета в разделах «Дополнительное образование» и «Сведения об образовательной организации / Структура и органы управления образовательной организацией». Решение о размещении информации принимает руководитель РЦ, он же определяет содержание и несет ответственность за достоверность размещенной информации.

4.11 Место нахождения РЦ: 630126, Россия, Новосибирск, Виллойская ул., д. 34, тел.: (8-383) 244-35-00; e-mail: sid.nspu@mail.ru, сайт: Rrc-sid@nspu.ru.

## **5 Основные задачи**

РЦ решает следующие задачи:

5.1 Разработка, апробация и внедрение вариативных образовательных программ, новых образовательных технологий соответствующих запросам потребителей, современным тенденциям развития образования, а также потребностям отдельных учреждений разного типа и вида, учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Новосибирской области и Министерству труда и социального развития Новосибирской области и пр.

5.2 Развитие научно-исследовательской деятельности в сфере специальной психологии и педагогики, детской психологии, социологии.

5.3 Расширение сферы научных исследований во взаимодействии с региональными организациями и объединениями, расширение всероссийского и международного сотрудничества с образовательными организациями России и зарубежных стран, совместной разработки эффективных форм психолого-педагогической, методической работы с детьми.

5.4 Развитие межведомственного сетевого взаимодействия, с целью создания единой образовательной среды региональных организаций и объединений, направленных на решение проблем современной семьи.

5.5 Организация научно-методической и консультативной поддержки всех участников образовательных процессов, внедрение эффективных механизмов управления качеством образования.

5.6 Развитие системы дополнительного образования в Новосибирской области.

## **6 Направления деятельности и функции**

6.1 РЦ осуществляет инновационную, научную, образовательную и коммерческую деятельность.

6.2 В области инновационной деятельности выполняет функции:

- а) организация маркетинговой деятельности;
- б) коммерциализация научных разработок центра;
- в) участие в конкурсах на соискание грантов и дополнительных ресурсов необходимых для работы центра;
- г) реализация инновационных проектов;
- д) апробация и внедрение инновационных технологий и методик в сфере образования;
- е) разработка и реализация программ активной поддержки родителей, воспитывающих детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья.

6.3 В области научной деятельности выполняет функции:

- а) организация и проведение научных исследований в области специальной психологии и педагогики, детской психологии, социологии;
- б) проведение конференций, форумов;
- в) участие в подготовке статей, учебно-методических материалов, монографий и т.д.

6.4 В области образовательной деятельности выполняет функции:

- а) информационная и научно-методическая поддержка преподавателей и студентов ФГБОУ ВО «НГПУ», педагогов региона;
- б) разработка и реализация программ дополнительного образования;
- в) обмен опытом, проведение заседаний методических объединений;
- г) организация и методическое обеспечение современных методов психолого-педагогического сопровождения детей с ограниченными возможностями здоровья.

6.5 В области коммерческой деятельности РЦ реализует программы дополнительного образования.

## 7 Управление деятельностью и структура

7.1 Деятельность РЦ осуществляется по утвержденному годовому плану работы (раздел годового плана работы ИДО) в соответствии с ПСП СМК НГПУ 550152-0602-2016. План работы должен быть согласован с Программой стратегического развития университета и Годовым планом работы университета.

7.2 Ежегодно руководитель РЦ оценивает результативность деятельности подразделения и представляет результаты этой оценки директору ИДО (для формирования годового отчёта о работе ИДО).

7.3 РЦ возглавляет руководитель, который непосредственно подчиняется директору ИДО.

7.4 Структура и штатное расписание РЦ утверждаются ректором по предложению руководителя РЦ и по согласованию с директором ИДО в рамках получаемого РЦ финансирования.

7.5 В осуществлении деятельности РЦ принимают участие научно-педагогические работники университета. Руководитель РЦ формирует рабочие группы (творческие коллективы) для выполнения отдельных работ (проектов), обеспечивает планирование работ и оплату выполненных работ по договорам подряда.

7.6 Схема административно-функциональной подчинённости РЦ приведена на рисунке 1.



Рисунок 1 – Схема административно-функциональной подчинённости

7.7 Приём на работу и увольнение работников осуществляется в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 622320-0103-2019. Должностные инструкции работников РЦ разрабатывает руководитель РЦ в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0403-2019.

## 8 Финансово-экономическая деятельность

8.1 РЦ 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 Все средства, получаемые от различных видов деятельности, поступают на субсчет РЦ и расходуются по инициативе руководителя РЦ по согласованию с директором ИДО.

8.3 РЦ действует на основе утвержденных ректором смет доходов и расходов. Деятельность РЦ финансируется из внебюджетных средств и других источников.

8.4 РЦ может использовать закрепленное за ним имущество только для решения указанных в настоящем положении задач.

8.5 Финансовый год РЦ совпадает с финансовым годом университета.

Финансовые показатели деятельности РЦ регламентируются положениями, действующими в ФГБОУ ВО «НГПУ».

## 9 Взаимосвязи

9.1 При осуществлении установленных функций РЦ взаимодействует с ИДО, структурными подразделениями университета (таблица 1).

Таблица 1 – Взаимосвязи с подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ»

Подразделение, выборный орган, должностное лицо	РЦ получает			РЦ предоставляет		Ответственный
	Документ	Сроки	Ответственный	Документ	Сроки	
1	2	3	4	5	6	7
Директор ИДО	Утвержденный годовой план работы ИДО	до 28.08 очередного уч. года	Рук. РЦ	Информация для формирования годового отчета ИДО, сведения о выполняемых работах (по запросу)	До 20.08 очередного уч. года	Рук. РЦ
	Информацию о проводимых ИДО мероприятиях	В течение года	Рук. РЦ	Сведения о планируемых на базе РЦ мероприятиях (вне утв. плана)	За 1-2 месяца до начала мероприятия	Рук. РЦ
	Утвержденные и согласованные документы	В течение года	Рук. РЦ	Документы, требующие согласования и утверждения информация для формирования сметы расходов и доходов РЦ	В течение года	Рук. РЦ
Правовое управление	Согласованные проекты договоров, соглашений	В течение 5 дней после поступления	Рук. РЦ	Проекты договоров, соглашений (для согласования)	По мере необходимости	Рук. РЦ

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6	7
Пресс-центр	Рекламно-информационная и сувенирная продукция	В течение трех дней после поступления запроса	Лицо, назначенное рук. РЦ	Информация о проводимых мероприятиях (программы, письма, объявления и др.)	По мере необходимости	Лицо, назначенное рук. РЦ
Управление менеджмента качества	Приказы о проведении внутренних аудитов РЦ, опросные листы и др. материалы аудитов	В сроки, установленные приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»	Рук. РЦ	Проекты ПСП, ДИ, изменения к действующим документам СМК	По плану разработки или приказу ФГБОУ ВО «НГПУ»	Рук. РЦ
				Экспертные заключения на документы СМК	В течение 7 дней с момента поступления на экспертизу	Работник РЦ, выступающий в роли эксперта
Управление кадров	Сведения о работниках, занятых в выполнении проектов	В течение 3 дней после обращения рук. РЦ	Рук. РЦ	Информация о работниках	По мере необходимости	Рук. РЦ
Экономическое управление	Согласованная годовая смета доходов и расходов	Ежегодно (в установленные сроки)	Рук. РЦ	Годовая смета доходов и расходов (для согласования)	Ежегодно (в установленные сроки)	Рук. РЦ
	Согласованное штатное расписание	Ежегодно (в установленные сроки)		Изменения в штатном расписании	По мере необходимости	Рук. РЦ
Бухгалтерия	Сведения о движении средств	Ежемесячно и по запросу	Рук. РЦ	Первичная отчетная документация	По мере выполнения работ	Рук. РЦ
				Договоры	По мере поступления	Рук. РЦ
Институты/ факультеты ФГБОУ ВО «НГПУ»	Информация и сведения, необходимые для выполнения работ РЦ	По запросу РЦ	Рук. РЦ или лицо, назначенное рук. РЦ	Информация о мероприятиях, проводимых РЦ	По плану работы	Рук. РЦ или лицо, назначенное рук. РЦ
<i>Примечание – В таблице применены следующие сокращения: ДИ – должностные инструкции, ПСП – положение о структурном подразделении, СМК – система менеджмента качества</i>						

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



## **10 Права, обязанности и ответственность**

10.1 Права и обязанности работников определяются законодательством Российской Федерации в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ» и локальными нормативными актами. Содержание трудовых функций руководителя и работников РЦ установлены в должностных обязанностях.

10.2 Руководитель РЦ несет персональную ответственность за выполнение возложенных на РЦ задач и реализацию Политики ФГБОУ ВО «НГПУ» в области качества.

10.3 Руководитель РЦ выполняет следующие обязанности:

а) организует и руководит инновационной, научной, образовательной и коммерческой деятельностью РЦ, распределяет работы, координирует и контролирует выполнение работ, выбирает методы и средства проведения исследований и разработок, пути решения поставленных перед РЦ задач;

б) контролирует своевременность и качество выполняемых РЦ работ и договорных обязательств;

в) формирует планы деятельности РЦ, исходя из перспектив развития РЦ и управляет их осуществлением, составляет годовой план и годовой отчет о работе РЦ, согласует и утверждает их в установленном порядке;

г) составляет смету доходов и расходов, проводит ее согласование в установленном порядке;

д) разрабатывает проекты договоров и соглашений, проводит их согласование в установленном порядке;

е) формирует отчет о взаимосвязях со сторонними организациями;

ж) формирует рабочие группы (творческие коллективы) для выполнения отдельных работ (проектов), обеспечивает планирование работ и оплату выполненных работ по договорам подряда;

и) организует и проводит мероприятия (разрабатывает и согласовывает программы, рассылает письма, приглашения, объявления, рекламно-информационную и сувенирную продукцию и т.д.);

к) заключает договоры по установленным направлениям деятельности с юридическими и физическими, как на территории Российской Федерации, так и за рубежом, в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ»;

л) участвует в разработке и экспертизе проектов документов системы менеджмента качества и изменений к действующим документам системы менеджмента качества (стандарты организации, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции);

м) участвует в проведении внутренних аудитов РЦ;

н) формирует заявки на участие в конкурсах на соискание грантов, участвует в составлении отчетов по реализации поддержанных проектов;

ПСП СМК НГПУ 550152-1102-2019

п) обеспечивает соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования;

р) анализирует и корректирует деятельность РЦ, определяет направления улучшения деятельности РЦ;

с) разрабатывает положение об РЦ и проводит его актуализацию; устанавливает полномочия работников РЦ, распределяет обязанности между ними по решению оперативных, организационных, финансовых и иных вопросов, относящихся к компетенции РЦ, а также разрабатывает должностные инструкции;

т) создает условия для деятельности работников РЦ в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также Коллективным договором между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «НГПУ».

10.4 Руководитель РЦ имеет право:

а) участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления университета при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью РЦ;

б) представлять университет на семинарах, совещаниях и конференциях, по направлениям деятельности РЦ;

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

10.5 Работники РЦ обязаны:

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

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

в) систематически повышать квалификацию.

10.6 Работники РЦ 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 РЦ задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы несет руководитель РЦ.

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

Приложение А

Номенклатура дел РЦ

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
*-01	Нормативно-распорядительная документация Министерства науки и высшего образования Российской Федерации: приказы, письма, рекомендации, инструкции	ДМН Ст. 1 б	Относящиеся к деятельности – постоянно
*-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров, директора ИДО. Копии	ДМН	Подлинники 02.1-02, 31.2-04 02.1-08
*-03	Положение о РЦ. Копия	ДМН	Подлинник 02-12
*-04	Должностные инструкции работников РЦ. Копии	ДМН	Подлинник 15-17
*-05	Документы (заявления, справки, докладные записки и др.) к приказам по личному составу, не вошедшие в состав личных дел	5 лет Ст. 665	
*-06	Договоры и соглашения о сотрудничестве с организациями Российской Федерации	5 лет ЭПК Ст. 436	После истечения срока действия договора, соглашения
*-07	Заявки на участие в конкурсах на получение грантов	Постоянно Ст. 280	По отклоненным заявкам – 5 лет ЭПК
*-08	Отчёты по реализации поддержанных проектов (грантов)	Постоянно Ст. 472	
*-09	Акты о выделении к уничтожению документальных материалов с истекшими сроками хранения. Копии	ДМН	02.1-44
*-10	Номенклатура дел РЦ	ДЗН Ст. 199б	02.1-12