

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Страданченко Сергей Георгиевич
Должность: директор
Дата подписания: 25.01.2021 10:48:23
Уникальный программный ключ:
fab83d7432c6481398711018a37134004b6775228bd796b69ac37a9044e06ade



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ИНСТИТУТ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)**

ПОЛОЖЕНИЕ

П 65.17 - 2019

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ С.Г. Страданченко
« ____ » _____ 2019 г.

Введено в действие приказом директора
от « ____ » _____ .2019 г. № ____

**ПОЛОЖЕНИЕ
о культурно-досуговом центре
(КДЦ)**

Шахты
2019

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ИНСТИТУТ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)

ПОЛОЖЕНИЕ
о культурно-досуговом центре

РАЗРАБОТАНО

Руководитель культурно-досугового центра

«__»_____2019 г.

В.А. Савин

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по ВР

«__»_____2019 г.

М.А. Голодов

Начальник ЮО

«__»_____2019 г.

М.Ю. Абызова

Начальник ФО

«__»_____2019 г.

И.И. Чернова

Начальник АО

«__»_____2019 г.

Л.В. Белая

Председатель ПО работников

«__»_____2019 г.

Т.В. Пискунова

Содержание

1. Общие положения	4
2. Организационные вопросы	4
3. Цели и задачи	6
4. Функции центра	7
5. Процессы центра	8
6. Планирование работ и отчетность	8
7. Взаимодействие центра с подразделениями института	9
8. Управление центром	9
9. Обеспечение условий труда и безопасность персонала	10
10. Система менеджмента качества центра	11
11. Приложение А	13
12. Приложение Б	14
13. Приложение В	16
14. Приложение Г	18
15. Лист регистрации изменений	19
16. Лист ознакомления	20

1 Общие положения

1.1 Культурно-досуговой центр (далее – КДЦ, центр) является структурным подразделением Института сферы обслуживания и предпринимательства (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» в г.Шахты Ростовской области (далее – Институт).

1.2 Деятельность КДЦ основана на следующих принципах:

- соблюдение законодательства Российской Федерации;
- соблюдение прав и свобод обучающихся и работников Института, университета;
- обязательное исполнение КДЦ решений Ученого совета университета, института, приказов ректора, проректоров и руководства Института и указаний заместителя директора по воспитательной работе Института (далее зам. директора по ВР);
- осуществление своей деятельности во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.3 Адрес центра: 346500 Ростовская область, г. Шахты, пр-т им. Карла Маркса, 110 корпус № 12, каб. № 103

1.4 Индекс подразделения: 65.17

2 Организационные вопросы

2.1 КДЦ создается и ликвидируется приказом ректора ДГТУ по представлению директора ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты.

2.2 Штатное расписание центра разрабатывается финансовым отделом Института, согласовывается директором Института и утверждается приказом ректора.

2.3 Структура подчиненности центра представлена в приложении А к настоящему Положению.

2.4 КДЦ возглавляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Института.

2.5 Делопроизводство и формирование дел центра производится в соответствии с утвержденной инструкцией по делопроизводству ДГТУ, номенклатурой дел.

2.6 Ответственных за ведение делопроизводства и места хранения документов устанавливает руководитель центра.

2.7 За невыполнение требований по оформлению нормативных документов по делопроизводству и защите информации персональную ответственность несет руководитель центра.

2.8 В своей деятельности КДЦ руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- законодательством РФ;
- приказами, письмами Рособнадзора и Минобрнауки России;
- Уставом ДГТУ;
- Положением об Институте сферы обслуживания и предпринимательства (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» в г.Шахты Ростовской области (ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты);
- решениями Ученого совета университета, Института;

- приказами ректора, директора, распоряжениями проректоров университета, указаниями заместителей директора по направлениям деятельности;
- Коллективным договором ДГТУ;
- настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

2.9 Деятельность работников центра регламентируется должностными инструкциями, которые разрабатываются руководителем центра.

3 Цели и задачи

3.1 Целью создания КДЦ является планирование и осуществления комплекса мероприятий, создание и деятельность кружковых формирований (студенческого самодеятельного творчества), для осуществления воспитательного процесса студенческой среды, а также корпоративной культуры преподавателей и работников Института.

3.2 Основными задачами центра являются:

- формирование эстетической среды среди обучающихся;
- культурно-эстетическое воспитание и просвещение обучающихся;
- создание условий для успешной реализации творческих способностей;
- создание условий для воспитания и развития качеств личности отвечающих требованиям современного российского гражданского общества;
- формирование интереса к традициям и культуре разных национальностей и народностей, воспитание толерантности;
- организация и проведение студенческих культурно-досуговых мероприятий в Институте, торжественных церемоний, праздников посвящённых знаменательным датам и событиям в жизни Института;
- содействие в работе общественных организаций, клубов и объединений Института;

- осуществление деятельности КДЦ с отделом воспитательной и социальной работы, кафедрами Института, профсоюзными организациями обучающихся и работников, с другими структурными подразделениями Института.

4 Функции центра

4.1 Для достижения и реализации указанных целей центр осуществляет следующие функции:

- создание и организация работы любительских творческих коллективов, студий и кружков самодеятельного творчества;

- организация и проведение различных по форме и тематике культурно-досуговых мероприятий: праздников, конкурсов, фестивалей, театрализованных представлений, концертов, презентаций, выставок, развлекательных вечеров, игровых программ и других форм досуговой деятельности;

- организация и проведение мероприятий, в том числе с участием профессиональных коллективов, исполнителей, авторов на концертных площадках города и области;

- разработка сценариев праздников, концертов, торжественных церемоний Института. Проведение организационной, творческой и репетиционной подготовки этих событий;

- разработка и реализация программ по организации и проведению культурно-досуговых мероприятий, направленных на формирование корпоративной культуры Института, атмосферы взаимопонимания и сотрудничества;

- организация, проведение и участие в городских, областных, региональных творческих проектах в целях сотрудничества с представителями творческих сил других учебных заведений;

- сотрудничество с городскими (областными и региональными) моло-

дежными организациями, творческими союзами, средствами массовой информации;

- привлечение к работе профессиональных специалистов: сценаристов, режиссеров, хореографов, артистов для достижения более высокого уровня проведения мероприятий.

5 Процессы центра

5.1 Основные процессы центра отражены в «Перечне процессов КДЦ», представленном в приложении Б.

6 Планирование работ и отчетность

6.1 Руководитель центра готовит перспективные (на 5 лет) и текущие (на год) планы деятельности и представляет их на согласование зам. директора института по ВР и утверждение директором Института.

6.2 О выполнении запланированных работ и ходе выполнения перспективных программ руководитель центра отчитывается в установленном порядке перед зам. директора по ВР, по требованию представляет отчеты директору Института, Ученому совету Института.

7 Взаимодействие центра с подразделениями института

7.1 Для достижения определенных настоящим Положением целей и реализации поставленных задач, КДЦ функционально взаимодействует со всеми структурными подразделениями и общественными организациями Института (Приложение Г).

8 Управление центром

8.1 Центр возглавляет руководитель, который непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе.

8.2 Назначение на должность руководителя КДЦ и освобождение от должности производится в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Института по представлению зам. директора по ВР.

8.3 На должность руководителя КДЦ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях в области культуры не менее пяти лет.

8.4 Руководитель центра организует выполнение задач, стоящих перед центром, в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

8.5 Руководитель КДЦ осуществляет руководство коллективом центра, организует работу КДЦ по выполнению плановых и текущих заданий.

8.6 Руководство КДЦ в своей деятельности руководствуется приказами и распоряжениями директора Института и его заместителей, законодательством Российской Федерации, Уставом ДГТУ, Положением об Институте, Коллективным договором ДГТУ, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, организационными документами Университета.

8.7 Распределение ответственности между работниками центра представлено в Приложении В.

9 Обеспечение условий труда и безопасность персонала

9.1 Принимаемые на работу лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводится специалистами по охране труда. Кроме вводного инструктажа проводится первичный инструктаж на рабочем месте, повторный внеплановый и целевой инструктажи (1 раз в полгода).

9.2 В течение месяца руководитель центра организует и проводит обучение охране труда с работниками центра. После окончания обучения, работники проходят проверку знаний требований охраны труда в ООТ, ГО и ЧС. Инструкции, по которым проводится инструктаж при приеме на работу и в дальнейшем:

- ИОТ-001-2013 «По пожарной безопасности»;
- ИОТ-120-2014 «По охране труда для административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала»;
- ИОТ-121-2014 «По охране труда при работе на персональном компьютере».

9.3 Условия труда работников 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 ИСО-OSN 2001».

9.4 Режим работы центра определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка ДГТУ. Изменения в режиме работы отдельных работников могут вводиться в установленном действующим трудовым законодательном порядке.

9.5 Помещения центра должны соответствовать установленным нормам по параметрам микроклимата, противопожарной безопасности, электробезопасности и

производственной санитарии. Санитарное состояние помещений центра обеспечивается соответствующими службами института. Поддержание надлежащего состояния помещения и оборудования, закрепленного за центром, осуществляется работниками центра.

9.6 Работники центра обязаны соблюдать инструкции по охране труда и пожарной безопасности, а также приказы и распоряжения ректора университета и директора Института по вопросам охраны труда и пожарной безопасности. Условия труда работников КДЦ регулируются Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, приказами и другими документами, регламентирующими деятельность Института.

9.7 Время работы работников КДЦ с 8-30 до 17-00.; перерыв с 12-30 до 13-00. Выходные дни – суббота и воскресенье. В случае проведения репетиций и мероприятий в выходные дни, работникам центра, привлекаемым к их организации и проведению, предоставляются отгулы.

9.8 Трудовой отпуск работников КДЦ составляет 28 календарных дней (в соответствии с графиком отпусков).

10 Система менеджмента качества центра

10.1 В центре реализуются элементы системы качества в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2015.

10.2 Внедряются документы системы менеджмента качества университетского уровня, реализуются цели центра в области качества; для улучшения работы центра разрабатываются:

- цели в области качества;
- план мероприятий по реализации целей в области качества;
- перечень процессов центра;

- матрица атрибутов центра;
- матрица распределения ответственности работников центра;
- анализ функционирования СМК в виде отчета.

10.3 Оценка результативности системы менеджмента качества центра осуществляется руководителем КДЦ, аудиторами внутренних и внешних проверок и регистрируется в установленном порядке.

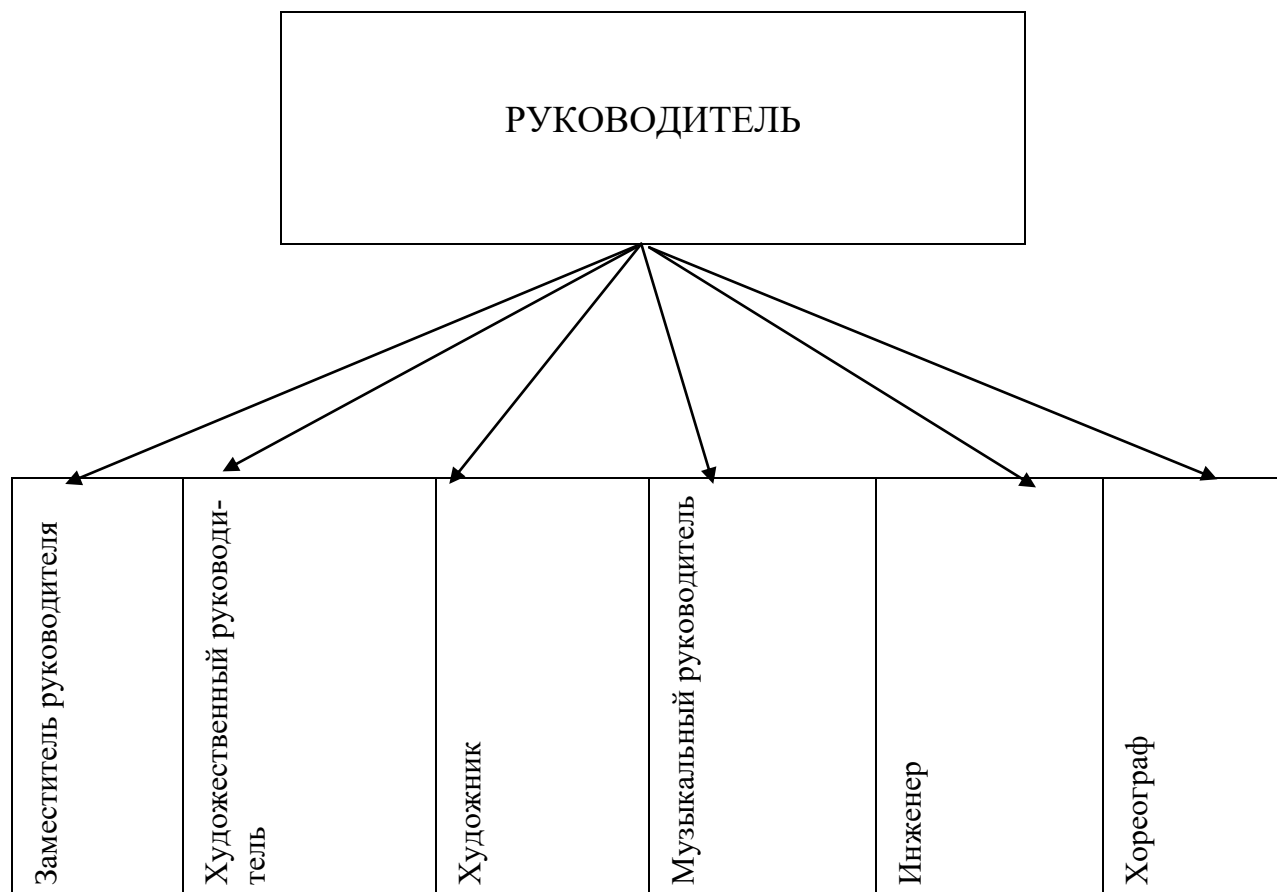
Оценка результативности СМК центра производится по следующим направлениям:

- соответствие системы менеджмента качества требованиям ГОСТ ISO 9001-2015 «Система менеджмента качества. Требования»;
- поддержание документации в актуализированном состоянии;
- принятие мер по корректировке несоответствий системы менеджмента качества на уровне центра;
- соответствие показателей качества деятельности центра критериям результативности процессов.

10.4 Анализ результативности работы проводится в соответствии с документированной процедурой ДП 5.6-2012 «Анализ функционирования СМК в ДГТУ». Руководитель центра ежегодно анализирует эффективность и результативность работы центра и разрабатывает перспективный план по совершенствованию деятельности, по принятию корректирующих и предупреждающих действий. Отчет представляется директору Института.

Приложение А

Структура подчиненности культурно-досугового центра



Приложение Б

Перечень процессов КДЦ

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	2	3	4
1.	Процессы руководства	Внутренние и внешние аудиты	Подготовка к проведению внутренних и внешних аудитов. Разработка и реализация плана корректирующих мероприятий по результатам проверок.
		Мониторинг удовлетворенности потребителей	Проведение мониторинга внутренних потребителей (структурные подразделения). Выявление предложений для улучшения работы КДЦ.
		Управление несоответствиями	Выявление несоответствий. Разработка плана корректирующих мероприятий.
		Определение целей в области качества	Разработка целей центра в области качества.
		Распределение ответственности и полномочий	Разработка матрицы ответственности.
2.	Процессы жизненного цикла	Организация и проведение культурно-массовых мероприятий.	Планирование культурно-массовых мероприятий.
		Организация кружковой (студийной) работы.	Организация процесса обучения в кружковых (клубных) формированиях (студиях).
		Сотрудничество с городскими (областными и региональными) молодежными организациями, творческими союзами	Разработка совместного плана проведения городских культурно-массовых мероприятий.
3.	Процессы измерения	Определение востребованности и необходимости организации тех или иных культурно-массовых мероприятий.	Анализ проведенных культурно-массовых мероприятий. Установка критериев качества

			организации и проведения культурно-массовых мероприятий.
		<p>Определение актуальности деятельности (в т.ч. характера деятельности) того или иного кружкового (клубного) формирования (студии).</p>	<p>Анализ учебно-воспитательной работы. (Проведение анкетирования, опросов обучающихся для выявления творческого потенциала).</p>
4	Обеспечивающие процессы	Материально-техническое обеспечение.	<p>Выявление потребностей центра в материально-техническом обеспечении. Оформление заявок. Поддержание в рабочем состоянии ЭВМ в центре.</p>
		Охрана труда и БЖД.	Обеспечение выполнения мероприятий по ОТ и ПБ в центре.
		Гражданская оборона	Реализация мероприятий по ГО в центре; управление документацией и записями по процессу.

Приложение В

Матрица распределения ответственности работников КДЦ

Процессы	Руководитель	Заместитель КДЦ	Художественный руководитель	Музыкальный руководитель	Художник	Инженер	Хореограф	Руководитель КВН
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Процессы руководства								
Разработка плана работы центра на текущий учебный год	РО	У	У	У	У	У	У	У
Планирование годового графика отпусков	РО	У	И	И	И	И	И	И
Определение целей центра в области качества	РО	И	И	И	И	И	И	И
Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества	РО	У	И	И	И	И	И	И
Распределение ответственности и полномочий работников центра	РО	И	И	И	И	И	И	И
Координация работы центра	РО	И	И	И	И	И	И	И
Реализация политики руководства, целей и задач университета	РО	У	У	У	У	У	У	У
2. Процессы жизненного цикла								
Разработка сценариев праздников, концертов, торжественных церемоний Института. Проведение организационной, творческой и репетиционной подготовки этих событий.	РО	И	У	У	И	И	И	У
Организация и проведение мероприятий (праздников, конкурсов, фестивалей, театрализованных представлений, концертов и т.д.)	РО	У	И	И	И	И	И	И
Создание и организация работы любительских творческих коллективов, студий и кружков самодеятельного творчества	РО	И	У	У	-	-	У	У
Сотрудничество с городскими (областными и региональными) молодежными организациями, творческими союзами	РО	У	У	У	-	-	-	У
Привлечение к работе профессиональных специалистов: сценаристов, режиссеров и т.д	РО	И	У	-	-	-	-	У
Организация, проведение и участие в городских, областных, региональных творческих проектах в целях сотрудничества с представителя творческих сил других учебных заведений.	РО	И	РО	У	У	У	О	У
Разработка и реализация программ по организации и проведению культурно-досуговых мероприятий, направленных на формирование корпоративной культуры Института, атмосферы взаимопонимания и сотрудничества.	РО	У	РО	У	У	ИО	О	У

СМК ИСОиП	Положение о культурно-досуговом центре	Редакция 2 стр. 17 из 20
-----------	--	-----------------------------

Анализ результатов и эффективности работы центра		PO	O	O	Y	Y	Y	Y	Y
Ведение документации центра		PO	Y	ИУ	Y	Y	Y	Y	Y
Управление записями по качеству		PO	Y	O	-	-	-	-	-
Визирование предоставляемых на подпись директору Института проектов приказов, инструкций, положений.		PO	O	Y	-	Y	-	-	-
3. Процессы измерения, анализа и улучшения									
Анализ данных по результатам внешних, внутренних аудитов		PO	И	И	И	И	И	И	И
Анализ функционирования СМК		PO	И	И	И	И	И	И	И
4. Обеспечивающие процессы									
Материально-техническое обеспечение	Выявление потребностей подразделения	PO	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
	Оформление заявок	PO	И	Y	-	Y	-	-	-
	Поддержание в рабочем состоянии оборудования и др. материально-технических объектов	PO	Y	Y		Y	Y	Y	Y
Управление кадрами	Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации	PO	И	И	-	-	-	-	-
	Повышение квалификации сотрудников	PO	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
Управление документацией и записями	Хранение	PO	И	И	-	-	-	-	-
	Актуализация	PO	Y	Y	-	-	-	-	-
Охрана труда и БЖД	Управление документацией и записями по процессу	PO	И	И	-	-	-	-	-
	Обеспечение выполнения мероприятий по ТБ в центре	PO	Y	Y	-	-	-	-	-
ГО и мобилизационная	Управление документацией и записями по процессу	O	Y	И	-	-	-	-	-
	Реализация мероприятий по ГО в центре	PO	Y	Y	-	-	-	-	-

Примечание - Условные обозначения в таблице:

Р – руководство (принятие решения);

O – ответственность (ответственный исполнитель);

Y – участие (соисполнитель);

И – информирование (получение информации о результатах).

Приложение Г
Взаимодействия КДЦ с другими подразделениями института

Подразделение передает		Подразделение получает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
1. Взаимодействие с директором ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты			
Отчеты, справки, служебные записки, на подпись договора, приказы, сметы.	По м.н.	Приказы, указания, документы.	По м.н.
2. Взаимодействие с административным отделом			
Проекты приказов, письма, заявки, служебные записки.	По м.н.	Регистрация исходной и входящей документации, учет сведений о повышении квалификации.	По м.н.
3. Взаимодействие с финансовым отделом			
Проекты смет, расчетов стоимости	По м.н.	Сметы, расчеты стоимости услуг, копии договоров.	По м.н.
4. Взаимодействие с кафедрами			
Приказы и информационные письма	По м.н.	служебные записки, списки обучающихся	По м.н.
5. Взаимодействие с эксплуатационно-хозяйственным отделом			
Заявки на приобретение расходных материалов	По м.н.	Материально-техническое обеспечение	По м.н.
6. Взаимодействие с ИТЦ			
Заявки на техническое обслуживание компьютерной техники, установки программного обеспечения	По м.н.	Программное и техническое сопровождение компьютерной техники	По м.н.

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Руководитель	Савин В.А.		
Заместитель руководителя	Акчурина Т.А.		
Художественный руководитель	Виноградов А.Г.		
Инженер	Пышнев С.С.		
Художник	Белоус Н.В.		
Художник	Паненко О.В.		
Хореограф	Виноградова В.В.		
Музыкальный руководитель	Александров В.П.		