

Министерство образования и науки Нижегородской области
Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр молодежных инженерных и научных компетенций «КВАНТОРИУМ»

ПРИНЯТА
на Педагогическом совете
ГБУДО «ЦМИНК «КВАНТОРИУМ»
протокол № 1 от 28.06.2023

УТВЕРЖДЕНА
Приказом
№ 01-15/121 от 28.06.2023
ГБУДО «ЦМИНК «КВАНТОРИУМ» директор
С.А. Непокорова



План работы ГБУДО «ЦМИНК «КВАНТОРИУМ»
на 2023 – 2024 учебный год

г. Нижний Новгород
2023 г.

Паспорт ГБУДО «ЦМИНК «КВАНТОРИУМ»

Полное наименование образовательной организации	Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр молодежных инженерных и научных компетенций «КВАНТОРИУМ» (далее Центр)
Лицензия	Лицензия на осуществление образовательной деятельности: серия 52Л01 № 0004661, регистрационный номер № 63, выдана 24 мая 2019 г. Министерством образования, науки и молодежной политики Нижегородской области. Срок действия лицензии – бессрочно.
Учредитель	Министерство образования и науки Нижегородской области
Источник финансирования	Бюджет Нижегородской области
Нормативный срок обучения	В соответствии с направленностями дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ и уровней их освоения обучающимися
Контингент обучающихся	Структурные подразделения: 1. Структурное подразделение «Координационный центр» (ул. Новая, дом 17 В) - 196 обучающихся от 7 лет до 15 лет; 2. Структурное подразделение Детский технопарк «Кванториум» Нижний Новгород (ул. Ульянова, 10Б) - 953 обучающихся от 8 до 18 лет; 3. Структурное подразделение Детский технопарк «Кванториум ГАЗ» (пр. Ленина, 95) - 370 обучающихся от 8 до 18 лет.

	<p>4. Структурное подразделение «Мобильный технопарк «КВАНТОРИУМ» (ул. Белинского, дом 32) – 3120 обучающихся от 12 до 18 лет.</p>
<p>Дополнительные общеобразовательные программы</p>	<p>Коллективом Центра реализуются разноуровневые, модульные, практико-ориентированный программы</p>
<p>Направления деятельности организации</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оказание услуг по организации занятий с обучающимися по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам технической, художественной, естественно-научной и социально-педагогической направленности. 2. Организация региональных/межрегиональных конкурсов, фестивалей, хакатонов, направленных на развитие личностного и технического потенциала обучающихся (детей и молодежи). 3. Ранняя подготовка кадров в сфере инженерных наук, основанная на проектной и командной деятельности. 4. Организация воспитательной/досуговой деятельности. 5. Обеспечение информационной открытости и привлечение внимания к деятельности Центра.
<p>Режим работы объединений</p>	<p>Занятия в Центре проводятся с понедельника по субботу, включая каникулярное время.</p> <p>Сроки учебного года в структурных подразделениях Центра: 01.09.2023 г. по 31.05.2024 г.</p> <p>Режим работы Центра: 09:00-20:00.</p> <p>Расписание занятий в Центре составляется по предоставлению педагогических работников с целью создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха, с учетом возрастных особенностей обучающихся,</p>

	<p>пожеланий обучающихся и их родителей (законных представителей).</p> <p>Продолжительность занятий определяется в академических часах в соответствии с возрастными и психолого-педагогическими особенностями обучающихся и нормами СанПиН.</p>
<p>Методологическая основа организации образовательного процесса</p>	<p>Методологическую основу образовательной деятельности составляют современные теории развития личности, общества, образовательных систем, актуальные подходы к формированию творческой индивидуальности и сотрудничества педагогов и обучающихся, использование отечественного и зарубежного опыт организации образовательного процесса.</p> <p>В образовательном процессе используется практико-ориентированное обучение с применением проектных методик, решение реальных инженерных кейсов и изобретательских задач, а также обязательное участие в инженерных соревнованиях, конкурсах и олимпиадах.</p>

Пояснительная записка

ГБУДО ЦМИНК «КВАНТОРИУМ» — это инновационная инфраструктура дополнительного образования детей и молодежи, направленная на раннюю подготовку кадров в сфере инженерных наук, основанная на проектной командной деятельности.

В структуру Центра входят четыре подразделения: ДТ «Кванториум» Нижний Новгород (ул. Ульянова, 10Б), ДТ «Кванториум ГАЗ» (пр. Ленина, 95), «Координационный Центр» (ул. Новая, 17В), Мобильный технопарк «Кванториум».

ГБУДО «ЦМИНК «КВАНТОРИУМ» имеет современную материально-техническую базу, обеспечен высококвалифицированными педагогическими кадрами, имеет опыт взаимодействия с партнерами (социальными и индустриальными), ориентирован на проектный метод обучения, достигший высоких результатов образовательной деятельности, обладает потенциалом для передачи накопленного опыта.

Образовательные программы по направлениям имеют вариативный характер и рассчитаны на обучающихся как от 12 до 18 лет, а также от 7 до 10 лет, набор в группы детей для занятий в объединение свободный, по желанию; группы комплектуются разновозрастные. Занятия проводятся по 14-15 человек в каждой группе (в хайтеке по 10 человек в каждой группе), с обязательным перерывом через каждые 40 минут работы. Для детей от 7 с обязательным перерывом через каждые 30 минут работы.

ЦЕЛИ РАБОТЫ НА 2023/24 УЧЕБНЫЙ ГОД:

- ✓ повысить качество дополнительного образования путем создания условий для самореализации и развития творческого потенциала учащихся;
- ✓ продолжить организацию воспитательной деятельности на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей российского общества и государства, а также формирование у детей и молодежи

общероссийской гражданской идентичности, патриотизма и гражданской ответственности.

ЗАДАЧИ.

Для достижения намеченных целей необходимо выполнить следующие задачи:

- создать условия, обеспечивающие развитие мотивации и способностей подрастающих поколений к техническому, естественно-научному, художественному творчеству;
- повысить квалификацию педагогических работников;
- расширить партнерские связи со сторонними организациями;
- применить новые направления и формы работы с обучающимися.

Режим работы.

1	Режим работы администрации	с 09.00 до 18.00 понедельник-пятница
2	Режим занятий обучающихся	с 09.00 до 20.00 в соответствии с расписанием
3	Прием директора по личным вопросам	Понедельник 10.00-13.00; четверг 14.00-17.00

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И МЕРОПРИЯТИЯ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА РЕШЕНИЕ ЗАДАЧ ГБУДО «ЦМИНК «КВАНТОРИУМ»

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1. Мероприятия по организации функционирования учреждения			
1.	Распределение функциональных обязанностей между членами администрации Центра. Планирование работы на учебный год.	Август-сентябрь	Непокорова С.А. Руководители структурных подразделений

2.	Тарификация и штатное расписание на текущий учебный год	Сентябрь	Непокорова С.А.
3.	Организация взаимодействия с образовательными учреждениями и партнерами	Август-сентябрь	Непокорова С.А. Руководители структурных подразделений
4.	Рассмотрение и утверждение образовательных и рабочих программ	Июнь-август	Непокорова С.А. Руководители структурных подразделений Начальники отделов по УМР
5.	Планирование работы в каникулярное время	Перед каникулами	Непокорова С.А. Руководители структурных подразделений Педагоги-организаторы
6.	Составление и утверждение графика отпусков на 2024 год	Ноябрь-декабрь	Непокорова С.А. Кузнецова Г.С.
7.	Работа с нормативно-правовыми и инструктивно-методическими материалами	В течение года	Непокорова С.А. Руководители структурных подразделений
8.	Организация работы на портале «Навигатор дополнительного образования Нижегородской области»	В течение года	Руководители структурных подразделений Начальники отделов по УМР
9.	Анализ учебной работы за 2023-2024 учебный год	Апрель-июнь	Руководители структурных подразделений Начальники отделов по УМР
1.1. Создание условий для организации учебной работы и творческого развития детей			
1.	Подготовка кабинетов к новому учебному году	Август-сентябрь, январь	Начальники отделов по АХР Педагоги ДО
2.	Рекламно-информационная акция:	Август-сентябрь, декабрь-январь	Специалисты по СМИ

	<ul style="list-style-type: none"> - старт набора на бюджетные и внебюджетные программы; - запуск регистрации на августовские образовательные интенсивы и дни открытых дверей с целью привлечения новых обучающихся и ознакомления родителей с деятельностью образовательного учреждения; - участие в крупных городских событиях для информирования целевой аудитории о новом наборе 		
2. Организационно-педагогическая деятельность			
1.	Работа с аттестационными материалами педагогов	В течение года	Начальники отделов по УМР
2.	Организация работы педагогических советов, семинаров с целью повышения педагогического мастерства педагогов	В течение года	Начальники отделов по УМР
3.	Тематический контроль деятельности педагогов ДО	В течение года	Начальники отделов по УМР Методисты
4.	Организация и проведение открытых занятий, мастер-классов, ярмарки проектов	По отдельному графику	Начальники отделов по УМР Методисты Проектные менеджеры
2.1. Тематические педагогические советы			
1.	Педагогический совет учреждения «Образовательная политика в контексте формирования суверенной системы образования Российской Федерации. Тренды, перспективы и решения ГБУДО «ЦМИНК «КВАНТОРИУМ» на 2023 – 2024 учебный год. Совет коллектива	Август-сентябрь	Непокорова С.А. Руководители структурных подразделений Начальники отделов по УМР Педагоги ДО
2.	Педагогический совет учреждения «Воспитательный	Ноябрь	Непокорова С.А.

	потенциал образовательной среды ГБУДО «ЦМИНК «КВАНТОРИУМ»		Руководители структурных подразделений Начальники отделов по УМР Педагоги ДО
3.	Педагогический совет учреждения «Мастерство педагога, педагогическое творчество, слагаемые педагогического успеха»	Февраль	Непокорова С.А. Руководители структурных подразделений Начальники отделов по УМР Педагоги ДО
4.	Педагогический совет учреждения «Итоги работы за 2023-2024 учебный год, перспективы развития ГБУДО ЦМИНК «КВАНТОРИУМ»	Май	Непокорова С.А. Руководители структурных подразделений Начальники отделов по УМР Педагоги ДО
2.2. Совещания при директоре			
1.	Обсуждение плана работы ГБУДО «ЦМИНК «КВАНТОРИУМ» на 2023-2024 учебный год: - подбор и расстановка кадров; - составление календарного учебного графика; - составление расписания занятий обучающихся; - комплектование списков обучающихся; - проверка готовности кабинетов к новому учебному году; - подготовка и проведение дня открытых дверей; - работа с локальными актами; - проведение педагогического совета.	Август	Непокорова С.А. Руководители структурных подразделений Начальники отделов по АХР
2.	О повышении доступности качественного образования современного уровня, соответствующего требованиям инновационного развития	Сентябрь	Непокорова С.А. Руководители структурных подразделений

	<p>экономики региона и потребностям граждан.</p> <p>Работа с педагогическими кадрами, повышение их квалификации. Аттестация.</p> <p>О подготовке к проведению Всероссийского фестиваля «ПрофПогружение».</p> <p>О подготовке к реализации проекта «РоБоТенок» с дошкольными учреждениями.</p> <p>Об организации цикла тренингов по проектной деятельности и использованию современного оборудования технической и естественно-научной направленности.</p> <p>О подготовке межрегионального хакатона «шедеVRARные ИcТории»</p> <p>О подготовке межрегионального хакатона «БиоЛаб»</p>		
3.	<p>Об организационном и методическом обеспечении выполнения запланированных воспитательных мероприятий.</p> <p>Анализ работы.</p> <p>Организация Инженерных каникул – осень 2023.</p> <p>Организация межрегионального конкурса сценариев и мультфильмов «МультяшНО».</p> <p>Организация межрегионального хакатона по имитационному моделированию «CityLogic-2023».</p>	Октябрь	Непокорова С.А. Руководители структурных подразделений
4.	<p>Анализ работы по реализации дополнительных общеобразовательных программ.</p> <p>Контроль посещаемости и сохранности контингента обучающихся объединений.</p>	Ноябрь	Непокорова С.А. Руководители структурных подразделений

	<p>Качество ведения педагогами документации.</p> <p>О подготовке и проведению «Дня народного единства».</p> <p>Текущие вопросы.</p>		
5.	<p>Итоги первого полугодия и о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности.</p> <p>О проведении промежуточной аттестации учащихся.</p> <p>Об организации и проведении Регионального фестиваля «ТехноФест – Нижний Новгород».</p> <p>Об организации проведения интерактивной программы «В поисках Нового года».</p> <p>Текущие вопросы.</p>	Декабрь	<p>Непокорова С.А.</p> <p>Медовникова С.Л.</p> <p>Руководители структурных подразделений</p>
6.	<p>О комфортных и безопасных условиях организации образовательной среды Центра.</p> <p>О комплектовании учебных групп на второе полугодие.</p> <p>О подготовке к проведению Регионального отбора Международных образовательных STEAM-соревнований по робототехнике.</p> <p>О подготовке к проведению регионального этапа Всероссийского конкурса «Инженерные кадры России».</p>	Январь	<p>Непокорова С.А.</p> <p>Руководители структурных подразделений</p>
7.	<p>Об эффективности работы коллектива: проблемы и перспективы.</p> <p>Об итогах наполняемости групп и посещаемости учащимися объединений Центра.</p> <p>Об организации и проведении регионального мероприятия «Инженерная олимпиада Группы ГАЗ».</p>	Февраль	<p>Непокорова С.А.</p> <p>Руководители структурных подразделений</p>

8.	<p>Об итогах участия обучающихся Центра в конкурсах и фестивалях.</p> <p>О подготовке к самообследованию ОУ.</p> <p>Об организации весенних каникул.</p> <p>Контроль посещаемости и сохранности контингента обучающихся объединений.</p> <p>Качество ведения педагогами документации.</p> <p>Текущие вопросы.</p>	Март	Непокорова С.А. Руководители структурных подразделений
9.	<p>О подготовке к проведению итоговой аттестации учащихся.</p> <p>О подготовке к проведению итоговых мероприятий фестиваля «ПрофПогружение»:</p> <p>Ярмарки проектных идей и технологий #Будущее_здесь! и Марафона детских инженерных проектов.</p> <p>Итоги аттестации педагогических кадров.</p> <p>О подготовке к празднованию Дня Победы.</p>	Апрель	Непокорова С.А. Руководители структурных подразделений
10.	<p>Результаты выполнения годового плана работы.</p> <p>Подготовка приказов о выпуске и переводе обучающихся на следующий год обучения.</p> <p>О подготовке к итоговому педсовету.</p> <p>О планировании работы Центра в летний период.</p> <p>Планирование работы учреждения на новый учебный год</p> <p>О проведении мероприятий посвященных Дню защиты детей.</p> <p>Текущие вопросы.</p>	Май	Непокорова С.А. Руководители структурных подразделений
3. Организация учебно-воспитательной деятельности			
1.	Комплектование учебных групп	Сентябрь, январь, май	Начальники отделов по УМР

			Педагоги ДО
2.	Формирование, утверждение, согласование учебного плана и расписания занятий.	Сентябрь, январь	Начальники отделов по УМР Педагоги ДО
3.	Организация взаимодействия со школами. Составление договоров о сотрудничестве.	Сентябрь, январь, май	Непокорова С.А. Руководители структурных подразделений
4.	Проведение инструктажа по технике безопасности и охране труда с обучающимися и работниками учреждения	Сентябрь-май	Педагоги ДО
5.	Проведение аттестации обучающихся	В течение года	Начальники отделов по УМР Методисты Педагоги ДО
6.	Мониторинг реализации образовательной программы	Декабрь-май	Начальники отделов по УМР Методисты
4. Организация методической деятельности			
1.	Подготовка программно-методического обеспечения образовательного процесса	Май-август	Начальники отделов по УМР Методисты
2.	Организация работы по аттестации и повышению квалификации педагогических работников	В течение года	Начальники отделов по УМР
3.	Проведение консультаций по вопросам тематического планирования, форм диагностирования и методики построения занятия с учетом современных требований	В течение года	Начальники отделов по УМР Методисты
4.	Организация деятельности по повышению профессионального мастерства педагогов дополнительного образования	В течение года	Начальники отделов по УМР Методисты
5.	Участие учреждения в конкурсах, мероприятиях	В течение года	Педагоги ДО
5. Организация деятельности юридической службы			
1.	Подготовка и правовая экспертиза проектов нормативно-правовых актов,	В течение года	Вихрев В.М.

	типовых (примерных) документов		
2.	Исковая работа, представление правовой позиции учреждения в судах и иных органах власти и организациях	В течение года	Вихрев В.М.
3.	Контроль за своевременным исполнением решений судов	В течение года	Вихрев В.М.
4.	Претензионная работа	В течение года	Вихрев В.М.
5.	Правовая экспертиза договоров, соглашений к ним	В течение года	Вихрев В.М.
6.	Проверка документов о поставке в части соответствия требованиям законодательства	В течение года	Вихрев В.М.
7.	Подготовка проектов локальных нормативных актов организации	В течение года	Вихрев В.М.
8.	Подготовка заключений по вопросам действующего законодательства	В течение года	Вихрев В.М.
9.	Приемка и экспертиза товаров, работ, услуг	В течение года	Вихрев В.М.
10.	Взаимодействие с контрагентами по вопросам заключения и исполнения государственных контрактов	В течение года	Вихрев В.М.
11.	Оформление документов правового характера в правоотношениях с антимонопольным органом, банками, контрагентами	В течение года	Вихрев В.М.
12.	Приемка и экспертиза товаров, работ, услуг	В течение года	Вихрев В.М.
6. Документационное обеспечение работы с персоналом			
1.	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу: - обработка и анализ документации, поступающей по персоналу; - оформление приёма, перевода и увольнения работников; - подготовка соглашений об изменении определенных	В течение года	Кузнецова Г.С.

	<p>сторонами условий трудового договора с работниками;</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирование и ведение личных дел работников; - ведение трудовых книжек; - оформление и учет служебных командировок; - составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление ежегодных отпусков в соответствии с утвержденными графиками; - согласование должностных инструкций и инструкций по профессии; - подготовка материалов для представления работников к поощрениям и награждениям; - регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документ 		
2.	Сбор информации о потребности в персонале	В течение года	Кузнецова Г.С.
3.	Размещение сведений о вакантной должности (профессии) в средствах массовой информации	В течение года	Кузнецова Г.С.
4.	Организация и проведение оценки персонала на соответствие профессиональным стандартам	В течение года	Кузнецова Г.С.
7. Информационное сопровождение деятельности учреждения			
1.	Взаимодействие со СМИ, общественностью, партнерами	В течение года	Специалисты по СМИ
2.	Освещение знаковых событий из жизни коллективов Центра в СМИ, на сайте, на страницах в социальных сетях	В течение года	Специалисты по СМИ
3.	Ведение официальных страниц учреждения в социальных сетях	В течение года	Специалисты по СМИ
8. Работы по поддержанию работоспособности техники			
1.	Профилактические работы по поддержанию	В течение года	Начальники отделов по АХР

	работоспособности техники и соблюдение правил эксплуатации		Техники-программисты Педагоги ДО
2.	Оперативное взаимодействие со сторонней организацией, осуществляющей сервисное обслуживание и ремонт техники, координация ремонтных работ (в случае необходимости), оптимизация работы оборудования, мониторинг корректной работы программного обеспечения, его отладка и переустановка (в случае необходимости)	В течение года	Начальники отделов по АХР Техники-программисты
3.	Замена расходных материалов	По мере необходимости	Техники-программисты
4.	Настройка и отладка работы оборудования	Ежемесячно	Педагоги ДО Техники-программисты
9. Планово-финансовая деятельность			
1.	Проведение тарификации работников учреждения на 01.09.2023 года	Август-сентябрь	Кузнецова Г.С. Медовникова С.Л.
2.	Составление расчетов и обоснований для формирования штатного расписания на 01.09.2023 года	Август-сентябрь	Кузнецова Г.С. Медовникова С.Л.
3.	Подготовка и предоставление руководителям структурных подразделений выписки из штатного расписания	Август-сентябрь	Кузнецова Г.С.
4.	Внесение изменений и уточнений в план финансово-хозяйственной деятельности	По мере необходимости	Медовникова С.Л.
5.	Участие в формировании плана закупок учреждения на 2023/24 календарный год	Ноябрь-декабрь	Медовникова С.Л.
6.	Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности на 2023 год и плановый период 2024	Декабрь-январь	Медовникова С.Л.

7.	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения	Декабрь	Медовникова С.Л.
8.	Сведения об исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели и на цели осуществления капитальных вложений	По мере необходимости	Медовникова С.Л.
9.	Годовая бухгалтерская отчетность	Декабрь	Медовникова С.Л.
10. Мероприятия по охране жизни, здоровья и технике безопасности			
1.	Осуществление регулярного контроля за выполнением санитарно-гигиенических требований согласно правилам и нормам СанПин: санитарно-гигиеническое состояние учреждения, световой, питьевой, воздушный режимы кабинетов и режим занятий	В течение года	Киселев А.И. Докторов М.Ю. Королев Д.В. Педагоги ДО
2.	Разработка инструкций по охране труда, а также других нормативных правовых актов в области охраны труда	В течение учебного года	Тимин М.И.
3.	Проведение учебных занятий по эвакуации обучающихся во время пожара	В течение учебного года	Тимин М.И. Киселев А.И. Докторов М.Ю. Королев Д.В.
4.	Проведение инструктажей по правилам пожарной безопасности	В течение учебного года	Киселев А.И. Докторов М.Ю. Королев Д.В.
5.	Проведение инструктажей и тренировок по антитеррористической безопасности с последующей регистрацией в журналах	1 раз в квартал	Киселев А.И. Докторов М.Ю. Королев Д.В.
6.	Оформление кабинетов, уголков по охране труда, приобретение для них необходимых приборов, наглядных пособий,	В течение учебного года	Тимин М.И.

	демонстрационной аппаратуры и т.п.		
7.	Организация и проведение мероприятий специальной оценки условий труда	По необходимости	Тимин М.И.
11. Материально-техническая база			
1.	Контроль проведения замеров сопротивления и заземления изоляции и электрооборудования	1 раз в год	Киселев А.И. Докторов М.Ю. Королев Д.В.
2.	Техническое обслуживание АПС	ежемесячно	Киселев А.И.
3.	Техническое обслуживание системы тревожной сигнализации	ежемесячно	Киселев А.И. Докторов М.Ю. Королев Д.В.
4.	Мониторинг эксплуатации систем канализации и водоснабжения	В течении года	Киселев А.И. Докторов М.Ю. Королев Д.В.
5.	Приобретение (замена, перезарядка) первичных средств пожаротушения	1 раз в год	Киселев А.И. Докторов М.Ю. Королев Д.В.
6.	Пропитка огнезащитным составом деревянных конструкций чердачных помещений	2 раза в год	Киселев А.И.
7.	Контроль доступности к эвакуационным выходам	В течение года	Киселев А.И. Докторов М.Ю. Королев Д.В.
8.	Контроль и проверка систем противопожарного водоснабжения	1 раз в год	Докторов М.Ю. Королев Д.В.
9.	Оборудование (ремонт) систем отопления и элеваторного узла: а) промывка, б) опрессовка в) калибровка/пломбировка приборов учета	май-июль	Киселев А.И.
10.	Заключение договоров на коммунальные услуги на новый календарный год	декабрь	Киселев А.И. Докторов М.Ю. Королев Д.В.
11.	Подготовка ОУ к новому учебному году:	май-август	Киселев А.И. Докторов М.Ю. Королев Д.В.

	- получение актов испытаний коммуникаций		
12.	Мониторинг за обслуживанием тревожной сигнализации	ежемесячно	Киселев А.И. Докторов М.Ю. Королев Д.В.
12. Административно-хозяйственная деятельность			
1.	Проведение инвентаризации	1 раз в год	Киселев А.И. Докторов М.Ю. Королев Д.В.
2.	Подготовка актов для списание основных средств	По необходимости	Киселев А.И. Докторов М.Ю. Королев Д.В.