



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

П Р И К А З

«2» октябрь 2015 г.

№ 159

г. Ростов-на-Дону

О введении документа «Положение о Центре дошкольного образования»

В целях актуализации документа, регламентирующего деятельность Центра дошкольного образования, в соответствии с положениями Инструкции по делопроизводству ДГТУ п р и к а з ы в а ю:

7. Ввести в действие документ «Положение о Центре дошкольного образования» (далее Положение)
8. Определить место хранения оригинальной версии Положения – общий отдел.
9. Начальнику общего отдела административного управления Королевой И.А. довести данный приказ и положение до всех структурных подразделений.
10. Руководителю Центра дошкольного образования организовать изучение Положения работниками и обеспечить строгое соблюдение его требований.
11. Начальнику управления информатизации И.В. Бабенко в трехдневный срок разместить настоящий приказ и Положение на сайте ДГТУ info.dstu.edu.ru.
12. Контроль исполнения приказа оставляю за собой

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Месхи Бесик Чохоевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.06.2023 14:52:52
Уникальный программный ключ:
a709f3afe0a33d7245d2706536f87666376d2dd0

Ректор

Б.Ч. Месхи



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

П 10.6 - 04 - 2015

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УР и НО

С.Б. Кудряшев

2015г.

Введено в действие приказом ректора
от 08.10.2015 № 159

ПОЛОЖЕНИЕ О
ЦЕНТРЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЦЕНТР ДО)

Ростов-на-Дону
2015

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

Положение о Центре дошкольного образования

РАЗРАБОТАНО

Руководитель Центра
дошкольного образования

« 14 » 09 2015 г.


подпись

И.Н. Моисеева

СОГЛАСОВАНО

Начальник общего отдела

« 02 » сентября 2015 г.


подпись

И.А. Королева

Руководитель ЦМК

« 15 » 09 2015 г.


подпись

И. М. Чукарина

Начальник ПФУ


« 19 » 09 2015 г.


подпись

О. Г. Ананова

Главный юрист

« 30 » 09 2015 г.


подпись

И. М.Кислова

Ростов-на-Дону
2015

1	Общие положения	4
2	Организационные вопросы	4
3	Цель Центра дошкольного образования и его задачи	6
4	Функции Центра дошкольного образования	7
5	Процессы Центра дошкольного образования	8
6	Планирование работ и отчетность	8
7	Взаимодействие Центра дошкольного образования с другими подразделениями университета	8
8	Управление Центром дошкольного образования	8
9	Ответственность	9
10	Обеспечение условий труда и безопасности персонала	10
11	Система менеджмента качества Центра дошкольного образования	10
	Приложение А Организационная структура Центра дошкольного образования	12
	Приложение Б Перечень процессов	13
	Приложение В Материалы, подготавливаемые Центром дошкольного образования, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года	16
	Приложение Г Взаимодействие Центра дошкольного образования с другими подразделениями университета	19
	Приложение Д Матрица распределения ответственности сотрудников Центра дошкольного образования	24
	Лист регистрации изменений	26
	Лист ознакомления	27

1 Общие положения

1.1 Центр дошкольного образования (далее – Центр) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донской государственной технической университет» (далее – университет, ДГТУ), реализующим образовательные программы дошкольного образования.

1.2 Решение по созданию, реорганизации, переименованию, ликвидации Центра принимается Ученым советом университета по представлению проректора по учебной работе и непрерывному образованию (далее – проректор УР и НО) и оформляется приказом ректора.

Центр дошкольного образования создан в соответствии с приказом ректора университета от 20.07.2015г. № 125 на основании решения Ученого совета университета (протокол № 12 от 29.06.2015) и введен в подчинение проректора по УР и НО.

1.3 В состав Центра дошкольного образования входят:

- Детский сад № 173 «Березка»;
- Детский сад № 124 «Колосок».

1.4 Полное наименование – Центр дошкольного образования. Сокращенное наименование – Центр ДО.

1.5 Для ведения делопроизводства Центр дошкольного образования присвоен индекс - 10.6

1.6 Местонахождения Центра : 344000, г.Ростов-на-Дону, ул. Мечникова, 77
Электронный адрес: spu-06.8@donstu.ru, kolosok@donstu.ru,
телефон 2-32-82-53

1.7 Помещение (строение) Центра дошкольного образования находится в распоряжении ДГТУ (распоряжение Администрации города Ростова-на-Дону от 10.08.2009 года № 290) на основании договора от 10.09.2009 № 207 «О безвозмездном пользовании нежилым помещением муниципальной собственности» между Департаментом имущественно-земельных отношений г. Ростова-на-Дону и ДГТУ.

2 Организационные вопросы

2.1 Непосредственное руководство Центром дошкольного образования осуществляет руководитель. Организационная структура Центра представлена в Приложении А.

2.2 Основной организационной единицей Центра дошкольного образования является группа воспитанников дошкольного возраста общеразвивающей направленности. Центр дошкольного образования рассчитан на 12-часовое пребывание воспитанников в возрасте от двух до семи лет.

Комплектование групп проводится по одновозрастному принципу. В случае необходимости, комплектование может осуществляться по разновозрастному принципу. Функционирует 4 разновозрастные группы.

Для регулирования отношений с родителями (законными представителями) воспитанников, заключается договор о взаимоотношении между университетом и родителями.

2.3 Центр дошкольного образования имеет свою печать, штамп с указанием на принадлежность к ДГТУ.

2.4 Структура и штатное расписание Центра и изменения в них утверждаются приказом ректора университета, по представлению руководителя Центра по согласованию с проректором по УР и НО.

2.5.Трудовые отношения между сотрудниками Центра и администрацией университета регулируются трудовым договором, заключенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.5.1 Прием и увольнение работников Центра осуществляется приказом ректора, по представлению руководителя Центра по согласованию с проректором по УР и НО.

2.5.2Права и обязанности работников Центра определяются действующим законодательством РФ, должностными инструкциями и трудовым договором.

2.6 Финансовое обеспечение деятельности Центра осуществляется за счет внебюджетных средств университета, родительской платы, средств, полученных от предоставления платных образовательных услуг, добровольных пожертвований физических и юридических лиц, других источников, не запрещенных законодательством РФ.

Центр дошкольного образования вправе вести, в соответствии с законодательством РФ, приносящую доход деятельность.

2.7Распорядительные документы поступают в Центр через общий отдел университета.

2.8 Делопроизводство в Центре осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ и утвержденной номенклатурой дел.

2.8.1 За делопроизводство в Центре несет ответственность заместитель руководителя. Ответственность за ведение отдельных дел, не входящих в номенклатуру дел, места и сроки хранения отдельных документов устанавливает руководитель Центра.

2.8.2 Регистрация, хранение, организация доступа и передача в архив отдельных документов осуществляется в соответствии с порядком, установленным в университете.

2.8.3 Материалы, подготавливаемые Центром, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года представлены в Приложении В.

2.8.4 Порядок обращения с документами, содержащими конфиденциальную информацию, должен соответствовать Положению о защите персональных данных и Положению об информации, составляющей коммерческую тайну.

2.9 Положение о Центре дошкольного образования принимается на Педагогическом совете Центра и утверждается проректором по УР и НО в установленном порядке. Изменения в Положение о Центре дошкольного образования

вносятся в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ и Правилами ведения и утверждения организационных документов университета.

2.10 Деятельность Центра регламентируется следующими нормативными документами:

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

- Федеральным законом «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.1999г. № 52-ФЗ;

- Трудовым кодексом РФ;

- Приказом Министерства образования и науки России от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

- государственными нормативными документами, регламентирующими образовательную деятельность (лицензии, аттестационные и аккредитационные документы, федеральные государственные образовательные стандарты);

- нормативно-правовыми актами Минобрнауки России;

- Уставом ДГТУ;

- решениями Ученого совета университета;

- приказами и распоряжениями ректора, информационными и служебными письмами проректоров;

- Правилами внутреннего распорядка ДГТУ,

- правилами и нормами охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии;

- требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2011;

- Миссией, Политикой руководства, Целями в области качества;

- организационными документами университета;

- настоящим Положением.

3 Цель Центра дошкольного образования и его задачи

3.1 Целью Центра дошкольного образования является обеспечение получения дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками, создание условий для реализации гражданами РФ гарантированного государством права на получение общедоступного дошкольного образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

3.2 Основные задачи Центра:

- охрана жизни, сохранение и укрепление физического и психического здоровья воспитанников, в том числе их эмоционального благополучия;

- осуществление необходимой коррекции речевого развития;

- обеспечение познавательного, речевого, социально-коммуникативного,

художественно-эстетического и физического развития детей;

- объединение обучения и воспитания в целостный образовательный процесс на основе духовно-нравственных и социокультурных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества;

- формирование общей культуры личности детей, в том числе ценностей здорового образа жизни, развитие их социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности ребенка, формирование предпосылок учебной деятельности;

- взаимодействие с семьями воспитанников для обеспечения полноценного развития детей, оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения, развития детей.

- формирование социокультурной среды, соответствующей возрастным, индивидуальным психологическим и физиологическим особенностям детей;

- обеспечение психолого-педагогической поддержки семьи и повышения компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей (проведение бесед, родительских собраний, консультаций);

4 Функции Центра дошкольного образования

4.1 Основными функциями Центра являются:

- реализация программ дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от трех до семи лет в группах общеразвивающей направленности;

- использование и совершенствование методик образовательного процесса и образовательных технологий;

- разработка и утверждение образовательных программ;

- самостоятельное осуществление образовательного процесса

а) проведение занятий;

б) проведение культурно-массовых мероприятий;

в) физкультурно-оздоровительная работа;

- организация и осуществление качественного и полноценного питания воспитанников;

- охрана жизни и укрепление здоровья воспитанников;

- организация работы по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии;

- предоставление платных образовательных услуг, выходящих за рамки основной образовательной деятельности с целью создания условий для:

а) удовлетворения образовательных потребностей граждан, воспитывающих детей дошкольного возраста;

б) совершенствования качества образовательного процесса;

в) обеспечения единства и преемственности семейного и общественного воспитания;

- г) привлечения средств из дополнительных источников финансирования.
- проведение консультаций для родителей, педагогов;
- создание необходимых условий для медицинского обслуживания детей в целях охраны и укрепления их здоровья (осуществление медицинских осмотров, оказание своевременной медицинской помощи)
- поддержание в надлежащем состоянии помещений и территории детского сада;
- мониторинг знаний, умений и навыков воспитанников.

5 Процессы Центра дошкольного образования

Процессы Центра и критерии их результативности представлены в Матрице атрибутов процессов, которая утверждается на заседании Педагогического совета Центра. Перечень процессов Центра представлен в Приложении Б.

6 Планирование работ и отчетность

Планирование работ, содержание и сроки представления материалов администрацией Центра в подразделения университета приведены в Приложении В.

7 Взаимодействие Центра дошкольного образования с другими подразделениями университета и внешними организациями

Центр дошкольного образования взаимодействует и регулирует свои отношения с различными структурными подразделениями университета и внешними организациями в соответствии со структурой университета, организационно-распорядительными и нормативными документами университета, Уставом ДГТУ (Приложение Г).

8 Управление Центром дошкольного образования

8.1 Непосредственное руководство Центром дошкольного образования осуществляет руководитель.

Квалификационные требования к руководителю Центра дошкольного образования: высшее образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

8.2 Руководитель Центра назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета, по представлению проректора по УР и НО.

В период временного отсутствия руководителя (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет другой сотрудник, назначенный в установленном порядке приказом ректора университета.

8.3 Управление Центром дошкольного образования осуществляется в соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – общеобразовательным программам дошкольного образования, иными законодательными актами, Уставом университета и настоящим Положением.

8.4 Коллегиальным органом управления Центром является заседание Педагогического совета, возглавляемое руководителем Центра. На заседании Педагогического совета рассматриваются вопросы деятельности и развития Центра, аттестации педагогического состава Центра.

8.6 Руководитель Центра дошкольного образования подчиняется непосредственно проректору по УР и НО.

8.7 Руководитель Центра дошкольного образования осуществляет распределение функций и обязанностей сотрудников Центра, что оформляется в виде должностных инструкций и регистрируется в форме матрицы распределения ответственности, приведенной в Приложении Д

8.8 Руководитель Центра дошкольного образования имеет право:

- подавать предложения руководству университета по изменениям в штатном расписании, подбору, расстановке и перемещению кадров;
- вносить на рассмотрение руководству университета предложения по улучшению работы Центра;
- представлять руководству университета предложения по поощрению отличившихся сотрудников или наказанию за нарушение трудовой дисциплины;

8.9 Обязанности руководителя Центра дошкольного образования определяются должностной инструкцией.

9 Ответственность руководителя Центра дошкольного образования

9.1 Руководитель Центра дошкольного образования несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.
- за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.
- за нарушение Правил внутреннего распорядка, установленных правил противопожарной безопасности и техники безопасности.

- за реализацию образовательных программ, жизнь и здоровье, соблюдение прав воспитанников и работников Центра во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке.

10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала

10.1 Условия труда сотрудников Центра должны соответствовать требованиям Федерального закона от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», а также требованиям межгосударственного стандарта ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования ILO-OSH 2001» и положениям Коллективного договора.

10.2 Режим работы сотрудников Центра определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего распорядка ДГТУ.

Изменения в режиме работы отдельных сотрудников могут вводиться в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

10.3 Поддержание надлежащего состояния помещений и оборудования, закрепленных за Центром, осуществляется сотрудниками вспомогательного персонала Центра.

10.4 Сотрудники Центра обязаны соблюдать инструкции по охране труда и пожарной безопасности, утвержденные ректором ДГТУ, а также приказы и распоряжения ректора по вопросам охраны труда и пожарной безопасности.

11 Система менеджмента качества Центра дошкольного образования

11.1 В Центре реализуются элементы системы менеджмента качества в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2011.

Внедряются документы системы менеджмента качества университетского уровня, реализуются цели Центра в области качества; для улучшения работы Центра, разрабатываются документы системы менеджмента качества уровня структурного подразделения:

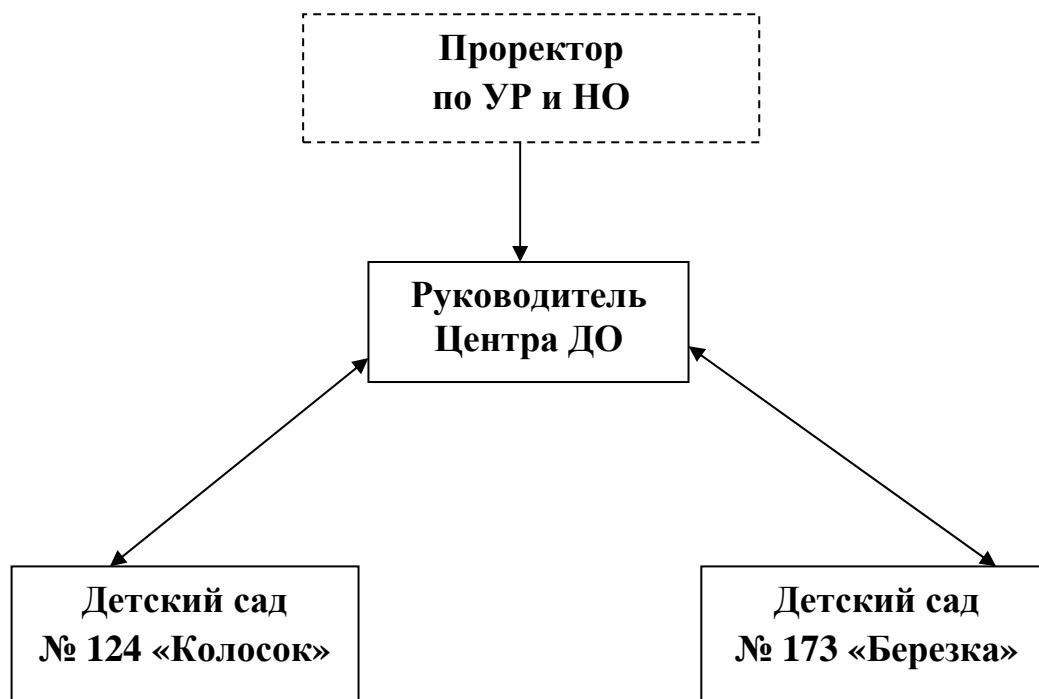
- цели в области качества Центра;
- план мероприятий по реализации целей в области качества;
- перечень процессов Центра;
- матрица атрибутов процессов Центра;
- матрица распределения ответственности сотрудников Центра;
- анализ функционирования СМК Центра в виде отчета.

11.2 Оценка результативности системы менеджмента качества Центра осуществляется руководителем Центра, аудиторами внутренних и внешних проверок и регистрируется в установленном порядке.

Оценка результативности СМК Центра производится по следующим направлениям:

- соответствие системы менеджмента качества требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2011 Система менеджмента качества. Требования;
- поддержание нормативной документации в актуализированном состоянии;
- принятие мер по корректировке несоответствий системы менеджмента качества на уровне Центра;
- соответствие показателей качества деятельности Центра критериям результативности процессов.

11.3 Руководитель Центра ежегодно анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов Центра и представляет анализ в виде отчета в проректору по УР и НО для дальнейшего анализа.

Приложение А**Организационная структура Центра дошкольного образования**

Приложение Б

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОЦЕССОВ

ЦЕНТРА ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	Процессы руководства	Разработка и актуализация целей в области качества Центра	
		Годовое планирование	- планирование и организация работы Центра
		Менеджмент персонала	Распределение ответственности и полномочий
		Информирование потребителей	
		Анализ деятельности СМК со стороны руководства	
2	Процессы жизненного цикла Образовательная деятельность	Прием детей в детский сад	Прием и оформление документов (набор воспитанников) - заявление родителей; - направление профсоюзной организации ДГТУ; - оформленная медицинская карта; - подписание договора; - приказ по ДГТУ о приеме ребенка.
		Образовательный процесс	<u>Проектирование и разработка</u> - разработка учебных планов - распределение учебной нагрузки - согласование и утверждение расписания занятий - консультации родителей, педагогов - проектирование, составление образовательных программ

				<p><u>Осуществление учебного процесса</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - мониторинг знаний, умений и навыков воспитанников - проведение занятий - проведение культурно-массовых мероприятий - физкультурно-оздоровительная работа: - физкультурные занятия - прогулки на свежем воздухе - обеспечение качественным и полноценным питанием - предоставление платных образовательных и иных услуг
3	Процессы измерения, анализа и улучшения	Обратная связь с потребителем (мониторинг)	Текущий мониторинг удовлетворенности потребителя	Мониторинг удовлетворенности внутренних потребителей
		Анализ данных		
		Управление несоответствиями	Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия	
		Внутренние аудиты	Контроль качества функционирования процессов	
4	Обеспечивающие процессы	Управление инфраструктурой	Выявление потребностей Центра	Оформление заявок, поддержание в рабочем состоянии инфраструктуры
		Управление информационной средой	Информационное обеспечение образовательного процесса	Поддержание информации, стендов в актуальном состоянии
		Управление персоналом	Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации	Распределение ответственности и полномочий
			Повышение квалификации сотрудников	

			Социальное обеспечение
			Мотивация и стимулирование
		Управление документацией	
		Охрана труда и БЖД, ГО	Управление документацией и записями по процессу Обеспечение выполнения мероприятий по ТБ, ГО Охрана жизни и укрепление здоровья детей

Приложение В

**Материалы, подготавливаемые Центром дошкольного образования
и график их представления в подразделения университета в течение
календарного года**

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется документ
1	2	3
1. Январь		
1.1 Табель учета рабочего времени	До 25.01	Бухгалтерия (расчетный отдел)
1.2 Счета, спецификации, накладные по питанию	До 10.01	Бухгалтерия
1.3 Справка по учету рабочего времени педагогами	До 10.01	Бухгалтерия
1.4 Табель учета посещаемости детей	До 30.01	Бухгалтерия
2. Февраль		
2.1 Табель учета рабочего времени	До 25.02	Бухгалтерия (расчетный отдел)
2.2 Счета, спецификации, накладные по питанию	До 10.02	Бухгалтерия
2.3 Табель учета посещаемости детей	До 28.02	Бухгалтерия
3. Март		
3.1 Табель учета рабочего времени	До 25.03	Бухгалтерия (расчетный отдел)
3.2 Счета, спецификации, накладные по питанию	До 10.03	Бухгалтерия
3.3 Договора на диспансеризацию воспитанников перед школой	До 25.03	Бухгалтерия
3.4 Табель учета посещаемости детей	До 30.03	Бухгалтерия
4. Апрель		
4.1 Табель учета рабочего времени	До 25.04	Бухгалтерия (расчетный отдел)
4.2 Справка по учету рабочего времени педагогами	До 10.04	Бухгалтерия

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется документ
1	2	3
4.3 Счета, спецификации, накладные по питанию	До 10.04	Бухгалтерия
4.4 Работы для участия в выставке творческих работ	20.04	Культурный центр
4.5 Табель учета посещаемости детей	До 30.04	Бухгалтерия
5. Май		
5.1 Табель учета рабочего времени	До 25.05	Бухгалтерия (расчетный отдел)
5.2 Счета, спецификации, накладные по питанию	До 10.05	Бухгалтерия
5.3 Табель учета посещаемости детей	До 30.05	Бухгалтерия
6. Июнь		
6.1 Табель учета рабочего времени	До 25.06	Бухгалтерия (расчетный отдел)
6.2 Отчет о функционировании СМК Центра за учебный год	До 25.06	СМК
6.3 Счета, спецификации, накладные по питанию	До 10.06	Бухгалтерия
6.4 Табель учета посещаемости детей	До 30.06	Бухгалтерия
7. Июль		
7.1 Табель учета рабочего времени	До 25.07	Бухгалтерия (расчетный отдел)
7.2 Счета, спецификации, накладные по питанию	До 10.07	Бухгалтерия
7.3 Табель учета посещаемости детей	До 30.07	Бухгалтерия
7.4 Справка по учету рабочего времени педагогами	До 10.07	Бухгалтерия
8. Август		
8.1 Акт о готовности Центра к новому учебному году	До 25.08	Проректор по УР и НО
8.2 Табель учета рабочего времени	До 25.08	Бухгалтерия (расчетный отдел)
8.4 Счета, спецификации, накладные по питанию	До 10.08	Бухгалтерия
8.5 Табель учета посещаемости детей	До 30.08	Бухгалтерия
9. Сентябрь		

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется документ
1	2	3
9.1 Табель учета рабочего времени	До 25.09	Бухгалтерия (расчетный отдел)
9.2 Счета, спецификации, накладные по питанию	До 10.09	Бухгалтерия
9.3 Заявка на периодические издания	До 15.09	Отдел комплектования НТБ
9.4 Табель учета посещаемости детей	До 30.09	Бухгалтерия
10. Октябрь		
10.1 Табель учета рабочего времени	До 25.10	Бухгалтерия (расчетный отдел)
10.2 Счета, спецификации, накладные по питанию	До 10.10	Бухгалтерия
10.3 Табель учета посещаемости детей	До 30.10	Бухгалтерия
10.4 Справка по учету рабочего времени педагогами	До 10.10	Бухгалтерия
11. Ноябрь		
11.1 Табель учета рабочего времени	До 25.11	Бухгалтерия (расчетный отдел)
11.2 Счета, спецификации, накладные по питанию	До 10.11	Бухгалтерия
11.3 Табель учета посещаемости детей	До 30.11	Бухгалтерия
12. Декабрь		
12.1 График очередных отпусков сотрудников Центра	До 15.12	Отдел кадров
12.2 Утверждение номенклатуры дел Центра на новый календарный год	До 31.12	Общий отдел, архивный отдел
12.3 Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных за прошедший	До 31.12	Общий отдел
12.4 Табель учета рабочего времени	До 25.12	Бухгалтерия (расчетный отдел)
12.5 Счета, спецификации, накладные по питанию	До 10.12	Бухгалтерия
12.6 Заявки на материально-техническое обеспечение	До 25.09	Контрактная служба
12.7 Табель учета посещаемости детей	До 30.12	Бухгалтерия
12.8 Потребность Центра дошкольного образования в продуктах питания	До 25.09	Контрактная служба

Приложение Г

Взаимодействие Центра дошкольного образования с другими подразделениями университета

Подразделение получает		Подразделение передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1. Взаимодействие с руководством университета			
1.1 Нормативная база ДГТУ	по мере разработки и актуализации	1.1 Положение о Центре дошкольного образования, инструкции, штатное расписание и др.	по мере разработки и актуализации
1.2 Материалы о работе Ученого совета (решения, постановления)	постоянно	1.2 План работы Центра ДО проректору УР и НО	раз в год
1.3 Материалы по ТБ и ОТ	ежегодно	1.3 Анализ деятельности Центра	раз в год
1.4 Планы по ГО и ЧС и мобилизационной готовности	ежегодно	1.4 Отчет о функционировании СМК	раз в год
1.5 Материалы по воспитательной работе ДГТУ	постоянно		
1.6 Организационные документы	По мере разработки и актуализации	1.6 Акт о готовности Центра дошкольного образования к новому учебному году	ежегодно
		1.7 Отчеты по самообследованию Центра	по мере надобности
2. Взаимодействие с ПФУ и бухгалтерией			
2.1 Балансовые справки о стоимости имущества	По мере необходимости	2.1 Служебные записки	По мере необходимости
2.2 Материалы о выявленных недостатках	По мере необходимости	2.2 Документации, заявления и служебные записки	По мере необходимости
2.3 Справки о заработной плате	По мере необходимости	2.3 Служебные записки	По мере необходимости

Подразделение получает		Подразделение передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
2.4 Унифицированную форму табеля учета рабочего времени	ежемесячно	2.4 Табель учета рабочего времени	ежемесячно
2.5 Унифицированную форму табеля посещаемости детей	ежемесячно	2.5 Табель учета посещаемости детей	ежемесячно
		2.6 Счета, спецификации, накладные по питанию	ежемесячно
		2.7 Справки по учету рабочего времени педагогами	ежеквартально
3. Взаимодействие с общим отделом, архивным отделом, отделом кадров			
3.1 Список сотрудников Центра с истекающим сроком действия трудовых договоров	ежегодно		
3.2 Заключение трудовых соглашений, договоров	По мере поступления	3.2 Заявки, служебные записки	По мере поступления
3.3 Выписки из штатного расписания, заполнение вакансий	По мере необходимости	3.3 Запрос на предоставление	По мере необходимости
3.4 Оформленные листки нетрудоспособности	По мере необходимости	3.4 Листки нетрудоспособности	По мере поступления
3.5 Согласованный график отпусков	Ежегодно	3.5 График отпусков на согласование	В соответствии с ТК РФ
3.6 Приказы и распоряжения ректора	Постоянно	3.6 Проекты приказов	По мере необходимости
3.7 Информационные и служебные письма проректоров	Постоянно	3.7 Письма для отправки	По мере необходимости
3.8 Утвержденную номенклатуру дел	ежегодно	3.8 Номенклатура дел на новый календарный год	ежегодно

Подразделение получает		Подразделение передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
		3.9 Дела согласно номенклатуре дел Центра в соответствии со сроком их хранения	ежегодно
		3.10 Описи на дела, переданные в архив вуза, акты о выделении к уничтожению	ежегодно
		3.11 Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных за прошедший учебный год	ежегодно
4. Взаимодействие с контрактной службой			
4.1 Оборудование, мебель, ВТ, канцтовары и расходные материалы	по мере необходимости	4.1 Заявки на приобретение оборудования, мебели, ВТ, оргтехники, канцтоваров и расходных материалов	по мере необходимости
5. Взаимодействие с отделом текущего ремонта			
5.1 Косметический ремонт помещений	по мере необходимости	5.1 Заявки на проведение ремонтных работ	по мере необходимости
5.2 Текущие ремонтные работы	по мере необходимости	5.2 Заявки на единовременные ремонтные работы	по мере необходимости
6. Взаимодействие с Профсоюзной организацией сотрудников			
6.1 Направления на зачисление воспитанников в Центр	по мере необходимости	6.1 Заявления на зачисление воспитанников в Центр	по мере необходимости
6.2 Льготные путевки на санаторно-курортное лечение для сотрудников Центра	по мере необходимости	6.2 Заявления сотрудников Центра дошкольного образования	по мере необходимости
6.3. Льготные путевки в оздоровительный лагерь «Радуга» для сотрудников Центра и детей сотрудников	по мере необходимости	6.3 Заявления сотрудников	по мере необходимости

Подразделение получает		Подразделение передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
6.4 Льготные билеты в театры, кинотеатры и другие культурно-массовые мероприятия	по мере необходимости	6.4 Заявления сотрудников	по мере необходимости
6.5 Оказание материальной помощи	по мере необходимости	6.5 Заявления сотрудников	по мере необходимости
6.6 Материальное поощрение сотрудников в связи с юбилеем	по мере необходимости	6.6 Служебная записка	по мере необходимости
7. Взаимодействие с внешними организациями			
7.1. Диспансеризация детей врачами поликлиники	ежегодно	7.1 Договор на медобслуживание	ежегодно
7.2 Медицинский осмотр сотрудников Центра	ежегодно	7.2 Договор на медицинский осмотр	ежегодно
8. Взаимодействие с Центром менеджмента качества			
8.1 Материалы СМК ДГТУ	постоянно	8.1 План корректирующих действий после аудита	по мере необходимости
		8.2 План корректирующих действий после анализа функционирования СМК Центра	Раз в год
9. Взаимодействие с научно-технической библиотекой			
9.1 Оповещение о выполнении заявки, периодические издания	постоянно	9.1 Заявки на приобретение периодических изданий	1 раз в полугодие
10. Взаимодействие с юридической службой			
10.1 Завизированные документы	По мере необходимости	10.1 Проекты приказов, другие документы обязательные для визирования специалистами юридической службы	по мере необходимости
11. Взаимодействие с отделом автоматизированных систем охраны			

Подразделение получает		Подразделение передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
11.1 Видеонаблюдение в помещениях Центра	постоянно	11.1 Служебные записки	по мере необходимости
12. Взаимодействие с культурным центром			
12.1 План проведения культмассовых мероприятий с участием воспитанников Центра	по мере необходимости	12.1 Участие воспитанников Центра в мероприятиях	по мере необходимости

физкультурно-оздоровительная работа:										
- физкультурные занятия										
- обеспечение качественным и полноценным питанием										
- организация прогулок на свежем воздухе										
03. Процессы измерения, анализа и улучшения										
1. Обратная связь с потребителем (мониторинг)										
2..Анализ данных										
3. Управление несоответствиями										
4. Внутренние аудиты										
04. Обеспечивающие процессы										
1. Управление инфраструктурой										
- выявление потребностей Центра										
- оформление заявок, поддержание в рабочем состоянии инфраструктуры										
2. Управление информационной средой										
- информационное обеспечение образовательного процесса										
- поддержание информации, стендов в актуальном состоянии										
3. Управление персоналом										
- обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации										
- распределение ответственности и полномочий										
- повышение квалификации сотрудников										
- социальное обеспечение										
- мотивация и стимулирование										
4. Управление документацией										
5. Охрана труда и БЖД, ГО										
- управление документацией и записями по процессу										
- обеспечение выполнения мероприятий по ТБ, ГО										
- охрана жизни и укрепление здоровья детей										

Обозначение: Р — руководство (принятие решения);
 О — несет основную ответственность;
 У — обязательно участвует;
 И — информирует

