



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

**П Р И К А З**

«28» ноября 2013 г.

№ 246

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)».
2. Определить место хранения оригинальной версии документа в общем отделе.
3. Начальнику общего отдела Королевой И.А. довести данный приказ и документ до всех структурных подразделений.
4. Руководителям структурных подразделений университета организовать изучение документа работниками и обеспечить строгое соблюдение его требований.
5. Начальнику отдела развития и поддержки официальных сайтов университета В.Н. Варавке в трехдневный срок поместить настоящий приказ и документ на сайте ДГТУ [info.dstu.tdu.ru](http://info.dstu.tdu.ru).
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор

Б.Ч. Месхи



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

ПОЛОЖЕНИЕ

П04.2-2013

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Ю.И.Бабенков

« 21 » 11 2013г.

Введено в действие приказом ректора

от 20.11.2013 № 246

ПОЛОЖЕНИЕ

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

г. Ростов-на-Дону

2013г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГТУ)**

**Положение о кадетской школе «Второй Донской  
Императора Николая II кадетский корпус»  
Донского государственного технического университета**

**РАЗРАБОТАНО**И.о. директора 2ДКК ДГТУ  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013г.

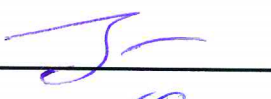
Н.В.Козловский

**СОГЛАСОВАНО**Проректор по МР  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013г.


Н.Н.Шумская

Начальник общего отдела  
« 8 » 11 2013г.

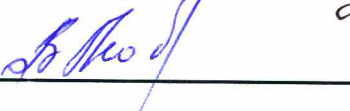
И.А.Королева

Руководитель Центра  
менеджмента качества  
« 1 » 10 2013г.

И.М. Чукарина

Начальник ПФУ  
« 11 » 11 2013г.

О.Г. Ананова

Председатель профсоюзной  
организации  
« 8 » 11 2013г.

М.Г.Магомедов

Главный юрист  
« 11 » 11 2013г.

И.М. Кислова

**ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ** \_\_\_\_\_ дата введения**РЕДАКЦИЯ** \_\_\_\_\_

г. Ростов-на-Дону

2013г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	4
2	Организационные вопросы	11
3	Цель Кадетской школы и ее задачи	14
4	Функции Кадетской школы	15
5	Процессы Кадетской школы	16
6	Планирование работ и отчетность	16
7	Взаимодействие Кадетской школы с другими подразделениями университета	16
8	Управление Кадетской школой	17
9	Ответственность	25
10	Обеспечение условий труда и безопасность персонала	26
11	Система менеджмента качества Кадетской школы	27
	Приложение А. Организационная структура Кадетской школы	29
	Приложение Б. Перечень процессов Кадетской школы	30
	Приложение В. Материалы, подготавливаемые администрацией Кадетской школы, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года	32
	Приложение Г. Взаимодействие Кадетской школы с другими подразделениями университета	34
	Приложение Д. Матрица распределения ответственности сотрудников Кадетской школы	40
	Лист регистрации изменений	42
	Лист ознакомления	43

# 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 профессионального образования «Донской государственный технический университет» (далее – Университет, ДГТУ).

1.2 Кадетская школа подчиняется проректору по учебной работе.

1.3 Кадетская школа входит в систему довузовской подготовки ДГТУ.

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

1.5 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 казачий 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 «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».

1.6 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.

1.7 Кадетская школа реализует общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительные образовательные программы, имеющие целью предпрофессиональную военную подготовку, профильное обучение, обеспечивающие основы для осознанного выбора и освоения профессиональных образовательных программ, формирования общей культуры личности и ее полноценного развития.

1.8 Образовательный процесс в Кадетской школе осуществляется на основе учебного плана в соответствии с базисным учебным планом, утвержденным проректором по учебной работе и регламентируется расписанием занятий.

1.9 Содержание образования в Кадетской школе определяется образовательной программой, разрабатываемой, принимаемой Университетом и реализуемой Кадетской школой с учетом государственных образовательных стандартов и примерных программ курсов и дисциплин, рекомендуемых государственными органами управления образованием.

1.10 Обучение и воспитание кадет в Кадетской школе ведется на русском языке. Форма обучения очная.

1.11 Продолжительность обучения в Кадетской школе - 11 лет и распределяется следующим образом:

начальное общее образование: 1 - 4 классы, нормативный срок освоения - 4 года;

основное общее образование: 5 - 9 классы, нормативный срок освоения - 5 лет;

среднее общее образование: 10 - 11 классы, нормативный срок освоения - 2 года.

1.8 Учебные занятия в 1-4 классах проводятся по 5-дневной учебной неделе; в 5-11 классах – по шестидневной учебной неделе.

1.9 Учебная нагрузка кадет не может превышать установленные действующие санитарные нормы, а количество часов, отведенное в учебном плане на отдельный предмет, не должно быть меньше уровня, установленного базисными учебными планами.

1.10 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 кадет 2—4 классов, а также 9 и 11 классов (без учета государственной (итоговой) аттестации) — не менее 34 учебных недель; для кадет 5-8, 10 классов - 35 учебных недель.

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

1.11 По окончании учебного года для кадет 5-10 классов проводятся учебные полевые сборы в рамках дополнительных образовательных программ, являющихся продолжением образовательного процесса, имеющих целью укрепление здоровья, получение практических жизненных навыков, предпрофессиональную военную подготовку кадет. Продолжительность сборов - до трех недель, в 10 классе - не менее 40 учебных часов.

1.12 Расходы по проведению учебных полевых сборов финансируются за счет средств Университета.

1.13 Продолжительность каникул для кадет устанавливается: в течение учебного года (осенью, зимой, весной) - не менее 30 календарных дней, летом - не менее 8 недель. В том числе, для кадет 1-го класса в течение учебного года устанавливаются дополнительные каникулы продолжительностью не менее одной недели.

1.14 Кадетская школа работает в режиме полного дня, обеспечивающем сочетание обучения, воспитания и развития, профильной подготовки, труда и



отдыха. Услугой полного дня пользуются 100 процентов кадет, число групп продленного дня равно числу классов. Режим полного дня реализуется через интеграцию основных общеобразовательных программ и дополнительного образования в течение дня, что создает условия для реализации кадетского компонента содержания образования, профильной подготовки и полноценного личностного развития кадет, обеспечивает снижение их учебной нагрузки за счет введения единого расписания и реализации здоровьесберегающих технологий.

Режим полного дня включает: уроки согласно расписанию уроков, трехразовое питание кадет, прогулку на свежем воздухе и активный отдых, самоподготовку, посещение кружков, секций, участие в других формах реализации дополнительного образования, физкультурно - оздоровительные мероприятия, индивидуальные занятия с психологом, учителями - предметниками и др.

1.16 Правила приема в Кадетскую школу определяются ежегодно и утверждаются приказом ректора.

В Кадетскую школу принимаются несовершеннолетние граждане, годные по состоянию здоровья и изъявившие желание обучаться в Кадетской школе, проживающие в пределах территориальной и транспортной доступности Кадетской школы.

В первый класс принимаются граждане мужского и женского пола, достигшие возраста 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет и изъявившие желание обучаться в Кадетской школе.

Для поступления в Кадетскую школу родители поступающих (их законные представители) предъявляют документ, удостоверяющий личность и в обязательном порядке представляют:

- письменное заявление о приеме ребенка в первый класс;
- свидетельство о рождении ребенка (копия заверяется в Кадетской школе);

— медицинскую карту установленного образца, а также другие документы, предусмотренные правилами приема в Кадетскую школу.

При приеме в Кадетскую школу ребенок и его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Уставом Университета, Положением о Кадетской школе, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и содержания кадет.

Правом внеконкурсного зачисления в Кадетскую школу при условии успешного прохождения конкурсных вступительных испытаний и соответствия другим установленным для поступающих требованиям пользуются:

- дети военнослужащих Вооружённых Сил Российской Федерации, погибших при исполнении ими обязанностей военной службы;
- дети военнослужащих – граждан Российской Федерации, проходящих военную службу в Вооружённых Силах Российской Федерации;
- дети Героев Российской Федерации, Героев Советского Союза, полных кавалеров ордена Славы и лиц, награжденных правительственными наградами, проходивших военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации (Вооружённых Силах СССР);
- дети-сироты, а также дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети одиноких матерей (отцов);
- дети, находящиеся под опекой (попечительством).

Зачисление в 1-й класс производится приказом ректора на основании заключений приемной комиссии.

Прием заявлений до момента заполнения свободных мест начинается с 1 августа текущего года, но не позднее 5 сентября текущего года. Дополнительный прием осуществляется в порядке, предусмотренном правилами приема.

При большом количестве желающих обучаться в Кадетской школе, преимущество отдается кандидатам, имеющим лучшие оценки по общеобразовательным предметам и (или) высокие достижения в спорте.

При наличии свободных мест Кадетская школа вправе принять обучающихся, годных по здоровью во 2-11 классы из других образовательных учреждений.

При приеме обучающихся во 2-11 классы родители (законные представители) предъявляют документ, удостоверяющий личность и предоставляют следующие документы:

- заявление о приеме;
- медицинскую карту ребенка;
- личное дело, заверенное печатью образовательного учреждения, в котором обучался ребенок;
- аттестат об основном общем образовании (для обучающихся 10-11 классов).

При поступлении в Кадетскую школу в течение учебного года родители (законные представители) предоставляют дополнительно к документам, необходимым в начале учебного года, справку с текущими, четвертными или полугодовыми оценками по всем предметам учебного плана, за подписью директора и заверенную печатью образовательного учреждения, в котором обучался ребенок.

Кадетская школа принимает в 10 класс выпускников 9-х классов Кадетской школы, годных по здоровью, желающих продолжить обучение и освоивших программу основного общего образования.

При приеме выпускников 9-х классов Кадетской школы в 10 класс, предоставляются следующие документы:

- заявление кадета о приеме в 10 класс;
- аттестат об основном общем образовании

1.17 Деятельность Кадетской школы финансируется за счет средств субсидий из федерального бюджета, средств от приносящей доход деятельности

(внебюджетные средства) и иной деятельности разрешенной законодательством Российской Федерации, спонсорской помощи, целевых взносов юридических и физических лиц.

Финансовое обеспечение Кадетской школы осуществляется на основе государственных нормативов, определяемых из расчета на одного кадета с учетом рекомендаций, разработанных для общеобразовательных школ с продленным днем.

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

1.19 Для ведения делопроизводства Кадетской школе присвоен индекс – 04.2

1.20 Место нахождения Кадетской школы: Российская Федерация, 344036, г. Ростов - на - Дону, ул. Казахская, д.57а, тел.(факс) 254-78-77, Email- 2dkkk@mail.ru

## **1 Организационные вопросы**

2.1 Структура и штатное расписание Кадетской школы утверждаются ректором Университета по представлению директора Кадетской школы и согласованному с проректором по учебной работе.

Прием и увольнение сотрудников осуществляется приказом ректора по представлению директора Кадетской школы и согласованному с проректором по учебной работе.

2.2 Кадетская школа осуществляет образовательный процесс с учетом дополнительных образовательных программ, имеющих целью предпрофессиональную военную, профильную подготовку и в соответствии с уровнями общеобразовательных программ трех ступеней общего образования:

— начальное общее образование (1 - 4 классы), нормативный срок освоения - 4 года. Обеспечивает освоение кадетами 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 кадетами программ основного общего образования и предпрофильной подготовки, связанной с государственной, в том числе военной службой, способствует развитию у кадет их склонностей, интересов и способностей к социальному самоопределению;

— среднее общее образование (10-11 классы), нормативный срок освоения - 2 года. Обеспечивает освоение кадетами программ среднего (полного) 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 кадет, формирование жизненных проектов в соответствии с их интересами, способностями и возможностями.

2.4 Непосредственное управление Кадетской школой осуществляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в соответствии с действующим трудовым законодательством, на основании представления проректора по учебной работе.

2.5 Организационная структура Кадетской школы представлена в Приложении А.

2.6. Управление деятельностью Кадетской школы по отдельным направлениям (учебное, воспитательное и военно-патриотическое, хозяйственное) распределяется между заместителями директора, в соответствии с должностным инструкциям, утвержденными проректором по учебной работе.

2.7 На время отсутствия директора (отпуск, командировка, болезнь) его обязанности исполняет один из заместителей, назначенный приказом ректора Университета в установленном порядке.

2.8 Директор несет ответственность перед родителями (законными представителями) кадет, руководством Университета за исполнение обязанностей, предусмотренных действующим законодательством, должностной инструкцией, трудовым договором, Правилами внутреннего распорядка и Уставом Университета.

2.9 Делопроизводство в Кадетской школе осуществляет документовед, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

Документовед осуществляет формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Кадетской школы. Ответственность за своевременное и качественное исполнение, сохранность документов несет директор Кадетской школы. Порядок подготовки, регистрация, хранение, организация доступа и передача в архив отдельных документов осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ.

2.10 Для ведения делопроизводства и переписки Кадетская школа имеет угловой штамп и печать «Для документов» с собственным наименованием. Угловой штамп придает документу официальный характер и используется при переписке, выдаче текущих справок и т.п. Оттиск печати проставляется для заверения справок, на копии документов, на выписки из документов и др.

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

2.11 Кадетская школа в своей деятельности руководствуется 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», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001г. №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении», 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, приказами и распоряжениями ректора, а также Уставом и организационными документами Университета, настоящим Положением.

### **3 Цель Кадетской школы и ее задачи**

3.1 Кадетская школа создана в целях духовно - нравственного, интеллектуального, культурного, физического развития, военно-патриотического воспитания кадет, их адаптации к жизни в обществе, создания основы для подготовки несовершеннолетних граждан к служению Отечеству на военном и гражданском поприще.

3.2 Основные задачи Кадетской школы:

3.2.1 создание благоприятных условий для реализации целей для которых она создана, обеспечения охраны жизни и здоровья, прав и интересов кадет;

3.2.2 обеспечение получения кадетами многоуровневого общего образования в пределах государственных образовательных стандартов;

3.2.3 организация системы дополнительного образования в режиме школы полного дня, направленной на предпрофессиональную военную и профильную подготовку кадет, удовлетворение и развитие их личностных потребностей в

познании, творчестве, самосовершенствовании, в активной социально-ориентированной деятельности;

3.2.4 воспитание у кадет гражданственности, патриотизма, верности конституционному долгу, уважения к правам и свободам человека, нравственных, морально-психологических, деловых и организаторских качеств, способствующих выбору жизненного пути в пользу профессионального и ответственного служения своему Отечеству;

3.2.5 оказание помощи родителям (законным представителям) в воспитании и социальной защите кадет, формировании у них высокой общей культуры, навыков самостоятельной жизни в современных условиях, трудолюбия, социальной ответственности, дисциплинированности и целеустремленности.

#### **4 Функции Кадетской школы**

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

4.1 Обеспечение образования кадет в соответствии с уровнями основных общеобразовательных программ в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами и дополнительных образовательных программ, подготовка кадет к служению Отечеству на поприще государственной службы.

4.2 Обеспечение воспитания кадет через приобщение к воинской славе и военной истории России, Российским воинским традициям, формирование и совершенствование их физических и духовно-нравственных сил и способностей, жизнестойкости личности в различных условиях жизнедеятельности, ориентирование на удовлетворение запросов не только личности, но и общества.

4.3 Реализация политики руководства Университета в области качества образовательного процесса.

4.4 Осуществление внутришкольного мониторинга.



4.5 Обеспечение сохранения и укрепления физического и психологического здоровья кадет.

4.6 Укрепление и развитие материально-технической базы Кадетской школы как одного из основных условий успешного осуществления образовательного процесса.

4.7 Обеспечение профессионального роста и повышения квалификации педагогических кадров.

4.8 Взаимодействие с руководством и подразделениями Университета по созданию благоприятных условий труда для работников Кадетской школы.

4.9 Организация комплексной системы безопасности Кадетской школы.

## **5 Процессы Кадетской школы**

Процессы Кадетской школы и критерии их эффективности определяются и утверждаются педагогическим советом Кадетской школы.

Перечень процессов Кадетской школы представлен в Приложении Б.

## **6 Планирование работ и отчетность**

Планирование работ подразделения осуществляет директор 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 в соответствии со структурой университета, Уставом ДГТУ, организационными документами Университета.

Взаимодействия Кадетской школы с другими подразделениями Университета представлены в Приложении Д.

## **8 Управление Кадетской школой**

8.1 Общее руководство Кадетской школой осуществляет ректор Университета. Все приказы и распоряжения ректора обязательны для исполнения директором, всеми работниками и кадетами.

8.2 Кадетская школа функционально подчинена проректору по учебной работе.

8.3 Непосредственное управление Кадетской школой осуществляет директор. 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.

8.4 Управление деятельностью Кадетской школы по отдельным направлениям (учебное, воспитательное и военно-патриотическое, хозяйственное) распределяется между заместителями директора, в соответствии с должностным инструкциям, утвержденными проректором по учебной работе.

8.5 На время отсутствия директора (отпуск, командировка, болезнь) его обязанности исполняет один из заместителей, назначенный приказом ректора Университета в установленном порядке.

8.6 Права, обязанности и ответственность сотрудников Кадетской школы определяются согласно должностным инструкциям, утвержденным проректором по учебной работе.

Матрица распределения ответственности сотрудников, представлена в приложении Д.

#### 8.7 Обязанности директора Кадетской школы:

- Обеспечивает эффективную работу подразделения в соответствии целями и задачами;
- осуществляет непосредственное руководство Кадетской школой в пределах своей компетенции;
- определяет стратегию, цели и задачи развития Кадетской школы, принимает решения о программном планировании его работы;
- обеспечивает реализацию программ начального, основного, среднего (полного) общего образования в соответствии с требованиями ФГОС;
- осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития Кадетской школы, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков и правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил поведения для кадет, локальные акты, регламентирующие деятельность Кадетской школы, штатное расписание, предложения по изменениям в штатном расписании, приему, увольнению и перемещению сотрудников Кадетской школы, а также по их поощрению и привлечению к дисциплинарной ответственности;
- обеспечивает реализацию образовательных программ согласно учебному плану и графику учебного процесса, качество образования выпускников, сохранение жизни и здоровья кадет, соблюдение прав и свобод кадет и работников Кадетской школы во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке;
- решает научные, учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы;

- планирует, координирует и контролирует работу классов, педагогических и других работников Кадетской школы;
- осуществляет кадровый подбор и расстановку педагогических и других работников, определяет их должностные обязанности, создает условия для повышения их профессионального мастерства, обеспечивает заключение и расторжение трудовых договоров;
- поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- защищает законные права и интересы кадет и работников в соответствии с законодательством;
- обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, структурными подразделениями Университета и организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими);
- предоставляет руководству Университета полную информацию о деятельности Кадетской школы в виде ежегодного отчета, а также по мере необходимости;
- содействует деятельности учительских (педагогических) организаций и методических объединений;
- обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников;
- организует прием учащихся;
- дает распоряжения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками и кадетами;
- обеспечивает учет, сохранность материально-технической базы Кадетской школы, проводит работу по ее укреплению и совершенствованию;
- обеспечивает соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документов;

— привлекает к дисциплинарной ответственности кадет за проступки, создающие угрозу жизни и здоровью окружающих, а также дезорганизующие образовательный процесс в Кадетской школе, в порядке, установленном в локальных актах Университета и Кадетской школы;

— сообщает в порядке, установленном законодательством, сведения о Кадетской школе средствам массовой информации, представителям педагогической науки, общественности;

— обеспечивает соблюдение прав и свобод кадет и работников Кадетской школы во время осуществления образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

— обеспечивает соблюдение работниками и кадетами Кодекса корпоративной этики.

8.8 Формами самоуправления Кадетской школы являются общее собрание трудового коллектива, Совет Кадетской школы, педагогический совет, родительские комитеты классов и родительский комитет Кадетской школы.

8.9 Трудовой коллектив Кадетской школы составляют все ее сотрудники, участвующие своим трудом в ее деятельности на основе трудового договора. Полномочия трудового коллектива определяются общим собранием.

8.10 Общее собрание трудового коллектива:

- утверждает основные направления деятельности Кадетской школы;
- рассматривает Положение о Кадетской школе, изменения и дополнения, вносимые в него, и выносит на утверждение Ученого совета Университета;
- формирует Совет Кадетской школы с учетом предложений родительского комитета и органа кадетского 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.

8.11 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) кадет 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 Кадетской школы 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.

В состав Совета может быть делегирован представитель Университета.

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.

Не могут быть избраны председателем Совета: кадеты, директор и работники Кадетской школы.

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 избираемого 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.

Решения Совета, принятые в рамках его компетенции, являются обязательными для директора, работников Кадетской школы, кадет и их родителей (законных представителей).

Полномочия Совета:

- рассматривает план развития Кадетской школы;
- согласовывает программу развития Кадетской школы;
- согласовывает режим работы Кадетской школы;
- рассматривает вопросы исключения кадет из Кадетской школы в рамках настоящего Положения и законодательства Российской Федерации;
- рассматривает жалобы и заявления участников образовательного процесса Кадетской школы;
- согласовывает Правила поведения кадет, годовой календарный учебный график;
- заслушивает отчеты директора и отдельных работников;
- осуществляет контроль соблюдения условий обучения, воспитания и труда в Кадетской школе;

Директор Кадетской школы согласовывает решения Совета с руководством Университета.

Решения Совета, принятые в пределах его полномочий, утверждаются приказами ректора и являются обязательными для администрации школы и всех членов трудового коллектива.

8.12 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 проводит 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 кадет в следующий класс.

Решения педагогического совета утверждаются приказами ректора.

8.13 В целях содействия Кадетской школе в осуществлении воспитания и обучения кадет в Кадетской школе 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 кадет, обеспечении единства педагогических требований к кадетам.

## **9 Ответственность**

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

9.2 Директор Кадетской школы несет персональную ответственность за: невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;

— реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком;

— за качество образования выпускников;

- обеспечение прав и свобод кадет и работников Кадетской школы;
- соблюдение этики отношений с кадетами, их родителями и персоналом;
- за неэффективную работу подразделения;
- обеспечение безопасных условий труда сотрудников Кадетской школы и кадет при пребывании их в Кадетской школе;
- выполнение требований нормативных документов, в том числе, по ведению делопроизводства и защите информации.

## 10 Обеспечение условий труда и безопасность персонала

10.1 Условия труда сотрудников Кадетской школы должны соответствовать требованиям Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с последующими дополнениями и изменениями), а также требованиям межгосударственного стандарта ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования ИСО-OSH2001» и положениям Коллективного договора.

10.2 Должностное лицо, осуществляющее работу по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса - инженер по охране труда и технике безопасности.

10.3 Режим работы сотрудников Кадетской школы определяется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка ДГТУ.

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

10.4 Поддержание санитарно-гигиенического состояния в помещениях, закрепленных за Кадетской школой, осуществляется заместителем директора по административно-хозяйственной работе и подчиненными ему сотрудниками вспомогательного персонала.

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

## **11 Система менеджмента качества Кадетской школы**

11.1 Система менеджмента качества Кадетской школы реализуется в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2011. Внедряются документы системы менеджмента качества университетского уровня, разрабатываются документы системы менеджмента качества уровня структурного подразделения (Кадетской школы):

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

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

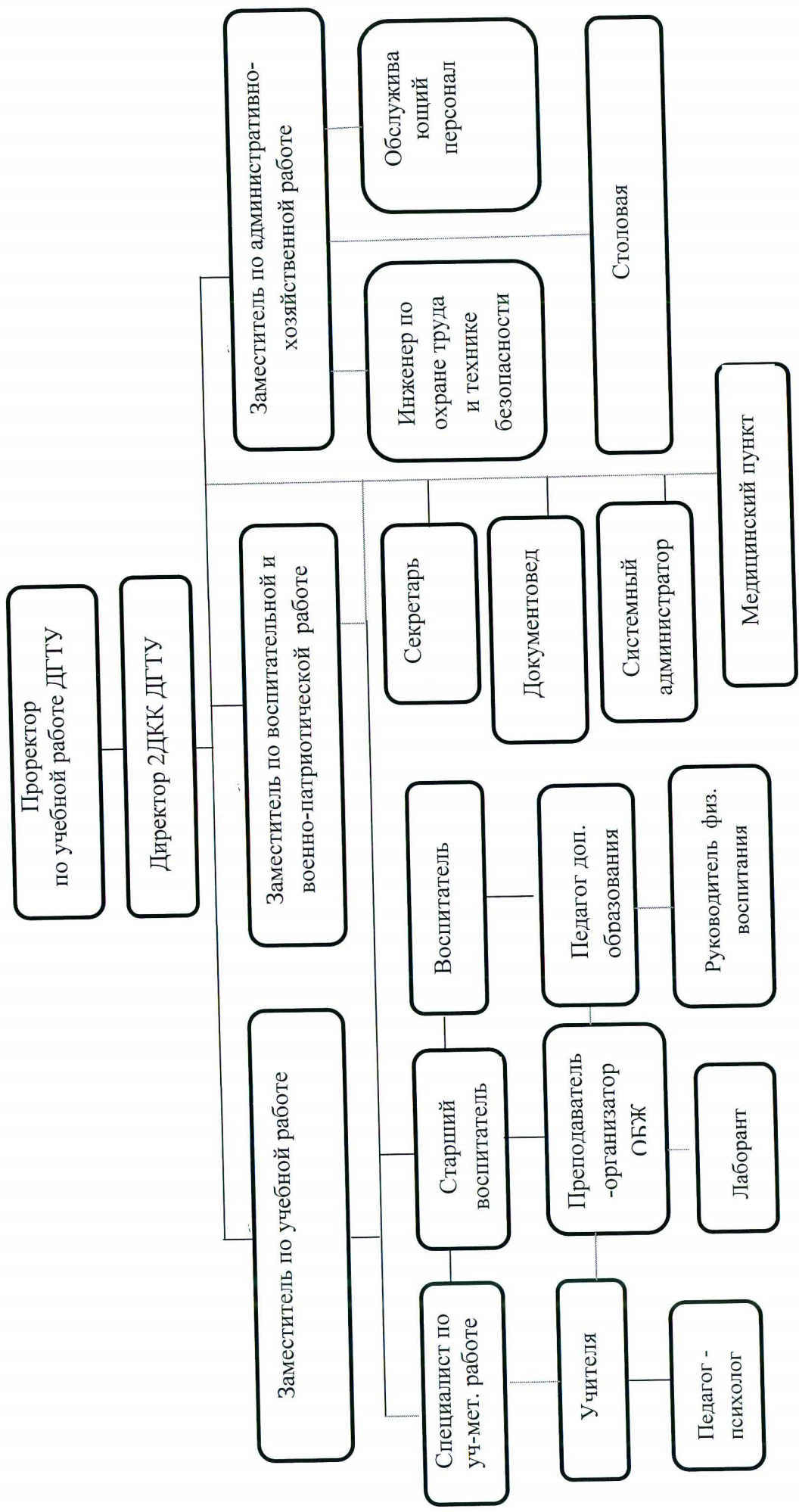
Оценка результативности отдельных процессов деятельности Кадетской школы производится по критериям результативности, указанных в последней колонке матрицы атрибутов процессов Кадетской школы, оформленной в соответствии с приложением В. При этом производится сравнение значений показателей не менее чем 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 для дальнейшего анализа.

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

Приложение А  
**Организационная структура 2ДКК ДГТУ**



## Приложение Б

### Перечень процессов Кадетской школы

№ п/п	Группа процессов	Название процесса
01	<b>Процессы руководства</b>	Педагогический анализ. Разработка и актуализация целей и задач в области качества.
		Планирование
		Распределение ответственности и полномочий
		Информирование потребителей
		Мотивация и стимулирование
		Анализ деятельности СМК со стороны руководства
02	<b>Процессы жизненного цикла</b>	Маркетинг
		Прием обучающихся в Кадетскую школу
		Проектирование образовательных программ
		Учебный процесс
		Воспитательный процесс
03	<b>Процессы измерения, анализа, улучшения</b>	Внутренние аудиты
		Управление несоответствиями
		Обратная связь с потребителем (мониторинг)
		Анализ данных
		Корректирующие действия
		Предупреждающие действия

<b>04</b>	<b>Обеспечивающие процессы</b>	Управление кадрами
		Управление инфраструктурой
		Материально техническое снабжение
		Управление производственной средой.
		Информационное обслуживание
		Управление документацией
		Управление записями по процессам
		Охрана труда и БЖД



## Приложение В

### Материалы, подготавливаемые администрацией Кадетской школы, и график их представления в подразделения Университета в течение календарного года

Наименование материала	Срок предоставления	Наименование подразделения, куда представляется
<b>1. Январь</b>		
1.1 Подготовка данных к годовому отчету вуза, рейтингу вуза	10.07	Проректор по УР
1.2 Подготовка плана мероприятий по устранению несоответствий, выявленных в работе Кадетской школы в первом полугодии.	10.01	Центр менеджмента качества
1.3 Корректировка сметы расходов за предыдущий год.	25.01	Бухгалтерия
<b>2. Февраль</b>		
2.1 Анализ выполнения плана работы Кадетской школы за первое полугодие.	10.02	Проректор по МР, проректор по УР
<b>3. Март</b>		
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
<b>4. Апрель</b>		
4.1 Организация приема в Кадетскую школу..	до 15.04	Проректор по УР
<b>5. Май</b>		
5.1 Подписка на периодические издания, учебную литературу.	15.05	НТБ
5.2 Представление сводных данных по результатам диагностики по всем разделам программы.	31.05	Проректор по УР
5.3 Результаты анкетирования родителей «Ваше мнение о деятельности Кадетской школы?» для выяснения степени	20.05	
<b>6. Июнь</b>		
6.1 Подготовка приказа о переводе, зачислению и отчислению обучающихся Кадетской школы.	до 15.06	Проректор по УР
6.2 Публичный отчет директора о деятельности Кадетской школы в текущем учебном году.	до 30.06	
6.4 Организация приема в Кадетскую школу	до 30.06	
<b>7. Июль</b>		
7.1 Корректировка сметы расходов за первое полугодие текущего года	25.07	Бухгалтерия

Наименование материала	Срок предоставления	Наименование подразделения, куда представляется
<b>8. Август</b>		
8.1 Организация дополнительного приема в Кадетскую школу.	до 20.08	Проректор по УР
8.2 Сдача актов готовности Кадетской школы к новому учебному году.	до 25.08	Проректор по УР ПФУ
8.3 Подготовка плана работы Кадетской школы на новый учебный год.	до 30.08.	Проректор по УР, проректор по МР
8.4 Разработка годового календарного учебного графика, расписаний уроков, дополнительных занятий, кружков и секций на новый учебный год.	до 30.08	Проректор по УР, проректор по МР
8.5. Утверждение номенклатуры дел	до 20.08	Общий отдел
<b>9. Сентябрь</b>		
9.1 Утверждение плана работы Кадетской школы на текущий учебный год.	до 01.09	Проректор по УР
9.2 Утверждение расписания занятий на новый учебный год.	до 05.09	Проректор по УР
9.3. Составление и утверждение целей и задач Кадетской школы в области качества на новый учебный год	до 10.09	Проректор по УР, проректор по МР
9.4 Представление данных к годовому федеральному статистическому наблюдению по форме ОШ-1 и РИК-83	до 25.09	ПФУ, Минобрнауки РФ
<b>10. Октябрь</b>		
10.1		
<b>11. Ноябрь</b>		
11.1 Проведение аттестации и обучение по охране труда сотрудников.	до 15.11	Проректор по АХР
<b>12. Декабрь</b>		
12.1 График отпусков сотрудников Кадетской школы.	1.12	Отдел кадров
12.2 Отчет о функционировании СМК за год.	30.12	Центр менеджмента качества

## 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
<b>1 Взаимодействие с руководством университета</b>			
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 сотрудников	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
		1.8 Описи на дела, переданные в архив вуза, акты о выделении к уничтожению	ежегодно
		1.9 Отчеты по самообследованию Кадетской школы	по мере надобности
		1.10 Акт о готовности Кадетской школы к новому учебному году	ежегодно
		1.11 Публичный отчет директора о работе Кадетской школы	ежегодно

СМК ДГТУ	Положение о кадетской школе «Второй Донской Императора Николая II кадетский корпус» Донского государственного технического университета	Редакция 1 стр. 35 из 43
----------	---	-----------------------------

Кадетская школа получает		Кадетская школа передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
<b>2 Взаимодействие с УМУ (со службой проректора по УР)</b>			
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
		2.4 Штатное расписание	ежегодно
		2.5 Материалы работы приемной комиссии	ежегодно
		2.6 Материалы по организации и проведении военно-полевых сборов	ежегодно
<b>3 Взаимодействие со службой проректора по МР</b>			
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
<b>4 Взаимодействие с ПФУ</b>			
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
		4.3 Смету доходов и расходов	ежегодно
		4.4 Акты выполненных работ по договорам	По мере необходимости

СМК ДГТУ	Положение о кадетской школе «Второй Донской Императора Николая II кадетский корпус» Донского государственного технического университета	Редакция 1 стр. 36 из 43
----------	---	-----------------------------

Кадетская школа получает		Кадетская школа передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
<b>5 Взаимодействие с отделом кадров</b>			
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
<b>6 Взаимодействие с бухгалтерией</b>			
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
<b>7 Взаимодействие с архивным отделом АУ</b>			
		7.1 Дела по номенклатуре дел в соответствии со сроком их хранения	ежегодно

СМК ДГТУ	Положение о кадетской школе «Второй Донской Императора Николая II кадетский корпус» Донского государственного технического университета	Редакция 1 стр. 37 из 43
----------	---	-----------------------------

Кадетская школа получает		Кадетская школа передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
<b>8 Взаимодействие с внешними организациями</b>			
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, Рособнадзора	постоянно		
8.4 Переписка с министерствами, ведомствами, вузами, организациями и гражданами по общим и учебными вопросам.			
<b>9 Взаимодействие с отделом материально-технического снабжения</b>			
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
<b>10 Взаимодействие с отделом текущего ремонта</b>			
10.1 Косметический ремонт помещений	по мере необходимости	10.1 Заявки на проведение ремонтных работ	по мере необходимости
<b>11 Служба обеспечения правопорядка</b>			
11.1 Предоставление дежурного сотрудника на время проведения массовых мероприятий	По мере необходимости	11.1 Служебные записки	По мере необходимости
<b>12 Отдел автоматизированных систем охраны</b>			
12.1 Видеонаблюдение за помещениями Кадетской школы	Постоянно	12.1 Служебные записки	По мере необходимости

СМК ДГТУ	Положение о кадетской школе «Второй Донской Императора Николая II кадетский корпус» Донского государственного технического университета	Редакция 1 стр. 38 из 43
----------	---	-----------------------------

Кадетская школа получает		Кадетская школа передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
<b>13 Взаимодействие с Центром менеджмента качества</b>			
13.1 Миссия ДГТУ, политика руководства ДГТУ в области качества, цели ДГТУ	ежегодно	13.1 Цели и задачи в области качества.	ежегодно
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	Раз в год
<b>14 Взаимодействие с общим отделом</b>			
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
<b>15 Профсоюзная организация</b>			
15.1 Льготные путевки на санаторно-курортное лечение для сотрудников Кадетской школы	По мере необходимости	15.1 Заявления сотрудников	По мере необходимости

СМК ДГТУ	Положение о кадетской школе «Второй Донской Императора Николая II кадетский корпус» Донского государственного технического университета	Редакция 1 стр. 39 из 43
----------	---	-----------------------------

Кадетская школа получает		Кадетская школа передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
15.2 Льготные путевки в оздоровительный лагерь «Радуга» для сотрудников Кадетской школы и детей сотрудников	По мере необходимости	15.2 Заявления сотрудников	По мере необходимости
15.3 Пригласительные билеты на общеуниверситетские мероприятия	По мере необходимости	15.3 Заявления сотрудников	По мере необходимости
15.4 Льготные билеты в театры, кинотеатры и другие культурно-массовые мероприятия	По мере необходимости	15.4 Заявления сотрудников	По мере необходимости
15.5 Оказание материальной помощи	По мере необходимости	15.5 Заявление сотрудников	По мере необходимости
15.6 Материальное поощрение сотрудников в связи с юбилеем	По мере необходимости	15.6 Служебная записка	По мере необходимости



## Приложение Д

## Матрица распределения ответственности сотрудников Кадетской школы

Процессы	Должность								
<b>01. Процессы руководства</b>									
Педагогический анализ. Разработка и актуализация целей и задач в области качества									
Планирование									
Распределение ответственности и полномочий									
Информирование потребителей									
Мотивация и стимулирование									
Анализ деятельности СМК со стороны руководства									
<b>02. Процессы жизненного цикла</b>									
Маркетинг									
Прием обучающихся в Кадетскую школу									
Проектирование образовательных программ									
Учебный процесс									
Воспитательный процесс									
<b>03. Процессы измерения, анализа и улучшения</b>									
Внутренние аудиты									

Управление несоответствиями									
Обратная связь с потребителем									
Анализ данных									
Корректирующие действия									
Предупреждающие действия									
<b>04. Обеспечивающие процессы</b>									
Управление кадрами									
Управление инфраструктурой									
Материально техническое снабжение									
Управление производственной средой.									
Информационное обслуживание									
Управление документацией									
Управление записями по процессам									
Охрана труда и БЖД									

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

*О* - несет основную ответственность;

*У* - обязательно участвует;

*И* - информируется



