



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

П Р И К А З

«19» кабры 2018г.

№ 261

г. Ростов-на-Дону

О введении документа «Положение о кадетской школе «Второй Донской Императора Николая II кадетский корпус» Донского государственного технического университета (2ДКК ДГТУ)» в действие

В целях обеспечения функционирования 2ДКК ДГТУ п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие документ «Положение о кадетской школе «Второй Донской Императора Николая II кадетский корпус» Донского государственного технического университета (2ДКК ДГТУ)» (далее-Положение).
2. Определить место хранения оригинальной версии документа - общий отдел.
3. Начальнику общего отдела Королевой И.А. довести данный приказ и Положение до всех заинтересованных подразделений.
4. Директору 2ДКК ДГТУ Вербову М.В. организовать изучение Положения работниками, учащимися и их родителями, обеспечить строгое соблюдение его требований.
5. Признать утратившим силу документ «Положение о кадетской школе «Второй Донской Императора Николая II кадетский корпус» Донского государственного технического университета (2ДКК ДГТУ), утвержденный приказом ректора от 18.04.2018г. №80.
6. Ответственность за исполнение приказа возложить на директора кадетской школы 2ДКК ДГТУ Вербова М.В.
7. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по УР и НО Пономареву С.В.

Ректор

Б.Ч. Месхи



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

ПО5.5-2018

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ
Ректор  Б.Ч. Месхи
«  » 2018 г.
Введено в действие приказом ректора
от 19.11.2018 № 261

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадетской школе «Второй Донской Императора Николая II кадетский корпус» Донского государственного технического университета (2ДКК ДГТУ)

Рассмотрено и одобрено на заседании
педагогического совета 2ДКК ДГТУ
_____ 2018г. Протокол № _____

г. Ростов-на-Дону

2018

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|----|--|----|
| 1 | Общие положения | 4 |
| 2 | Организационные вопросы | 7 |
| 3 | Цель кадетской школы и ее задачи | 13 |
| 4 | Функции кадетской школы | 14 |
| 5 | Процессы кадетской школы | 17 |
| 6 | Планирование работ и отчетность | 17 |
| 7 | Взаимодействие кадетской школы с другими подразделениями университета | 17 |
| 8 | Управление кадетской школой | 18 |
| 9 | Ответственность за деятельность кадетской школы | 23 |
| 10 | Обеспечение условий труда и безопасность персонала | 24 |
| 11 | Система менеджмента качества кадетской школы | 25 |
| | Приложение А. Организационная структура кадетской школы | 26 |
| | Приложение Б. Перечень процессов кадетской школы | 27 |
| | Приложение В. Материалы, подготавливаемые администрацией кадетской школы, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года | 31 |
| | Приложение Г. Взаимодействие кадетской школы с другими подразделениями университета | 34 |
| | Приложение Д. Матрица распределения ответственности работников кадетской школы | 40 |
| | Лист регистрации изменений | 48 |
| | Лист ознакомления | 49 |

1 Общие положения

1.1 Кадетская школа «Второй Донской Императора Николая II кадетский корпус» Донского государственного технического университета (далее - кадетская школа) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее – университет, ДГТУ).

1.2 Кадетская школа входит в систему довузовской подготовки ДГТУ.

1.3 Кадетская школа является преемником традиций Второго Донского кадетского корпуса (1920-1922г.г.) и Корпуса-Лицея Императора Николая II (1930-1964г.г.).

1.4 Кадетская школа образована 1 сентября 2001 года в соответствии с постановлением Главы Администрации (Губернатора) Ростовской области от 16 июля 2001 г. №338 как государственное общеобразовательное учреждение Ростовской области – кадетская школа «Второй Донской Императора Николая II кадетский корпус».

Согласно постановлению администрации Ростовской области от 12 апреля 2004г. №146 кадетская школа передана в ведение Департамента по делам казачества и кадетских учебных заведений при администрации Ростовской области и переименовано в государственное общеобразовательное учреждение Ростовской области – кадетская школа «Второй Донской Императора Николая II казачий кадетский корпус».

На основании распоряжения Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2007 г. № 474-р и приказа Федерального агентства по образованию от 14 мая 2007г. №843 «О принятии государственных общеобразовательных учреждений кадетской школы «Второй Донской Императора Николая II казачий кадетский корпус» и кадетской школы-интерната «Морозовский А.В. Суворова казачий кадетский корпус» государственное общеобразовательное учреждение кадетская школа «Второй Донской Императора Николая II казачий кадетский корпус» передано из ведения Ростовской области в ведение Федерального агентства по

образованию и переименовано из государственного общеобразовательного учреждения кадетская школа «Второй Донской Императора Николая II кадетский корпус» в Федеральное государственное общеобразовательное учреждение кадетскую школу «Второй Донской Императора Николая II кадетский корпус».

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.05.2011г. №1916 Федеральное государственное общеобразовательное учреждение кадетская школа «Второй Донской Императора Николая II кадетский корпус» переименовано в федеральное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вторая Донская Императора Николая II кадетская школа».

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.04.2012г. №327 и приказом ректора №17 от 02.05.2012 «О реорганизации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донской государственный технический университет» и федерального государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Вторая Донская Императора Николая II кадетская школа» было реорганизовано в форме присоединения к университету.

На основании приказа ректора университета от 16 апреля 2013г. № 63 «О реорганизационных процедурах» структурному подразделению университета «Вторая Донская Императора Николая II кадетская школа Донского государственного технического университета» установлено наименование кадетская школа «Второй Донской Императора Николая II кадетский корпус» Донского государственного технического университета».

Кадетская школа функционально подчиняется проректору по УР и НО.

1.5 Полное официальное наименование структурного подразделения: кадетская школа «Второй Донской Императора Николая II кадетский корпус» Донского государственного технического университета; сокращенные наименования – Второй Донской кадетский корпус ДГТУ; 2ДКК ДГТУ.

1.6 Кадетская школа осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013г. №1015, Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, Уставом и локальными актами университета, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора университета.

1.7 Кадетская школа в полном объеме реализует общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, общеобразовательные программы дополнительного образования.

1.8 Содержание общего образования в кадетской школе определяется основными образовательными программами, разрабатываемыми кадетской школой самостоятельно на основе соответствующих примерных основных программ.

1.9 Место нахождения: 344032, Российская Федерация, Ростовская область, г. Ростов - на - Дону, улица Казахская, д.57а, телефон/факс (863) 254-78-77, электронная почта: 2dkkk@mail.ru, сайт:www.2dkk.ru

2 Организационные вопросы

2.1 Кадетская школа создается и ликвидируется приказом ректора в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Кадетская школа проходит лицензирование образовательной деятельности и государственную аккредитацию в составе университета.

2.2 Кадетская школа не является юридическим лицом и, соответственно, не обладает собственной гражданской правосубъектностью и правоспособностью.

2.3 Ответственность за деятельность кадетской школы несет университет, структурным подразделением которого она является.

2.4 Организационная структура кадетской школы представлена в Приложении А.

2.5 Структура и штатное расписание кадетской школы утверждаются ректором университета по представлению директора кадетской школы и курирующего проректора.

2.6 Прием и увольнение работников осуществляется приказом ректора по представлению директора кадетской школы, согласованному с курирующим проректором. Кадетская школа самостоятельна в принятии решений в пределах компетенции, определенной Уставом университета и настоящим Положением.

2.7 Делопроизводство в кадетской школе осуществляет документовед, который формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел кадетской школы, обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, ознакомит работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

Порядок подготовки, регистрация, хранение, организация доступа и передача в архив отдельных документов осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ и организационными документами университета.

Ответственность за своевременное и качественное исполнение, сохранность документов несет директор кадетской школы.

Для ведения делопроизводства кадетской школе присвоен индекс – 07.2

2.8 Кадетская школа имеет свое Знамя, отличительный знак, вензель, знаки различия и отличия, специальную форму кадетской одежды, образцы и порядок ношения которой определяются соответствующим положением.

2.9 Положение о кадетской школе рассматривается на педагогическом совете кадетской школы и утверждается приказом ректора.

Внесение изменений и дополнений в Положение о кадетской школе производится в соответствии с нормативными актами ДГТУ.

2.10 Университет в установленном порядке закрепляет за кадетской школой в целях обеспечения образовательной деятельности, здания, сооружения, имущество, оборудование, а также другое необходимое имущество социального, культурного и иного назначения.

2.11 Учебные занятия в 1-11 классах проводятся по 5-дневной учебной неделе.

2.12 Учебный год в кадетской школе начинается 1 сентября. Если этот день приходится на выходной, учебный год начинается в первый, следующий за ним рабочий день. По решению Ученого совета университета срок начала учебного года может быть изменен.

Продолжительность учебного года для 1 класса составляет 33 учебные недели, для 5-11 классов— не менее 34 учебных недель.

Учебный год включает в себя в 1-9 классах четыре четверти, в 10-11 классах - два полугодия.

2.14 По окончании учебного года для обучающихся 6-8,10 классов проводятся учебные полевые сборы, являющиеся продолжением образовательного процесса, имеющие целью укрепление здоровья, получение практических жизненных навыков, предпрофессиональную военную подготовку обучающихся. Продолжительность

сборов - до трех недель, в 10 классе - не менее 40 учебных часов. Сроки проведения сборов указываются в годовом календарном учебном графике.

2.15 Продолжительность каникул в течение учебного года (осенью, зимой, весной) - 30 календарных дней, летом - не менее 8 недель. В том числе, для обучающихся 1-го класса в течение учебного года устанавливаются дополнительные каникулы продолжительностью одна неделя.

Кадетская школа работает в режиме полного дня, который реализуется через интеграцию основных общеобразовательных программ и общеобразовательных программ дополнительного образования. Режим полного дня включает трехразовое питание учащихся, прогулку на свежем воздухе и активный отдых, самоподготовку, посещение занятий дополнительного образования, кружков, секций, участие в других формах реализации дополнительного образования, физкультурно-оздоровительные мероприятия, индивидуальные и групповые занятия с психологом, учителями - предметниками и др.

Режим дня регламентируется календарным учебным графиком, который утверждается ректором.

2.16 Прием обучающихся осуществляется в соответствии с Правилами приема в кадетскую школу «Второй Донской Императора Николая II кадетский корпус» Донского государственного технического университета.

2.17 Перевод обучающегося из одного образовательного учреждения в другое осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18 Выбор системы оценок, форм, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования.

2.19 Обучающиеся, освоившие в полном объеме основную общеобразовательную программу учебного года, переводятся в следующий класс.

2.20 Обучающиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно. Они обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение следующего учебного года.

Кадетская школа обязана создать обучающемуся условия для ликвидации этой задолженности и обеспечить контроль своевременности ее ликвидации. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

Ответственность за ликвидацию задолженности в течение текущего учебного года возлагается на родителей (законных представителей) обучающегося.

В соответствии со статьёй 58 Федерального закона "Об образовании в РФ" обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии, либо на обучение по индивидуальному учебному плану в другое образовательное учреждение.

2.21 Освоение обучающимися основных общеобразовательных программ основного общего и среднего общего образования завершается обязательной государственной итоговой аттестацией.

2.22 Формы государственной итоговой аттестации, порядок ее проведения по соответствующим образовательным программам основного общего и среднего общего образования в любых формах, а также порядок допуска обучающихся к ней определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение государственной итоговой аттестации.

Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании. Документ об образовании, выдаваемый лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, подтверждает получение общего образования следующего уровня:

- основного общего образования (подтверждается аттестатом об основном общем образовании);
- среднего общего образования (подтверждается аттестатом о среднем общем образовании).

Лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из кадетской школы выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому университетом.

Кадетская школа вправе выдавать лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документы об обучении по образцу и в порядке, которые установлены локальным нормативным актом.

2.23 Выпускники, достигшие особых успехов в изучении одного или нескольких предметов, награждаются похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».

2.24 Обучающиеся переводных классов, имеющие отметки «отлично» по всем предметам учебного плана за текущий учебный год, награждаются похвальным листом «За отличные успехи в учении».

2.25 Дисциплина в кадетской школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, работников. Не допускается использование антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающихся, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья методов обучения.

2.26 Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из кадетской школы, в связи с получением образования (завершением обучения) или досрочно в следующих случаях:

- по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося

для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

– по инициативе кадетской школы в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

– по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и кадетской школы, в том числе в случае ликвидации учреждения.

Отчисление несовершеннолетнего обучающегося применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в кадетской школе, оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также нормальное функционирование кадетской школы.

Решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

Кадетская школа незамедлительно обязана проинформировать об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования. Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, и родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, отчисленного из кадетской школы не позднее, чем в месячный срок принимают меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним обучающимся общего образования.

Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ ректора университета об отчислении обучающегося.

Если с обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа об отчислении обучающегося из кадетской школы. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами прекращаются с даты его отчисления.

3 Цели и задачи кадетской школы

3.1 Основные цели кадетской школы:

- осуществление образовательной деятельности по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- духовно - нравственное, интеллектуальное, культурное, физическое развитие, военно-патриотическое воспитание обучающихся, создание основы для подготовки несовершеннолетних граждан к служению Отечеству на военном и гражданском поприще;
- развитие научно-исследовательской и творческой деятельности обучающихся и педагогов;
- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, способности к труду, их адаптация к жизни в обществе.

3.2 Основные задачи кадетской школы:

- создание условий для обеспечения права граждан на получение начального общего, основного общего и среднего общего образования по основным общеобразовательным программам;
- создание безопасных условий для реализации образовательных программ;

- организация системы дополнительного образования, направленной на предпрофессиональную военную подготовку обучающихся, удовлетворение и развитие их личностных потребностей в познании, творчестве, самосовершенствовании, в активной социально - ориентированной деятельности;
- формирование у обучающихся навыков самостоятельной учебной деятельности, умственного и физического труда;
- воспитание у обучающихся любви к Родине, гражданственности, патриотизма, верности присяге, конституционному долгу, уважения к правам и свободам человека, морально-психологических, деловых и организаторских качеств, способствующих выбору жизненного пути в пользу профессионального и ответственного служения своему Отечеству;
- формирование у обучающихся нравственных качеств, эстетического вкуса, навыков здорового образа жизни, высокой культуры межличностного и межэтнического общения, способности к социальному самоопределению;
- организация довузовской подготовки;
- оказание помощи родителям (законным представителям) в воспитании и социальной защите детей;
- предоставление консультаций и информационных услуг заинтересованным организациям и населению.

4 Функции кадетской школы

Основными функциями кадетской школы, соотносящимися с вышеназванными целями и задачами, являются:

4.1 обеспечение достижения обучающимися результатов освоения основных образовательных программ, установленных соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами;

4.2 реализация политики руководства, целей и задач университета в области качества образовательной деятельности;

4.3 организация оценки качества основной образовательной программы ;

4.4 повышение квалификации педагогических кадров через диагностику и проектирование индивидуальной методической работы (диагностика потребностей педагогических кадров в повышении своей квалификации, оценка профессиональных затруднений учителей) для успешной работы в условиях модернизации образования, обновления его структуры и содержания;

4.5 обеспечение сохранения и укрепления физического и психологического здоровья обучающихся; организация питания и медицинского сопровождения обучающихся, в том числе: текущий контроль за состоянием здоровья, проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации; соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, расследование и учет несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в кадетской школе в установленном законодательством порядке;

4.6 укрепление и развитие материально-технической базы кадетской школы соответствующим материально-техническим оборудованием, позволяющим выполнять требования федеральных государственных образовательных стандартов общего образования;

4.7 ежегодное самообследование по принятой в университете методике отражения соответствия показателей реализации основных общеобразовательных программ, деятельности кадетской школы, уровня подготовки обучающихся нормативным требованиям;

4.8 привлечение внебюджетных средств через осуществление образовательной деятельности, предусмотренной Уставом университета и не противоречащей законам Российской Федерации;

4.9 развитие системы стратегического партнерства в сфере военно-патриотического воспитания и профессионального ориентирования с воинскими частями, детскими и молодежными организациями, благотворительными фондами и др.;

4.10 организация комплексной системы безопасности кадетской школы;

4.11 внедрение документированных процедур и стандартов университета для обеспечения результативности процессов кадетской школы и управления ими;

4.12 взаимодействие с руководством и подразделениями университета по созданию благоприятных условий труда для работников кадетской школы;

4.13 обеспечение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел кадетской школы и требованиями организационных документов университета;

4.14 организация образовательного процесса на основе интеграции основных и дополнительных общеобразовательных программ, имеющих целью подготовку обучающихся к несению государственной и иной службы в соответствии с уровнями общеобразовательных программ:

– начальное общее образование (1-4 классы), нормативный срок освоения - 4 года. Обеспечивает освоение обучающимися начальной школы программ начального общего образования, информации об особенностях кадетского образования, представлений о многообразии государственной службы;

– основное общее образование (5-9 классы), нормативный срок освоения - 5 лет. Обеспечивает освоение обучающимися программ основного общего образования и предпрофильной подготовки, связанных с государственной, в том числе военной службой, способствует развитию их склонностей, интересов и способностей к социальному самоопределению;

– среднее общее образование (10-11 классы), нормативный срок освоения - 2 года. Обеспечивает освоение обучающимися программ среднего общего образования, завершение программ начальной, допрофессиональной военной подготовки, высокий уровень готовности к военной службе и поступлению в военные профессиональные образовательные учреждения, развитие устойчивых познавательных интересов и творческих способностей обучающихся, формирование жизненных проектов в соответствии с их интересами, способностями и возможностями;

4.15 Реализация дополнительных образовательных программ по духовно-нравственной, физкультурно-спортивной, историко-культурной, военно-патриотической, общеинтеллектуальной, социальной и другой специальной подготовке, в том числе по подготовке к несению государственной и иной службы, реализуются в соответствии с рабочими программами курсов, дисциплин (модулей), разрабатываемым кадетской школой самостоятельно.

5 Процессы кадетской школы

Процессы кадетской школы и критерии их результативности определяются и утверждаются педагогическим советом кадетской школы.

Перечень процессов кадетской школы представлен в Приложении Б.

6 Планирование работ и отчетность

Ежегодное планирование работ кадетской школы осуществляет директор кадетской школы. В конце учебного года директор формирует годовой отчет о работе кадетской школы.

Материалы, подготавливаемые кадетской школой и график их предоставления в другие подразделения университета и внешние организации, представлены в приложении В.

7 Взаимодействие кадетской школы с другими подразделениями университета и внешними организациями

В процессе решения задач, поставленных перед кадетской школой, выполнения возложенных функций кадетская школа взаимодействует с различными

структурными подразделениями университета, Уставом ДГТУ, организационными документами университета.

Взаимодействия кадетской школы с другими подразделениями университета и внешними организациями представлены в Приложении Д.

8 Управление кадетской школой

8.1 Управление кадетской школой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, настоящим Положением и иными локальными актами и нормативными документами.

8.2 Все приказы и распоряжения ректора обязательны для исполнения директором, всеми работниками и обучающимися.

8.3 Общее руководство кадетской школой осуществляет проректор по УР и НО.

8.4 Непосредственное управление кадетской школой осуществляет директор.

8.5 На должность директора кадетской школы приказом ректора университета назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

8.6 Директор несет ответственность перед родителями (законными представителями) обучающихся, руководством университета за исполнение обязанностей, предусмотренных действующим законодательством, должностной инструкцией, трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом университета.

8.7 На время отсутствия директора (отпуск, командировка, болезнь) его обязанности исполняет один из заместителей, назначенный приказом ректора университета в установленном порядке по согласованию с курирующим проректором.

8.8 Управление деятельностью кадетской школы по отдельным направлениям (учебное, воспитательное, военно-патриотическое, хозяйственное) распределяется между заместителями директора, в соответствии с должностными инструкциями.

8.9 Права, обязанности и ответственность работников кадетской школы определяются должностными инструкциями, утвержденными курирующим проректором.

8.10 Директор несет персональную ответственность перед коллективом кадетской школы, университетом за результаты деятельности кадетской школы.

8.11 Формами самоуправления кадетской школы являются общее собрание трудового коллектива, совет кадетской школы, педагогический совет, родительские комитеты классов и родительский комитет кадетской школы.

Трудовой коллектив кадетской школы составляют педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал и иные категории персонала. Полномочия трудового коллектива определяются общим собранием.

Общее собрание трудового коллектива:

- утверждает основные направления деятельности кадетской школы в рамках своей компетенции;
- формирует совет кадетской школы с учетом предложений родительского комитета и органа ученического самоуправления;
- создает постоянные или временные комиссии по различным направлениям деятельности, определяет их полномочия.

Общее собрание проводится не реже одного раза в год. Решения принимаются простым большинством голосов от числа участников собрания.

Высшим органом управления в период между общими собраниями является совет кадетской школы (далее - совет) – коллегиальный орган, наделенный полномочиями по осуществлению управленческих функций в соответствии с настоящим Положением.

Совет формируется в составе не менее 11 и не более 25 членов с использованием процедур выборов, делегирования и кооптации.

Избираемыми членами совета являются:

- представители родителей (законных представителей) обучающихся в количестве не менее 4 человек (общее количество избранных в состав совета

представителей родителей должно быть не менее $\frac{1}{3}$ и не более $\frac{1}{2}$ общего числа избираемых членов совета);

– представители кадет 8-11 классов в количестве 2-4 человека (по одному представителю от каждой параллели);

– представители работников университета в количестве не менее 2 человек (не более $\frac{1}{4}$ общего числа членов совета).

Директор входит в состав совета по должности как представитель администрации.

Участие в выборах является свободным и добровольным. Члены совета избираются простым большинством голосов. Выборы считаются состоявшимися независимо от числа принявших участие в голосовании, при условии надлежащего извещения о дате и времени выборов всех лиц, имеющих право голоса.

Выборы в совет назначаются директором. Организацию выборов в совет обеспечивает администрация кадетской школы во главе с директором.

Директор кадетской школы в трехдневный срок после получения протоколов, формирует список избранных членов совета, который закрепляется приказом ректора. Директор назначает дату первого заседания совета, о чем извещает избранных членов совета.

На первом заседании совета избирается его председатель, заместители председателя.

Совет имеет право кооптировать (ввести в состав совета по решению совета без проведения дополнительных выборов) в свой состав до 4 членов из числа лиц, заинтересованных в деятельности кадетской школы.

Университет имеет право предлагать кандидатуры для кооптации в состав совета, которые подлежат первоочередному рассмотрению.

Член совета выводится из его состава по решению совета в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- в связи с утратой статуса представителя по объективным причинам;

– в случае если член совета не принимает участие в работе совета (не посещает два заседания совета без уважительных причин и т.п.);

– в случае совершения противоправных или аморальных действий, несовместимых с членством в совете.

О необходимости проведения выборов в совет, в связи с выводом из его состава избранного члена, совет в кратчайшие сроки уведомляет директора кадетской школы.

Совет работает на общественных началах. График заседаний совета утверждается советом. Председатель совета вправе созвать внеочередное заседание. Заседание также обязательно проводится по требованию не менее 1/3 от общего числа членов совета.

Решения совета правомочны, если на заседании совета присутствовало не менее половины его членов. Решения совета принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов голос председателя совета является решающим.

Директор кадетской школы согласовывает решения совета с руководством университета.

Решения совета, принятые в пределах его полномочий, являются обязательными для работников кадетской школы, обучающихся и их родителей (законных представителей).

Педагогический совет является постоянно действующим органом самоуправления кадетской школы, который создается для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

Членами педагогического совета являются все педагогические работники кадетской школы, а также иные работники кадетской школы, чья деятельность связана с содержанием и организацией образовательного процесса. Председателем педагогического совета является директор кадетской школы.

Решения педагогического совета по вопросам, входящим в его компетенцию, правомочны, если на заседании присутствовало не менее половины его членов. Решения принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов голос председателя педагогического совета является решающим.

Педагогический совет в полном составе собирается не реже 4-х раз в год. Для рассмотрения текущих вопросов созываются малые педагогические советы.

Педагогический совет:

- обсуждает и осуществляет выбор учебных планов, программ, учебников, форм, методов образовательного процесса и способов их реализации;
- организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы, распространению передового педагогического опыта;
- определяет направления опытно-экспериментальной работы, взаимодействия кадетской школы с научными организациями;
- принимает решение о применении систем оценок успеваемости, обучающихся по отдельным учебным предметам (курсам), в том числе разделам программ;
- принимает решение о проведении промежуточной аттестации в данном учебном году, определяет конкретные формы, порядок и сроки её проведения;
- принимает решение о переводе учащихся в следующий класс.

Решения педагогического совета оформляются протоколом.

В целях содействия кадетской школе в осуществлении воспитания и обучения обучающихся создаются родительские комитеты классов и родительский комитет кадетской школы.

Родительский комитет класса избирается собранием родителей класса в количестве 2-4 человек. Собранием родителей класса избирается 1 представитель в родительский комитет кадетской школы.

Для обсуждения и решения наиболее важных вопросов родительский комитет кадетской школы созывает родительское собрание. Родительский комитет класса созывает собрание родителей класса.

Собрания родителей класса проводятся с участием классного руководителя и воспитателя, родительские собрания кадетской школы – с участием директора, классных руководителей и педагогических работников.

Родительский комитет кадетской школы отчитывается о своей работе перед родительским собранием кадетской школы, а родительский комитет класса - перед собранием родителей класса.

Родительские комитеты ведут протоколы своих заседаний и родительских собраний, которые хранятся в делах кадетской школы.

Родительский комитет призван содействовать кадетской школе в организации образовательного процесса, социальной защите учащихся, обеспечении единства педагогических требований к ним.

9 Ответственность за деятельность кадетской школы

9.1 Директор несет ответственность за деятельность кадетской школы в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом университета.

9.2 Директор кадетской школы несет персональную ответственность за:

– своевременность и качество выполнения функций и задач, предусмотренных настоящим положением;

– реализацию основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования в объеме, предписываемом федеральными государственными образовательными стандартами;

– качество образования обучающихся;

– обеспечение прав и свобод обучающихся и работников кадетской школы;

– соблюдение этики отношений с обучающимися, их родителями и персоналом, кодекса корпоративной этики;

– эффективную работу подразделения;

– разглашение конфиденциальной и (или) служебной информации, составляющей государственную или коммерческую тайну;

- обеспечение безопасных условий труда работников кадетской школы и учащихся при пребывании их в помещениях кадетской школы;
- выполнение требований нормативных документов, в том числе, по ведению делопроизводства и защите информации.

9.3 Ответственность работников кадетской школы устанавливается должностными инструкциями.

10 Обеспечение условий труда и безопасность персонала

10.1 Условия труда работников кадетской школы регулируются законодательством в сфере охраны труда, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и другими внутривузовскими нормативными документами.

10.2 Поддержание санитарно-гигиенического состояния в помещениях, закрепленных за кадетской школой, осуществляется заведующим хозяйством и подчиненными ему сотрудниками вспомогательного персонала.

10.3 Принимаемые на работу в кадетскую школу лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводится специалистами по охране труда; первичный инструктаж на рабочем месте, плановые, внеплановые и целевые инструктажи, не реже двух раз в год, о чем выполняются записи в журнале регистрации инструктажа по технике безопасности.

Принимаемые на работу в кадетскую школу лица в обязательном порядке предоставляют медицинскую книжку.

10.4 Ответственность за охрану труда, технику безопасности и противопожарную безопасность в кадетской школе несет лицо, назначаемое приказом ректора.

11 Система менеджмента качества кадетской школы

11.1 Система менеджмента качества кадетской школы реализуется в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001:2015.

В кадетской школе на постоянной основе внедряются документы системы менеджмента качества университетского уровня, реализуются цели кадетской школы в области качества, для улучшения работы разрабатываются документы системы менеджмента качества:

- цели в области качества;
- план мероприятий по реализации целей в области качества;
- перечень процессов;
- матрица атрибутов процессов;
- матрица распределения ответственности работников;
- анализ функционирования СМК в виде отчета;
- перечень и мониторинг потребителей.

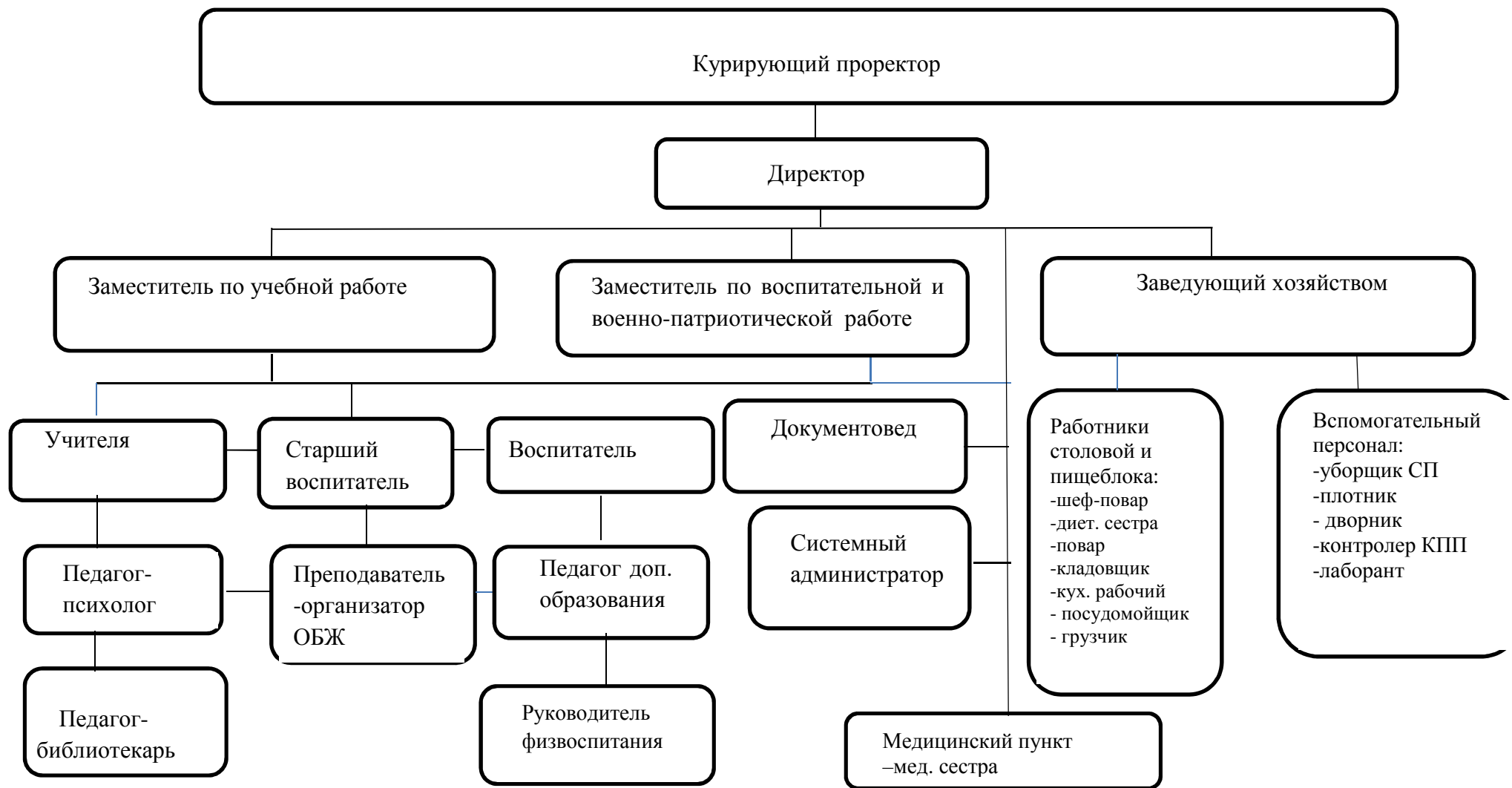
11.2 Оценка результативности системы менеджмента качества осуществляется директором кадетской школы, аудиторами внутренних проверок и регистрируется в установленном порядке.

Оценка результативности отдельных процессов деятельности кадетской школы производится по критериям результативности, указанным в последней колонке матрицы атрибутов процессов кадетской школы. Сравнение значений показателей производится не менее чем за последние 2 года.

11.3 Директор кадетской школы в конце учебного года анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов кадетской школы и представляет анализ в виде отчета в Центр менеджмента качества и курирующему проректору для дальнейшего анализа.

11.4 Анализ результативности проводится в соответствии с документированной процедурой ДП 5.6-2012 «Анализ функционирования СМК в ДГТУ».

Организационная структура 2ДКК ДГТУ



Приложение Б

Перечень процессов кадетской школы

| № п/п | Группа процессов | Название процесса | Подпроцессы | |
|-------|---------------------------|--|---|---|
| 01 | Процессы руководства | Разработка и актуализация целей и задач в области качества | | |
| | | Планирование | Разработка стратегического плана развития кадетской школы. | |
| | | | Разработка годового плана работы кадетской школы. | |
| | | | Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества. | |
| | | Менеджмент персонала | Распределение ответственности и полномочий работников кадетской школы. | |
| | | | Координация работы кадетской школы и университета. | |
| | | Анализ результатов процессов измерения и принятия решений | | |
| | | Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности | Реализация политики руководства, целей и задач университета, кадетской школы. | |
| 02 | Процессы жизненного цикла | Образовательная деятельность | Маркетинговые исследования | Анализ востребованности выпускников. |
| | | | | Осуществление текущего мониторинга удовлетворенности внутренних и внешних потребителей, мониторинг удовлетворенности потребителей на выпуске. |
| | | | Приемная кампания | Профориентационная работа |
| | | | | Демонстрация престижности обучения в кадетской школе кадетами. |
| | | | | Организация работы групп по подготовке к школе по программе «Преемственность». |
| | | | | Участие в днях открытых дверей в ДГТУ. |
| | | | | Проведение дней открытых дверей кадетской школы. |
| | | | | Информирование потребителей. |
| | | | | Организация работы рабочих групп по приему учащихся в кадетскую школу. |
| | | | | Участие в работе приемной комиссии. |

| | | | |
|--|--|-------------------------------|---|
| | | Образовательный процесс | <u>Проектирование основных образовательных программ:</u> |
| | | | <p>-разработка учебного плана;</p> <p>-разработка плана внеурочной деятельности и дополнительного образования;</p> <p>-разработка календарного учебного графика;</p> <p>-утверждение перечня учебников;</p> <p>-разработка программы воспитания и социализации обучающихся;</p> <p>-разработка рабочих программ.</p> <p>Анализ структуры и содержания рабочих программ с целью оценки степени их освоения обучающимися и удовлетворения их запросов.</p> <p>Разработка расписания уроков и внеурочной деятельности.</p> <p>Разработка графика промежуточной аттестации знаний обучающихся.</p> <p>Разработка КИМов для проведения промежуточной аттестации.</p> |
| | | Учебно-воспитательный процесс | <u>Методическая работа</u> |
| | | | <p>Планирование и распределение методической работы.</p> <p>Разработка плана работы методического совета.</p> <p>Разработка планов работы ШМО</p> <p>Разработка методического обеспечения образовательного процесса.</p> <p>Контроль за актуализированным учебно-методическим обеспечением.</p> <p>Проведение методических педагогических советов.</p> <p>Оформление заявок на курсовую подготовку педагогов.</p> <p>Системный анализ методической работы.</p> |
| | | | <p>Теоретическая подготовка.</p> <p>Практическая подготовка (выполнение практической части программ).</p> <p>Проведение учебных военных сборов.</p> <p>Подведение итогов и анализ промежуточной аттестации знаний обучающихся.</p> <p>Анализ успеваемости кадет и воспитанников по учебным периодам.</p> <p>Анализ результатов государственной итоговой аттестации.</p> <p>Внедрение инновационных педагогических технологий.</p> |

| | | | | |
|---|---|----|-------------------------------------|---|
| 02 | Процессы жизненного цикла | 02 | | <u>Воспитательная и военно-патриотическая работа</u> |
| | | | | Планирование и организация воспитательной и военно-патриотической работы. |
| | | | | Организация кадетского самоуправления. |
| | | | | Работа с зам. командиров взводов. |
| | | | | Деятельность классных руководителей. |
| | | | | Деятельность воспитателей. |
| | | | | Организация и проведение корпусных мероприятий, участие во внутривузовских, районных, городских мероприятиях. |
| | | | Проектная деятельность | Участие в конкурсах, конференциях, выставках. |
| | | | | Организация и проведение конференции |
| | | | Материально-техническое обеспечение | Мониторинг материально – технического обеспечения процессов кадетской школы, выявление потребностей. |
| | | | | Оформление заявок, служебных записок и др. необходимой документации |
| | | | | Поддержание в рабочем состоянии оборудования, ТСО, материально-технических объектов кадетской школы, их своевременный ремонт. |
| | | | | Контроль соблюдения договорных условий. |
| | | | | Управление информационной средой |
| Модернизация программного обеспечения вычислительной техники. | | | | |
| Создание и своевременное управление сайтом кадетской школы. | | | | |
| Пополнение и обновление фонда библиотеки кадетской школы. | | | | |
| Обеспечение взаимосвязи кадетской школы с библиотекой университета. | | | | |
| Управление кадрами | Обеспечение процессов кадетской школы кадрами соответствующей квалификации. | | | |
| | Распределение ответственности и полномочий. | | | |
| | Повышение квалификации работников. | | | |
| | Аттестация педагогических работников. | | | |
| | Социальное обеспечение. | | | |
| | Мотивация и стимулирование. | | | |
| | Формирование кадрового резерва. | | | |
| Управление документацией и | Хранение. | | | |
| | Идентификация. | | | |
| | Актуализация. | | | |

| | | | | |
|---------------------------------------|---|--|---|--|
| 03 | Процессы измерения, анализа, улучшения | | записями по номенклатуре дел | Утилизация устаревшей. |
| | | | Охрана труда и БЖД | Управление документацией и записями по процессу. |
| | | | | Обеспечение выполнения мероприятий по технике безопасности, пожарной безопасности. |
| | | Гражданская оборона и мобилизационная готовность | Управление документацией и записями по процессу. | |
| | | | Реализация плана по ГО. | |
| | | Мониторинг | Мониторинг удовлетворенности внешних и внутренних потребителей. | |
| | | | Мониторинг процессов жизненного цикла кадетской школы. | |
| | | | Ежегодное самообследование. | |
| | | Анализ данных | Анализ данных самообследования. | |
| | | | Анализ данных по результатам внешних и внутренних аудитов. | |
| Ежегодный анализ данных по процессам. | | | | |
| Управление несоответствиями | Ежегодный анализ функционирования СМК. | | | |
| | Выявление несоответствий | | | |
| | Корректирующие действия. Предупреждающие действия. | | | |
| Внутренние аудиты | Разработка плана внутрикорпусного аудита. | | | |
| | Проведение внутрикорпусного аудита. | | | |
| | Анализ результатов аудитов. | | | |
| | | | Анализ результатов внутренних аудитов на уровне университета. | |

Приложение В

Материалы для сдачи отчетности и график их представления в подразделения университета в течение календарного года

| | Наименование материала | Срок предоставления | Наименование подразделения, куда представляется |
|-------------------|---|---------------------|---|
| 1. Январь | | | |
| 1.1 | Предоставление данных о контингенте обучающихся на 1 января. | 10.01 | ПФУ,УУ |
| 1.2 | Табель учета рабочего времени. | 10.01, 25.01 | Расчетный отдел |
| 1.3 | Корректировка сметы расходов за предыдущий год | 25.01 | ПФУ |
| 1.4 | Акты приема-сдачи выполненных работ | 30.01 | Расчетный отдел |
| 1.5 | Расчетные листы учителей | по факту | УК |
| 1.6 | Служебная записка об оплате фактически выполненной | по факту | УК |
| 2. Февраль | | | |
| 2.1 | Табель учета рабочего времени. | 10.02, 25.02 | Расчетный отдел |
| 2.2 | Акты приема-сдачи выполненных работ | 05.02 | Расчетный отдел |
| 2.3 | Расчетные листы учителей | по факту | ПФУ |
| 2.4 | Служебная записка об оплате фактически выполненной педагогической работе | по факту | ПФУ |
| 3. Март | | | |
| 3.1 | Заявки на ремонтные работы в кадетской школе в летний период. | 1.03 | Проректор по АХР |
| 3.2 | Заявки на приобретение инвентаря, оборудования, расходные материалы | 15.03 | Отдел МТС |
| 3.3 | Табель учета рабочего времени. | 10.03, 25.03 | Расчетный отдел |
| 3.4 | Акты приема-сдачи выполненных работ | 05.03 | Расчетный отдел |
| 3.5 | Расчетные листы учителей | по факту | ПФУ |
| 3.6 | Служебная записка об оплате фактически выполненной педагогической работе | по факту | ПФУ |
| 4. Апрель | | | |
| 4.1 | Корректировка сметы расходов на 2-ой квартал. | 10.04 | ПФУ |
| 4.2 | Табель учета рабочего времени. | 10.04, 25.04 | Расчетный отдел |
| 4.3 | Акты приема-сдачи выполненных работ | 05.04 | Расчетный отдел |
| 4.4 | Расчетные листы учителей | по факту | ПФУ |
| 4.5 | Служебная записка об оплате фактически | по факту | ПФУ |
| 5. Май | | | |
| 5.1 | Подписка на периодические издания, учебную | 15.05 | НТБ |
| 5.2 | Учебный план на следующий учебный год | до 30.05 | Курирующий проректор |
| 5.3 | Предварительное распределение учебной нагрузки учителям на новый учебный год. | до 30.05 | Курирующий проректор |
| 5.4 | Табель учета рабочего времени. | 10.05, 25.05 | Расчетный отдел |

| | | |
|----------|---|-----------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение о кадетской школе «Второй Донской Императора Николая II кадетский корпус» Донского государственного технического университета | Редакция 3 стр. 32 из 49 |
|----------|---|-----------------------------|

| | Наименование материала | Срок предоставления | Наименование подразделения, куда представляется |
|--------------------|--|---------------------|---|
| 5.5 | Акты приема-сдачи выполненных работ | 05.05 | Расчетный отдел |
| 5.6 | Расчетные листы учителей | по факту | УУ |
| 5.7 | Служебная записка об оплате фактически выполненной педагогической работе | по факту | УК |
| 6. Июнь | | | |
| 6.1 | Отчет о функционировании СМК в кадетской школе. | До 30.06 | ЦМК |
| 6.2 | Публичный отчет директора о деятельности кадетской школы в текущем учебном году. | до 25.06 | Курирующий проректор |
| 6.3 | Табель учета рабочего времени. | 05.06, 25.06 | Расчетный отдел |
| 6.4 | Акты приема-сдачи выполненных работ | 05.06 | Расчетный отдел |
| 6.5 | Расчетные листы учителей | по факту | УК |
| 6.6 | Служебная записка об оплате фактически выполненной педагогической работе | по факту | УК |
| 6.7 | Отчет о работе кадетской школы | до 30.06 | Курирующий проректор |
| 7. Июль | | | |
| 7.1 | Корректировка сметы расходов за первое полугодие текущего года | 25.07 | ПФУ |
| 7.2 | Табель учета рабочего времени. | 05.07, 25.07 | Расчетный отдел |
| 8. Август | | | |
| 8.1 | Предоставление данных о контингенте учащихся на 1 августа текущего года. | 1.08 | УУ, приемная комиссия |
| 8.2 | Утверждение проекта номенклатуры дел кадетской школы. | 20.08 | Общий отдел |
| 8.3 | Акт готовности кадетской школы к новому учебному году. | 25.08 | Курирующий проректор |
| 8.4 | Основные образовательные программы. | 25.08 | |
| 8.5 | Рабочие программы. | 25.08 | |
| 8.6 | План работы на учебный год. | 25.08 | |
| 8.7 | Расписание уроков и внеурочной деятельности. | 25.08 | |
| 8.8 | Годовой календарный учебный график. | 25.08 | |
| 8.9 | Табель учета рабочего времени | 05.08, 25.08 | Расчетный отдел |
| 8.10 | Договоры с преподавателями об организации платных образовательных услуг. | до 31.08 | Расчетный отдел |
| 9. Сентябрь | | | |
| 9.1 | Предоставление данных о контингенте учащихся на 1 сентября текущего года. | 1.09 | УУ, приемная комиссия |
| 9.2 | Списки учащихся на новый учебный год | 10.09 | УУ |
| 9.3 | Табель учета рабочего времени. | 10.09, 25.09 | Расчетный отдел |
| 9.4 | Расчетные листы учителей | по факту | УУ |
| | Служебная записка об оплате фактически выполненной педагогической работы | по факту | УК |
| 10. Октябрь | | | |

| | | |
|----------|--|-----------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение о кадетской школе «Второй Донской Императора Николая II кадетский корпус» Донского государственного технического университета | Редакция 3 стр. 33 из 49 |
|----------|--|-----------------------------|

| | Наименование материала | Срок предоставления | Наименование подразделения, куда представляется |
|--------------------|--|----------------------------|--|
| 10.1 | Годовой федеральный статистический отчет по форме ОО-1. | До 15.10 | ПФУ, ГИВЦ |
| 10.2 | Табель учета рабочего времени. | 10.10, 25.010 | Расчетный отдел |
| 10.3 | Расчетные листы учителей | по факту | УУ |
| 10.4 | Служебная записка об оплате фактически выполненной педагогической работе | по факту | УК |
| 11. Ноябрь | | | |
| 11.1 | Проведение аттестации и обучение по охране труда работников. | До 15.11 | Проректор по АХР |
| 11.2 | Табель учета рабочего времени. | 05.11, 25.011 | Расчетный отдел |
| 11.3 | Акты приема-сдачи выполненных работ | 05.11 | Расчетный отдел |
| 11.4 | Расчетные листы учителей | по факту | ПФУ |
| 11.5 | Служебная записка об оплате фактически выполненной педагогической работе | по факту | УК |
| 11.6 | Информация о среднегодовом контингенте обучающихся для внесения в госзадание на следующий год. | 05.11 | Курирующий проректор, ПФУ |
| 11.7 | Смета на следующий год | 15.11 | ПФУ |
| 12. Декабрь | | | |
| 12.1 | График отпусков работников кадетской школы. | 1.12 | УК |
| 12.2 | Табель учета рабочего времени. | 05.12, 25.12 | Расчетный отдел |
| 12.3 | Акты приема-сдачи выполненных работ | 05.12, 25.12 | Расчетный отдел |
| 12.4 | Расчетные листы учителей | по факту | ПФУ |
| 12.5 | Служебная записка об оплате фактически выполненной педагогической работе | по факту | УК |

Приложение Г

Взаимодействие кадетской школы с другими подразделениями университета

| Кадетская школа получает | | Кадетская школа передает | |
|--|-----------------------------------|--|-----------------------------------|
| Виды работ, документов, материальных ценностей | Периодичность | Виды работ, документов, материальных ценностей | Периодичность |
| 1 Взаимодействие с руководством университета | | | |
| 1.1 Нормативную базу ДГТУ | по мере разработки и актуализации | 1.1 Положение о кадетской школе | по мере разработки и актуализации |
| 1.2 Приказы и распоряжения ректора, указания проректоров | постоянно | 1.2 Должностные инструкции работников | по мере разработки и актуализации |
| 1.3 Материалы о работе Ученого совета (решения, постановления) | постоянно | 1.3. Материалы о работе Совета кадетской школы, педагогического совета | по мере разработки и актуализации |
| 1.4 Планы по ГО и мобилизационной готовности | ежегодно | 1.4 Отчеты по ГО и мобилизационной готовности | ежегодно |
| 1.5 Материалы по ТБ и ОТ | ежегодно | 1.5 Отчеты по ТБ и ОТ | ежегодно |
| 1.6 Материалы по воспитательной работе ДГТУ | ежегодно | 1.6 Материалы по воспитательной работе кадетской школы | постоянно |
| 1.7 Служебные записки | постоянно | 1.7 Служебные записки | постоянно |
| 1.8 Описи на дела, переданные в архив вуза, акты о выделении к уничтожению | ежегодно | 1.8 Описи на дела, переданные в архив вуза, акты о выделении к уничтожению | ежегодно |
| 1.9 Отчеты по самообследованию кадетской школы | по мере надобности | 1.9 Отчеты по самообследованию кадетской школы | по мере надобности |
| 1.10 Акт о готовности кадетской школы к новому учебному году | | | ежегодно |
| | | 1.11 Планы и отчеты о работе кадетской школы. | ежегодно |

| | | |
|----------|---|-----------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение о кадетской школе «Второй Донской Императора Николая II кадетский корпус» Донского государственного технического университета | Редакция 3 стр. 35 из 49 |
|----------|---|-----------------------------|

| Кадетская школа получает | | Кадетская школа передает | |
|---|-----------------------|---|-----------------------|
| Виды работ, документов, материальных ценностей | Периодичность | Виды работ, документов, материальных ценностей | Периодичность |
| 2 Взаимодействие с УУ | | | |
| 2.1 План комплектования классов. | ежегодно | 2.1 Списки обучающихся по классам | ежегодно |
| 2.2 Годовой календарный учебный график, учебный план, расписание уроков | ежегодно | 2.2 Проект годового календарного графика, учебного плана, расписания уроков | ежегодно |
| 2.3 План повышения квалификации педагогических работников кадетской школы | ежегодно | 2.3 План повышения квалификации педагогических работников кадетской школы | ежегодно |
| 2.4 Штатное расписание | ежегодно | 2.4 Штатное расписание | ежегодно |
| 2.5 Материалы работы приемной комиссии | ежегодно | 2.5 Материалы работы приемной комиссии | ежегодно |
| 2.6 Материалы по организации и проведению военно-полевых сборов | ежегодно | 2.6 Материалы по организации и проведению военно-полевых сборов | ежегодно |
| 3 Взаимодействие со службой проректора по МР | | | |
| 3.1 Утвержденные учебные планы по ступеням обучения | ежегодно | 3.1 Заявки на повышение квалификации педагогических работников | ежегодно |
| | | 3.2 Заявки на издание методического обеспечения | ежегодно |
| 4 Взаимодействие с ПФУ | | | |
| 4.1 Договоры | По мере необходимости | 4.1 Проекты договоров на согласование и подпись ректору | По мере необходимости |
| 4.2 Тарификационный список | ежегодно | 4.2 Проект тарификационного списка | ежегодно |

| | | |
|----------|---|-----------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение о кадетской школе «Второй Донской Императора Николая II кадетский корпус» Донского государственного технического университета | Редакция 3 стр. 36 из 49 |
|----------|---|-----------------------------|

| Кадетская школа получает | | Кадетская школа передает | |
|---|-----------------------|---|-----------------------|
| Виды работ, документов, материальных ценностей | Периодичность | Виды работ, документов, материальных ценностей | Периодичность |
| | | 4.3 Смету доходов и расходов | ежегодно |
| | | 4.4 Акты выполненных работ по договорам | По мере необходимости |
| 5 Взаимодействие с управлением кадров | | | |
| 5.1 Выписки из штатного расписания, заполнение вакансий | По мере необходимости | 5.1 Запрос на предоставление | По мере необходимости |
| 5.2 Приказы по личному составу | По мере поступления | 5.2 Заявления и служебные записки | По мере необходимости |
| 5.3 Заключение трудовых соглашений, договоров | По мере поступления | 5.3 Документы по оформлению трудовых договоров | постоянно |
| 5.4 Согласованный график отпусков | ежегодно | 5.4 График очередных отпусков | ежегодно |
| 5.5 Оформленные листки нетрудоспособности | По мере необходимости | 5.5 Листки нетрудоспособности | ежемесячно |
| 6 Взаимодействие с УБУ и О | | | |
| 6.1 Акты приема-передачи, акты списания | По мере необходимости | 6.1 Проведение инвентаризации | Раз в год |
| 6.2 Расчет причиненного ущерба и убытков | По мере необходимости | 6.2 Служебные записки | По мере необходимости |
| 6.3 Материалы о выявленных недостатках | По мере необходимости | 6.3 Документацию, заявления и служебные записки | По мере необходимости |
| 6.4 Справки о заработной плате | По мере необходимости | 6.4 Служебные записки | По мере необходимости |
| 6.5 Унифицированную форму табеля учета рабочего времени | ежемесячно | 6.5 Табель учета рабочего времени | ежемесячно |
| 7 Взаимодействие с архивным отделом | | | |
| | | 7.1 Дела по номенклатуре дел в соответствии со сроком их хранения | ежегодно |
| 8 Взаимодействие с внешними организациями | | | |

| | | |
|----------|---|-----------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение о кадетской школе «Второй Донской Императора Николая II кадетский корпус» Донского государственного технического университета | Редакция 3 стр. 37 из 49 |
|----------|---|-----------------------------|

| Кадетская школа получает | | Кадетская школа передает | |
|--|-----------------------|---|-----------------------|
| Виды работ, документов, материальных ценностей | Периодичность | Виды работ, документов, материальных ценностей | Периодичность |
| 8.1 Законодательную базу и нормативную документацию РФ | постоянно | | |
| 8.2 Региональную законодательную и нормативную базу | постоянно | | |
| 8.3 Приказы и инструктивные письма Минобразования и науки, Рособрнадзора | постоянно | | |
| 8.4 Переписка с министерствами, ведомствами, вузами, организациями и гражданами по общим и учебным вопросам. | | | |
| 9 Взаимодействие с отделом материально-технического снабжения | | | |
| 9.1 Оборудование, мебель, ВТ, канцтовары и расходные материалы, медикаменты и мед. оборудование | по мере необходимости | 9.1 Заявки на приобретение оборудования, мебели, ВТ, оргтехники, канцтоваров и расходных материалов, медикаментов и медицинского оборудования | по мере необходимости |
| 10 Взаимодействие с отделом текущего ремонта | | | |
| 10.1 Косметический ремонт помещений | по мере необходимости | 10.1 Заявки на проведение ремонтных работ | по мере необходимости |
| 11 Служба обеспечения правопорядка | | | |
| 11.1 Предоставление дежурного сотрудника на время проведения массовых мероприятий | По мере необходимости | 11.1 Служебные записки | По мере необходимости |
| 12 Отдел автоматизированных систем охраны | | | |
| 12.1 Видеонаблюдение за помещениями Кадетской школы | Постоянно | 12.1 Служебные записки | По мере необходимости |
| 13 Взаимодействие с Центром менеджмента качества | | | |
| 13.1 Миссия ДГТУ, политика руководства ДГТУ в области качества, цели ДГТУ | ежегодно | 13.1 Цели и задачи в области качества. | ежегодно |

| | | |
|----------|---|-----------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение о кадетской школе «Второй Донской Императора Николая II кадетский корпус» Донского государственного технического университета | Редакция 3 стр. 38 из 49 |
|----------|---|-----------------------------|

| Кадетская школа получает | | Кадетская школа передает | |
|---|---------------------------|--|-----------------------|
| Виды работ, документов, материальных ценностей | Периодичность | Виды работ, документов, материальных ценностей | Периодичность |
| 13.2 Нормативная документация ДГТУ в области качества | по мере разработки | 13.2 План мероприятий по достижению целей кадетской школы в области качества | ежегодно |
| 13.3 План, программы проведения внутреннего аудита и акт | в соответствии с графиком | 13.3 План корректирующих действий после внутреннего или внешнего аудитов | По мере необходимости |
| 13.4 Материалы СМК ДГТУ | постоянно | 13.4 Отчет о функционировании СМК кадетской школы | Раз в год |
| 13.5 План корректирующих действий после анализа функционирования СМК кадетской школы | | 13.5 План корректирующих действий после анализа функционирования СМК кадетской школы | Раз в год |
| 14 Взаимодействие с общим отделом | | | |
| 14.1 Приказы и распоряжения ректора | постоянно | 14.1 Проекты приказов | По мере необходимости |
| 14.2 Информационные и служебные письма проректоров | постоянно | 14.2 Письма для отправки | По мере необходимости |
| 14.3 Поступающие документы, отписанные руководством | постоянно | 14.3 Заверенные копии | По мере необходимости |
| 14.4 Почта | постоянно | 14.4 Письма для отправки | По мере необходимости |
| 14.5 Выписка из сводной номенклатуры дел | ежегодно | 14.5 Проект номенклатуры дел на следующий учебный год | ежегодно |
| 15 Профсоюзная организация | | | |
| 15.1 Льготные путевки на санаторно-курортное лечение для работников Кадетской школы | По мере необходимости | 15.1 Заявления работников | По мере необходимости |
| 15.2 Льготные путевки в оздоровительный лагерь «Радуга» для работников Кадетской школы и детей работников | По мере необходимости | 15.2 Заявления работников | По мере необходимости |

| | | |
|----------|---|-----------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение о кадетской школе «Второй Донской Императора Николая II кадетский корпус» Донского государственного технического университета | Редакция 3 стр. 39 из 49 |
|----------|---|-----------------------------|

| Кадетская школа получает | | Кадетская школа передает | |
|---|-----------------------|--|-----------------------|
| Виды работ, документов, материальных ценностей | Периодичность | Виды работ, документов, материальных ценностей | Периодичность |
| 15.3 Пригласительные билеты на общеуниверситетские мероприятия | По мере необходимости | 15.3 Заявления работников | По мере необходимости |
| 15.4 Льготные билеты в театры, кинотеатры и другие культурно-массовые мероприятия | По мере необходимости | 15.4 Заявления работников | По мере необходимости |
| 15.5 Оказание материальной помощи | По мере необходимости | 15.5 Заявление работников | По мере необходимости |
| 15.6 Материальное поощрение работников в связи с юбилеем | По мере необходимости | 15.6 Служебная записка | По мере необходимости |

| | | |
|----------|---|-----------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение о кадетской школе «Второй Донской Императора Николая II кадетский корпус» Донского государственного технического университета | Редакция 3 стр. 40 из 49 |
|----------|---|-----------------------------|

Приложение Д

Матрица распределения ответственности работников кадетской школы

| Процессы | Подпроцессы | Директор | Зам. директора по УР | Зам. директора по В и ВПР | Заведующий хозяйством | Педагог-психолог | Педагог-библиотекарь | Руководитель физвоспитан. | Преподаватель-орг. ОБЖ | Специалист по У и МР | Документовед | Системный администратор | Учителя | Воспитатели |
|--|--|----------|----------------------|---------------------------|-----------------------|------------------|----------------------|---------------------------|------------------------|----------------------|--------------|-------------------------|---------|-------------|
| | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| Разработка и актуализация целей и задач в области качества | | Р,О | У | У | У | У | У | И | И | У | У | И | И | И |
| Планирование | Разработка стратегического плана развития кадетской школы. | Р, О | У | У | У | У | У | У | У | У | У | И | И | И |
| | Разработка годового плана работы кадетской школы. | Р,О | У | У | У | У | У | У | У | У | У | И | И | И |
| | Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества. | Р | О | У | У | И | И | И | И | И | И | И | И | И |
| Менеджмент персонала | Распределение ответственности и полномочий работников кадетской школы. | Р,О | У | У | У | И | И | И | И | И | И | И | И | И |
| | Координация работы кадетской школы и университета. | Р,О | У | У | У | И | И | И | И | И | И | И | И | И |

| | | |
|----------|--|-----------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение о кадетской школе «Второй Донской Императора Николая II кадетский корпус» Донского государственного технического университета | Редакция 3 стр. 41 из 49 |
|----------|--|-----------------------------|

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-----|------------------------------|---|---|---|---|---|---|----|---|---|---|---|
| Анализ результатов процессов измерения и принятия решений | | Р | У | У | У | У | У | У | У | У | У | И | У | У |
| Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности | Реализация политики руководства, целей и задач университета. | Р | О | О | О | У | У | У | У | У | У | У | У | У |
| | | | По направлениям деятельности | | | | | | | | | | | |
| Маркетинговые исследования | Анализ востребованности выпускников. | Р | У | О | И | И | И | И | И | И | И | И | И | И |
| | Осуществление текущего мониторинга удовлетворенности внутренних и внешних потребителей, мониторинг удовлетворенности потребителей на выпуске. | Р | У | О | И | У | И | И | И | У | И | И | У | У |
| Приемная кампания | Профориентационная работа | Р,О | У | У | И | У | У | И | И | У | И | И | У | У |
| | Демонстрация престижности обучения в кадетской школе кадетами. | Р | У | О | У | И | И | И | И | И | И | И | И | У |
| | Организация работы групп по подготовке к школе по программе «Преемственность». | Р | О | У | У | У | У | И | И | У | У | У | У | И |
| | Участие в днях открытых дверей в ДГТУ. | Р,О | У | У | О | У | И | И | И | УИ | У | У | У | У |
| | Проведение дней открытых дверей кадетской школы. | Р,О | У | У | У | У | У | У | У | У | И | У | У | У |
| | Информирование потребителей | Р | У | О | У | У | У | У | У | У | У | У | У | У |

| | | |
|----------|---|-----------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение о кадетской школе «Второй Донской Императора Николая II кадетский корпус» Донского государственного технического университета | Редакция 3 стр. 42 из 49 |
|----------|---|-----------------------------|

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Организация работы рабочих групп по приему учащихся в кадетскую школу. | Р | О | И | У | У | И | У | И | У | У | У | И | И |
| | Участие в работе приемной комиссии. | ,О | У | И | И | И | И | И | И | И | И | И | | |
| Образовательный процесс | <u>Проектирование основных образовательных программ:</u> | | | | | | | | | | | | | |
| | -разработка учебного плана; | Р | О | У | И | И | И | И | И | У | И | И | У | И |
| | -разработка плана внеурочной деятельности и дополнительного образования; | Р | У | О | И | И | И | И | И | У | И | И | У | У |
| | -разработка календарного учебного графика; | Р,О | У | У | И | И | И | И | И | У | И | И | И | И |
| | -утверждение перечня учебников; | Р | О | У | И | И | И | И | И | У | И | И | У | И |
| | -разработка программы воспитания и социализации обучающихся; | Р | У | О | И | У | И | И | И | И | И | И | У | У |
| | -разработка рабочих программ. | Р | О | У | И | И | И | И | И | У | И | И | У | У |
| | Анализ структуры и содержания рабочих программ с целью оценки степени их освоения обучающимися и удовлетворения их запросов. | Р | О | У | И | И | И | И | И | У | И | И | У | У |
| | Разработка расписания уроков и внеурочной деятельности. | Р | О | О | И | И | И | И | И | И | И | И | И | И |
| | Разработка графика промежуточной аттестации знаний обучающихся. | Р | О | И | И | И | И | И | И | У | И | И | У | И |
| Разработка КИМов для проведения промежуточной аттестации. | Р | О | И | И | И | И | И | И | У | И | И | У | И | |

| | | |
|----------|---|-----------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение о кадетской школе «Второй Донской Императора Николая II кадетский корпус» Донского государственного технического университета | Редакция 3 стр. 43 из 49 |
|----------|---|-----------------------------|

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|---|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | <u>Методическая работа</u> | | | | | | | | | | | | | |
| | Планирование и распределение методической работы. | Р | У | У | И | И | И | И | И | О | И | И | У | И |
| | Разработка плана работы методического совета. | Р | У | У | И | И | И | И | И | О | И | И | У | И |
| | Разработка планов работы ШМО | Р | У | У | И | И | И | И | И | О | И | И | У | И |
| | Разработка методического обеспечения образовательного процесса. | Р | У | У | И | И | И | И | И | О | И | И | У | У |
| | Контроль за актуализированным учебно-методическим обеспечением. | Р | У | У | И | И | И | И | И | О | И | И | У | У |
| | Проведение методических педагогических советов. | Р,О | У | У | И | И | И | И | И | У | И | И | У | У |
| | Оформление заявок на курсовую подготовку педработников. | Р | О | У | И | И | И | И | И | У | И | И | У | У |
| | Системный анализ методической работы. | Р | У | У | И | И | И | И | И | О | И | И | У | У |
| Учебно-воспитательный процесс | Теоретическая подготовка. | Р | О | У | У | У | У | У | У | У | И | И | У | У |
| | Практическая подготовка (выполнение практической части программ). | Р | О | У | У | У | У | У | У | У | И | И | У | У |
| | Проведение учебных военных сборов. | Р | У | О | У | У | У | У | У | У | И | И | У | У |
| | Подведение итогов и анализ промежуточной аттестации знаний обучающихся. | Р | О | У | У | У | У | У | У | У | И | И | У | У |
| | Анализ успеваемости кадет и воспитанников. | Р | О | У | У | И | И | И | И | У | И | И | У | У |

| | | |
|----------|---|-----------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение о кадетской школе «Второй Донской Императора Николая II кадетский корпус» Донского государственного технического университета | Редакция 3 стр. 44 из 49 |
|----------|---|-----------------------------|

| | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Анализ уровня воспитанности кадет и воспитанников по учебным периодам. | Р | У | О | И | У | И | И | И | И | И | И | У | У |
| | Анализ результатов государственной итоговой аттестации. | Р | О | И | И | И | И | И | И | У | И | И | У | И |
| | Внедрение инновационных педагогических технологий. | Р | О | О | И | У | У | У | У | У | И | У | У | У |
| | <u>Воспитательная и</u> военно-патриотическая работа | | | | | | | | | | | | | |
| | Планирование и организация воспитательной и военно-патриотической работы. | Р | У | О | И | У | У | У | У | И | И | И | У | У |
| | Организация кадетского самоуправления. | Р | У | О | И | У | У | У | У | У | И | И | У | У |
| | Работа с зам. командиров взводов. | Р | У | О | И | У | У | У | У | У | И | И | И | У |
| | Деятельность классных руководителей | Р | У | О | И | У | У | У | У | У | И | У | У | И |
| | Деятельность воспитателей. | Р | У | О | И | У | У | У | У | У | И | У | И | У |
| | Организация и проведение корпусных мероприятий, участие во внутривузовских, районных, городских мероприятиях. | Р | У | О | О | У | У | У | У | У | У | У | У | У |
| Проектная деятельность | Участие в конкурсах, конференциях, выставках. | Р | О | О | У | У | У | У | У | У | И | И | У | У |
| | Организация и проведение конференции | Р | О | О | И | У | У | У | У | У | И | И | У | У |
| Мониторинг | Мониторинг удовлетворенности внешних и внутренних потребителей. | Р | У | О | И | У | И | И | И | У | У | У | И | И |

| | | |
|----------|---|-----------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение о кадетской школе «Второй Донской Императора Николая II кадетский корпус» Донского государственного технического университета | Редакция 3 стр. 45 из 49 |
|----------|---|-----------------------------|

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Мониторинг процессов жизненного цикла кадетской школы. | Р | О | О | О | У | У | У | У | У | У | У | У | У |
| | Ежегодное самообследование. | Р,О | У | У | У | У | У | У | У | У | У | У | У | У |
| Анализ данных | Анализ данных самообследования. | Р,О | У | У | У | И | И | И | И | И | И | И | И | И |
| | Анализ данных по результатам внешних и внутренних аудитов. | Р,О | У | У | У | И | И | И | И | И | И | И | И | И |
| | Ежегодный анализ данных по процессам. | Р,О | У | У | У | И | И | И | И | И | И | И | И | И |
| | Ежегодный анализ функционирования СМК. | Р,О | У | У | У | И | И | И | И | И | И | И | И | И |
| Управление несоответствиями | Выявление несоответствий | Р | О | У | У | И | И | И | И | У | У | И | И | И |
| | Корректирующие действия. | Р, | О | У | У | И | И | И | И | У | У | И | И | И |
| | Предупреждающие действия. | Р, | О | У | У | И | И | И | И | У | У | И | И | И |
| Внутренние аудиты | Разработка плана внутрикорпусного аудита. | Р,О | У | У | У | И | И | И | И | У | У | И | И | И |
| | Проведение внутрикорпусного аудита. | Р,О | У | У | У | И | И | И | И | У | У | И | И | И |
| | Анализ результатов аудитов. | Р,О | У | У | У | И | И | И | И | У | У | И | И | И |
| | Анализ результатов внутренних аудитов на уровне университета. | О | У | У | У | И | И | И | И | У | У | И | И | И |
| Материально-техническое обеспечение | Мониторинг материально – технического обеспечения процессов кадетской школы, выявление потребностей. | Р | У | У | О | У | У | У | У | У | У | У | У | У |
| | Оформление заявок, служебных записок и др. необходимой документации | Р | У | У | О | И | И | И | И | И | И | И | И | И |

| | | |
|----------|---|-----------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение о кадетской школе «Второй Донской Императора Николая II кадетский корпус» Донского государственного технического университета | Редакция 3 стр. 46 из 49 |
|----------|---|-----------------------------|

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|---|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Поддержание в рабочем состоянии оборудования, ТСО, материально-технических объектов кадетской школы, их своевременный ремонт. | Р | У | У | О | У | У | У | У | У | У | У | У | У |
| | Контроль соблюдения договорных условий. | Р | У | У | О | И | И | И | И | И | И | И | И | И |
| Управление информационной средой | Информационное обеспечение образовательного процесса. | Р | У | У | У | У | У | У | У | У | И | О | У | У |
| | Модернизация программного обеспечения вычислительной техники. | Р | У | У | У | И | И | И | И | И | И | О | И | И |
| | Создание и своевременное управление сайтом кадетской школы. | Р | У | У | У | И | И | И | И | И | И | О | И | И |
| | Пополнение и обновление фонда библиотеки кадетской школы. | Р | У | У | У | У | О | И | И | И | И | И | У | У |
| | Обеспечение взаимосвязи кадетской школы с библиотекой университета. | Р | У | У | У | У | О | И | И | И | И | И | И | И |
| Управление кадрами | Обеспечение процессов кадетской школы кадрами соответствующей квалификации. | Р,О | У | У | У | И | И | И | И | И | И | И | И | И |
| | Распределение ответственности и полномочий. | О | У | У | У | И | И | И | И | И | И | И | И | И |
| | Повышение квалификации работников. | Р | У | У | И | И | И | И | И | О | И | И | И | И |
| | Аттестация педагогических работников. | Р | О | У | И | И | И | И | И | У | И | И | У | У |
| | Социальное обеспечение. | О | У | У | У | И | И | И | И | И | У | И | И | И |
| | Мотивация и стимулирование. | О | У | У | У | И | И | И | И | И | У | И | И | И |
| | Формирование кадрового резерва. | О | У | У | У | И | И | И | И | И | У | И | И | И |

| | | |
|----------|--|-----------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение о кадетской школе «Второй Донской Императора Николая II кадетский корпус» Донского государственного технического университета | Редакция 3 стр. 47 из 49 |
|----------|--|-----------------------------|

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Управление документацией и записями по номенклатуре дел | Хранение. | Р | У | У | У | У | У | У | У | У | О | И | И | И |
| | Идентификация. | Р | У | У | У | У | У | У | У | У | О | И | И | И |
| | Актуализация. | Р | У | У | У | У | У | У | У | У | О | И | И | И |
| | Утилизация устаревших форм. | Р | У | У | У | У | У | У | У | У | О | И | И | И |
| Охрана труда и БЖД | Управление документацией и записями по процессу. | Р | У | У | У | И | И | И | О | И | И | И | У | У |
| | Обеспечение выполнения мероприятий по технике безопасности, пожарной безопасности. | Р | У | У | У | У | У | У | О | У | У | У | У | У |
| Гражданская оборона и мобилизационная готовность | Управление документацией и записями по процессу. | Р | У | У | У | И | И | И | О | И | И | И | У | У |
| | Реализация плана по ГО. | Р | У | У | У | У | У | У | О | У | У | У | У | У |

Обозначения: *Р* - руководство (принятие решения);

О - несет основную ответственность;

У - обязательно участвует;

И - информируется

Лист регистрации изменений

| изме нени я | Номера измененных листов | Основание для внесения изменений (№ и наименование распорядительного документа) | Изменения внес | |
|-------------------|--------------------------------|---|----------------------|--|
| | | | Фамилия, инициалы | Подпись, дата внесения изменения |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Лист ознакомления

| Должность | Фамилия, инициалы | Дата | Подпись |
|------------------|--------------------------|-------------|----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |