

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Страданченко Сергей Георгиевич  
Должность: директор  
Дата подписания: 19.01.2021 09:31:41  
Уникальный программный ключ:  
fab83d74e11481b98711018c37b3494b70228b790117a9041916e1

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

---

ПОЛОЖЕНИЕ ИСОиП

П 65.20-2019

---

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Директор \_\_\_\_\_ С.Г. Страданченко  
«08» мая 2019 г.  
Введено в действие приказом  
директора от 08 мая 2019г. № 9

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ФИЗИКО-МАТЕМАТИЧЕСКОЙ ШКОЛЕ  
(ФМШ)**

Рассмотрено и одобрено  
на заседании Ученого совета  
ИСОиП (филиала) ДГТУ в г.Шахты  
«25» апреля 2019 г.  
протокол № 9

Шахты  
2019

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

**Положение о Физико-математической школе  
(ФМШ)**

**РАЗРАБОТАНО**

Директор

Физико-математической школы

«18» апреля 2019 г. \_\_\_\_\_ Ю.А. Хоменко

**СОГЛАСОВАНО**

Уполномоченный по качеству

ИСОиП (филиала) ДГТУ в

г.Шахты Ростовской области

«18» апреля 2019 г. \_\_\_\_\_ А.Е. Ролдугина

Заместитель директора по  
учебно-методической работе

«18» апреля 2019 г. \_\_\_\_\_ С.И. Ершова

Заместитель директора по  
воспитательной работе

«19» апреля 2019 г. \_\_\_\_\_ М.А. Голодов

Начальник финансового отдела

«22» апреля 2019 г. \_\_\_\_\_ И.И. Чернова

Председатель профсоюзной  
организации работников

«22» апреля 2019 г. \_\_\_\_\_ Т.В. Пискунова

Начальник учебно-методического  
отдела

«22» апреля 2019 г. \_\_\_\_\_ О.В. Саакян

Начальник юридического  
отдела

«23» апреля 2019 г. \_\_\_\_\_ М.Ю. Абызова

Начальник административного  
отдела

«23» апреля 2019 г. \_\_\_\_\_ Л.В. Белая

**ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ** 25 декабря 1997 г.

**РЕДАКЦИЯ** девятая

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Организационные вопросы	5
3. Цель создания Школы и ее задачи	8
4. Функции Школы	8
5. Прием в Школу	10
6. Обучающиеся Школы	10
7. Работники Школы	11
8. Процессы Школы	13
9. Планирование работ и отчетность	13
10. Взаимодействие Школы с другими подразделениями института	14
11. Управление Школой	14
12. Ответственность	16
13. Обеспечение условий труда и безопасности обучающихся и работников Школы	17
14. Система менеджмента качества Школы	17
Приложение А. Структура Физико-математической школы	19
Приложение Б. Перечень процессов Физико-математической школы	20
Приложение В. Материалы, подготавливаемые Физико-математической школой и график их представления в подразделения Института в течение календарного года	23
Приложение Г. Взаимодействие Физико-математической школы с другими подразделениями Института	27
Приложение Д. Матрица распределения ответственности работников Физико-математической школы	32

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Физико-математическая школа Института сферы обслуживания и предпринимательства (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной технической университет» в г. Шахты Ростовской области (далее – ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты, Институт). Полное наименование - Физико-математическая школа ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты. Сокращенное наименование – ФМШ, Школа.

1.1 Физико-математическая школа (далее – ФМШ, Школа) является структурным подразделением ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты. Школа имеет статус выпускающего общеобразовательного подразделения.

1.2 Сведения о создании и переименовании Физико-математической школы.

- В рамках реализации программы «Одаренные дети» в соответствии с решением Шахтинской городской Думы от 18.02.1999 г. № 287 и распоряжением мэра г.Шахты от 16.08.1999 г. № 2119, при содействии Совета попечителей ЮРГУЭС (решение № 1 от 28.02.1998 г.) в 1999 году создана Гимназия для одаренных детей.

- В 2001 году согласно приказу ректора ЮРГУЭС от 24.08.2001г. № 88-к Гимназия для одаренных детей стала структурным общеобразовательным подразделением вуза.

- В 2004 году на основании приказа ректора ЮРГУЭС от 30.08.2004 г. № 243-ов Гимназия для одаренных детей переименована в Физико-математическую школу.

1.3 Школа может быть ликвидирована приказом ректора ДГТУ на основании решения учёного совета ДГТУ по представлению директора ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты.

1.4 Для ведения делопроизводства Школе присвоен индекс – 65.20.

1.5 Адрес Школы: 346500, Ростовская область, г. Шахты, ул. Шевченко, 145. Электронный адрес: f- m\_school\_sssu@mail.ru

## 2 ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ

2.1 Структура и штатное расписание Школы утверждаются ректором ДГТУ по представлению директора Института. В состав Школы могут входить отделы, лаборатории. Структура Физико-математической школы представлена в приложении А.

2.2 Школой руководит директор, который подчиняется непосредственно директору Института, функционально – заместителю директора по УМР.

2.3 Прием и увольнение работников Школы осуществляется приказом директора Института по представлению директора Школы.

2.4 Делопроизводство в Школе осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, инструкцией по делопроизводству ДГТУ и другими организационными документами ДГТУ.

Формирование дел производится в соответствии с номенклатурой дел Школы. Ответственность за ведение отдельных дел, места и сроки хранения отдельных документов устанавливает директор Школы.

Регистрация, хранение, организация доступа и передача в архив документов осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ.

Порядок обращения с документами, содержащими конфиденциальную информацию, устанавливается в соответствии с Положением о защите персональных данных в ДГТУ, положением об информации, составляющей коммерческую тайну.

2.5 Школа получает право на ведение образовательной деятельности со дня получения лицензии в части, касающейся реализуемых образовательных программ.

2.6 Лицензирование образовательной деятельности, осуществляемой в Школе, и государственная аккредитация основных общеобразовательных программ среднего общего образования проводятся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7 Школа в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам, утверждённым приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015, самостоятельна в выборе форм, средств, методов обучения и воспитания, а также системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

2.8 Школа в соответствии с Положением об ИСОиП (филиале) ДГТУ в г. Шахты может реализовывать дополнительные общеобразовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги, не включённые в перечень основных образовательных программ.

2.9 Деятельность Школы обеспечивается за счет внебюджетных средств.

2.10 Дополнительные общеобразовательные программы реализуются на подготовительных курсах Школы.

2.11 Форма обучения в Школе – очная.

2.12 Язык обучения – русский.

2.13 Обсуждение вопросов, входящих в компетенцию Школы, осуществляется на заседаниях Педагогического совета в соответствии с Порядком организации работы педагогического совета Физико-математической школы, утвержденным приказом директора Института.

2.14 Режим занятий Школы регламентируется требованиями санитарно-гигиенических норм и календарным графиком учебного процесса.

2.15 В своей деятельности Школа руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования;

- санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10;
- руководящими и инструктивными документами федерального органа управления образованием;
- руководящими и инструктивными документами муниципального органа управления образованием;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее - Устав ДГТУ);
- Положением об Институте сферы обслуживания и предпринимательства (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» в г. Шахты Ростовской области (далее - Положение об Институте);
- Правилами внутреннего распорядка ДГТУ;
- Коллективным договором ДГТУ;
- приказами и распоряжениями ректора ДГТУ и директора Института;
- информационными и служебными письмами проректоров по направлениям;
- указаниями заместителей директора Института по направлениям;
- другими организационными документами ДГТУ и Института.

2.16 Содержание образовательного процесса в Школе определяется образовательной программой.

2.17 Образовательный процесс в Школе осуществляется на основе календарного графика учебного процесса, учебного плана, разрабатываемого Школой самостоятельно в соответствии с примерным учебным планом, и регламентируется расписанием занятий.

### **3 ЦЕЛЬ СОЗДАНИЯ ШКОЛЫ И ЕЕ ЗАДАЧИ**

3.1 Целью создания Школы является выявление, развитие и поддержка талантливых и одарённых детей, удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и духовно-нравственном развитии посредством получения среднего общего образования.

3.2 Основными задачами Школы являются:

- создание условий для интеллектуального развития обучающихся, стимулирования их творческой деятельности;
- создание условий для воспитания и развития качеств личности, отвечающих требованиям современного российского гражданского общества;
- обеспечение личностной социальной самореализации и профессионального самоопределения обучающихся;
- реализация принципа гуманизации и гуманитаризации образовательного процесса;
- формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельной и творческой активности.

### **4 ФУНКЦИИ ШКОЛЫ**

Основными функциями Школы являются:

4.1 Изучение потребностей населения в образовательных услугах Школы.

4.2 Мониторинг удовлетворенности потребителей образовательных услуг.

4.3 Организация и реализация профориентационной работы и отборочных мероприятий:

- информирование о Школе;
- организация и проведение дней открытых дверей Школы;
- участие в работе приемной комиссии;
- предметные олимпиады, конкурсы, конференции, предметные недели;



- организация и проведение набора в Школу и на подготовительные курсы.

#### 4.4 Проектирование и разработка образовательного процесса:

- организация и реализация образовательной деятельности в соответствии с основными образовательными программами, разработанными на основе ФГОС среднего общего образования;
- организация и реализация оценки качества освоения обучающимися основных и дополнительных общеобразовательных программ;
- разработка учебно-методического обеспечения образовательного процесса, разработка и ежегодная актуализация его составляющих;
- организация и реализация подготовки педагогических кадров через повышение квалификации педагогов, обучающие семинары, консультации;
- разработка образовательной программы, учебного плана, рабочих учебных программ Школы;
- распределение учебной нагрузки и разработка расписания учебных занятий Школы;
- организация работы Школы в части реализации дополнительного образования.

#### 4.5 Организация и реализация учебно-воспитательной работы:

- реализация образовательной программы;
- анализ текущей успеваемости обучающихся;
- организация и анализ итоговой аттестации;
- планирование, организация и реализация воспитательной работы;
- охрана жизни и укрепление здоровья обучающихся;
- защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;
- организация школьного самоуправления.

#### 4.6 Организация и реализация методической работы:

- планирование и распределение методической работы;
- разработка методического обеспечения образовательного процесса;

- проведение методических семинаров (в рамках педагогических советов).

#### 4.7 Организация и реализация научно-исследовательской деятельности:

- организация и проведение методических семинаров, конференций, образовательных проектов;
- организация участия детей в предметных олимпиадах и других интеллектуальных мероприятиях различного уровня;
- организация научно-исследовательской работы учителей и школьников.

4.8 Организация проведения аттестации обучающихся в формах получения образования вне организаций (в форме семейного образования и самообразования).

### 5 ПРИЕМ В ШКОЛУ

5.1 Прием на обучение в Школу по образовательной программе среднего общего образования производится по договору на оказание платных образовательных услуг.

5.2 При организации и проведении приема поступающих Школа руководствуется Правилами приема в Физико-математическую школу ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты, которые утверждаются приказом директора Института ежегодно.

5.3 Зачисление в Школу производится приказом ректора Университета.

### 6 ОБУЧАЮЩИЕСЯ ШКОЛЫ

6.1 Обучающимся Школы является лицо, зачисленное для обучения по образовательным программам среднего общего образования.

6.2 Права и обязанности обучающихся определяются законодательством Российской Федерации, Уставом ДГТУ, Правилами внутреннего распорядка ДГТУ, Положением об ИСОиП (филиале) ДГТУ в г. Шахты, настоящим Положением, договором на оказание платных образовательных услуг.

6.5 Обучающийся имеет право на перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего

уровня, при согласии этой образовательной организации. Перевод обучающегося в другую образовательную организацию осуществляется в соответствии с порядком, установленным в ДГТУ, если иное не предусмотрено Законодательством РФ.

6.6 Порядок и условия зачисления в Школу и отчисления определяются Уставом ДГТУ, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, Положением о порядке перевода, отчисления, восстановления обучающихся и предоставления академических и иных видов отпусков, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

6.7 Обучающиеся Школы обязаны:

- соблюдать Устав ДГТУ, Положение об ИСОиП (филиале) ДГТУ в г. Шахты, настоящее Положение, Правила внутреннего распорядка ДГТУ, иные локальные акты Школы, Института и ДГТУ;

- овладевать знаниями, умениями и навыками в соответствии с требованиями образовательной программы;

- в обязательном порядке посещать все виды учебных занятий, определенных учебным планом, если иное не предусмотрено локальными актами ДГТУ;

- посещать мероприятия внеаудиторной работы (собрания, классные часы и т.п.) и выполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

## **7 РАБОТНИКИ ШКОЛЫ**

7.1 Права и обязанности работников Школы определяются должностной инструкцией, законодательством Российской Федерации, Уставом ДГТУ,

Положением об Институте, Правилами внутреннего распорядка ДГТУ, Коллективным договором, настоящим Положением.

7.2 К педагогической деятельности в Школе допускаются лица, имеющие высшее образование, которое подтверждается государственным документом о высшем образовании.

7.3 Работники Школы имеют право:

- на защиту чести, достоинства и деловой репутации;
- на участие в управлении Школой;
- на избрание в выборные органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности Школы, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;
- на обжалование приказов и распоряжений ДГТУ и Института в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- на получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений ДГТУ в соответствии с его Уставом и (или) коллективным договором.

7.4 Педагогические работники имеют право выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.

7.5 Не допускается использование антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, а также антигуманных и опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения.

7.6 Работники Школы обязаны соблюдать Устав ДГТУ, Положение об ИСОиП (филиале) ДГТУ в г. Шахты, требования настоящего Положения, Правила внутреннего распорядка ДГТУ, другие локальные акты ДГТУ, Института, строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные на них обязанности.

7.7 Педагогические работники обязаны обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, разрабатывать и постоянно совершенствовать учебно-методические комплексы по закрепленным учебным предметам.

7.8 Педагогические работники обязаны вести воспитательную работу с обучающимися.

7.9 Педагогические работники обязаны систематически повышать свою квалификацию.

## **8 ПРОЦЕССЫ ШКОЛЫ**

Перечень процессов Школы представлен в приложении Б. В соответствии с этим перечнем разрабатывается матрица атрибутов процессов Школы, в которой определяются:

- цели процессов;
- входы и выходы процессов;
- критерии результативности процессов.

## **9 ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТ И ОТЧЕТНОСТЬ**

Планирование работ, содержание и сроки представления материалов Школой в подразделения Института и внешние организации управления образованием приведены в приложении В.

## **10 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ШКОЛЫ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА**

10.1 Школа взаимодействует и регулирует свои отношения с различными структурными подразделениями Института (приложение Г).

## **11 УПРАВЛЕНИЕ ШКОЛОЙ**

11.1 Управление Школой строится на принципах единоначалия и

самоуправления. Школу возглавляет директор, назначаемый приказом директора Института.

11.2 Директор Школы участвует в работе всех подразделений Института, решающих вопросы деятельности Школы, подчиняется непосредственно директору Института.

11.3 Директор Школы осуществляет руководство коллективом, организацию и совершенствование учебной, методической, воспитательной работы, повышения квалификации педагогических кадров, а также другими видами работ, относящимися к его компетенции.

11.4 Директор Школы в своей деятельности руководствуется приказами и распоряжениями ректора ДГТУ, директора Института и его заместителей, законодательством Российской Федерации, Уставом ДГТУ, Положением об Институте, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением, организационными документами ДГТУ.

11.5 В пределах своих полномочий директор Школы:

- руководит деятельностью Школы;
- принимает к исполнению поручения ректора ДГТУ, директора Института, выраженные в устной или письменной форме;
- принимает к исполнению выраженные в устной или письменной форме поручения проректоров ДГТУ и заместителей директора Института по направлениям их деятельности;
- получает информацию, необходимую для выполнения своих служебных обязанностей, от структурных подразделений Института на основе устного или письменного запроса;
- дает указания, обязательные для всех работников, учителей Школы, а также обучающихся – участников образовательного процесса;
- предлагает директору Института кандидатуры на замещение вакантных должностей учителей и иных работников Школы;
- возглавляет работу по созданию и реализации на практике общеобразовательных программ;

- разрабатывает должностные инструкции работников Школы;
- оценивает эффективность и качество работы учителей и сотрудников Школы;
- представляет к поощрению, выплате надбавок к заработной плате, премий и привлечению к дисциплинарной ответственности работников Школы;
- организует работу по защите информации, содержащей сведения, отнесенные в установленном порядке к государственной, служебной и коммерческой тайне;
- представляет Школу во всех органах, учреждениях и организациях в рамках своей компетенции;
- несет ответственность за качество образовательного процесса, за организаторскую деятельность, в том числе за определение объема и перераспределение нагрузки среди педагогических работников Школы;
- планирует и организует следующие виды работ: учебную, воспитательную, методическую, организаторскую и профориентационную.

11.6 Должностные обязанности директора Школы конкретизируются в должностной инструкции.

## **12 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

12.1 Директор Школы несет ответственность за деятельность Школы в соответствии с действующим законодательством РФ.

12.2 Директор Школы несет персональную ответственность за:

- обеспечение надлежащего уровня организации учебной, методической и воспитательной работы в Школе;
- своевременность и качество выполнения функций и задач, предусмотренных настоящим положением, предоставление информации директору Института, заместителям директора Института;
- реализацию в полном объеме общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом;

- качество образования выпускников;
- использование материально-технической базы Школы по её функциональному назначению;
- надлежащий контроль обеспечения безопасных условий труда работников и обучения обучающихся Школы при проведении учебных занятий в помещениях, закрепленных за Школой;
- выполнение обязанностей, предусмотренных Уставом, настоящим Положением и должностной инструкцией;
- разглашение конфиденциальной и (или) служебной информации, составляющей государственную или коммерческую тайну;
- выполнение требований организационных документов, в том числе, по ведению делопроизводства и защите информации;
- рациональное использование рабочего времени, трудовых, финансовых, материальных, информационных и технических ресурсов;
- соблюдение этики отношений с обучающимися и работниками;
- соблюдение правил гражданской обороны, пожарной безопасности в закрепленных за Школой помещениях.

12.3 Обязанности, ответственность и права работников Школы устанавливаются их должностными инструкциями.

## **13 ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ**

13.1 Санитарно-гигиеническое и противопожарное состояние помещений, закрепленных за Школой, обеспечивается деятельностью подразделений Института.

13.2 Условия труда работников и обучающихся Школы регулируются Правилами внутреннего распорядка, приказами, распоряжениями и другими локальными нормативными документами, регламентирующими деятельность Института, и должны соответствовать требованиям Федерального закона от



30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», а также требованиям межгосударственного стандарта ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования. ILO-OSH2001», Коллективного договора.

13.3 За надлежащее обеспечение условий пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закрепленных за Школой помещениях, персональную ответственность несут соответствующие службы Института и директор Школы в пределах своих полномочий.

## **14 СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ШКОЛЫ**

14.1 В Школе реализуются элементы системы менеджмента качества (далее – СМК) в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001–2015.

Внедряются документы единой системы менеджмента качества ДГТУ; для улучшения работы Школы разрабатываются:

- цели в области качества Физико-математической школы;
- план мероприятий Физико-математической школы по реализации целей в области качества;
- перечень процессов Физико-математической школы;
- матрица распределения ответственности работников Физико-математической школы;
- матрица распределения ответственности работников Физико-математической школы (приложение Д);
- анализ функционирования СМК в виде отчёта.

14.2 Оценка результативности СМК Школы осуществляется аудиторами внутренних и внешних проверок и регистрируется в установленном порядке.

Оценка результативности СМК производится по следующим направлениям:

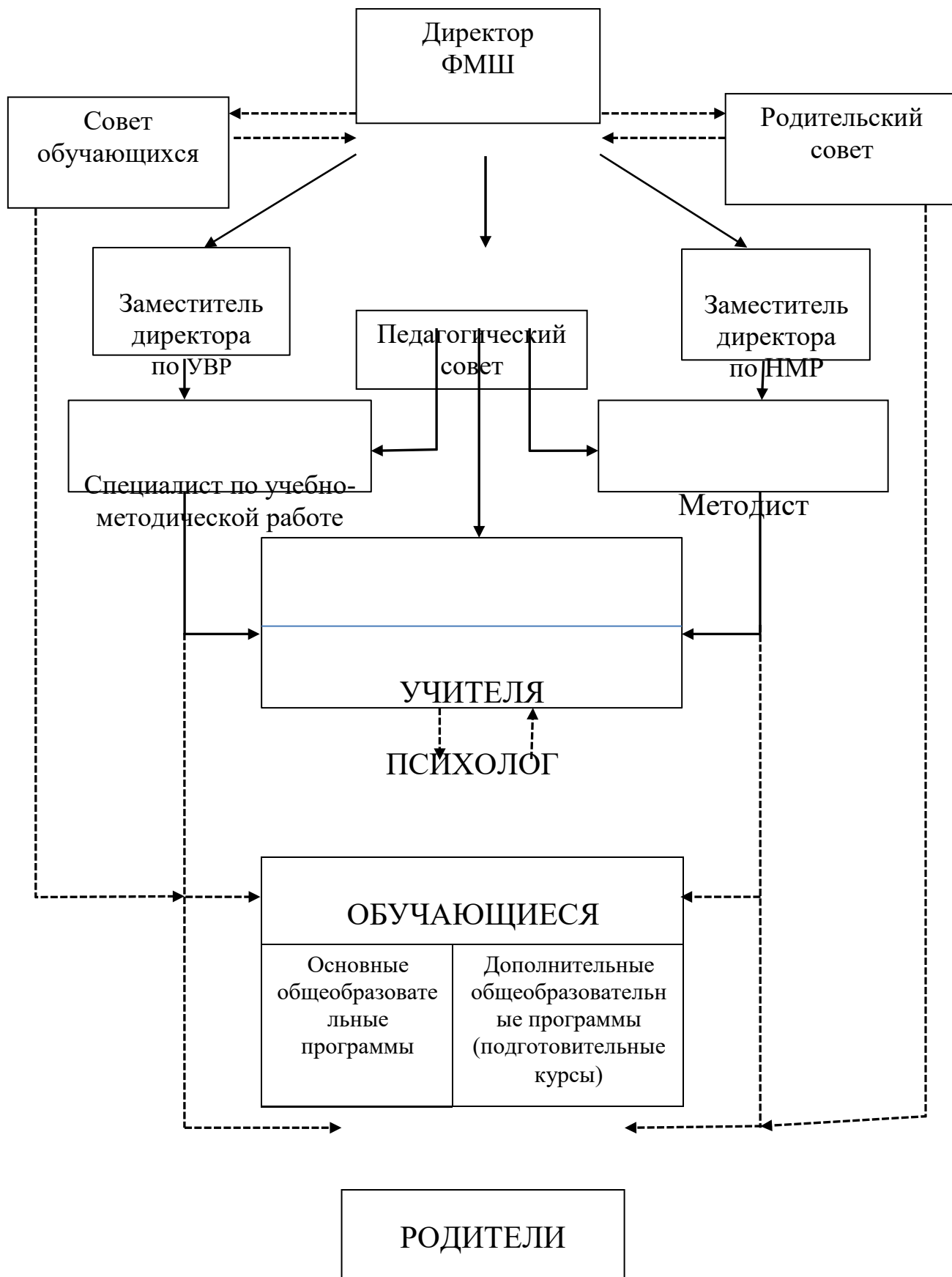
- соответствие системы менеджмента качества требованиям ГОСТ ISO 9001–2015 «Система менеджмента качества. Требования»,
- поддержание документации в актуализированном состоянии;

– принятие мер по корректировке несоответствий системы менеджмента качества на уровне Школы;

– соответствие показателей качества деятельности Школы критериям результативности процессов.

14.3 Директор Школы ежегодно анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов Школы и в виде отчета представляет директору Института.

### Структура Физико-математической школы





СМК ДГТУ	Положение о Физико-математической школе ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты Ростовской области	Редакция 9 стр. 20 из 37
----------	--------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

- > Непосредственное управление
- > Функциональное взаимодействие

## Перечень процессов Физико-математической школы

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	Процессы управления	Определение целей в области качества	Разработка целей школы в области качества
		Распределение ответственности и полномочий	Разработка матрицы ответственности
		Анализ и планирование развития СМК	
		Организация внутреннего обмена информацией и аудитов	Организация информирования сотрудников
2	Процессы жизненного цикла	Маркетинговые исследования	Изучение социального заказа на реализацию общеобразовательных программ Мониторинг удовлетворенности потребителей образовательных услуг
		Приемная кампания	Организация и реализация профориентационной работы и отборочных мероприятий <ul style="list-style-type: none"> <li>- Информирование о Школе</li> <li>- Организация и проведение дней открытых дверей Школы</li> <li>- Участие в работе приемной комиссии</li> <li>Учебно-профориентационная работа и</li> <li>- Предметные олимпиады, конкурсы, конференции, предметные недели, конференции школьников</li> <li>- Организация и проведение набора в Школу на подкурсы</li> </ul>
		Образовательный процесс	Проектирование и разработка образовательного процесса <ul style="list-style-type: none"> <li>- Организация и реализация образовательной деятельности в соответствии с основными образовательными программами, разработанными на основе ФГОС среднего общего образования</li> <li>- Организация и реализация оценки качества освоения обучающимися основных и дополнительных общеобразовательных программ</li> <li>- Разработка учебно-методического обеспечения образовательного процесса, разработка и ежегодная актуализация его составляющих</li> <li>- Организация и реализация подготовки педагогических кадров через повышение квалификации педагогов, обучающие семинары, консультации</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Разработка образовательной программы, учебного плана, рабочих учебных программ Школы</li> <li>- распределение учебной нагрузки, разработка расписания учебных занятий Школы</li> <li>- Организация работы Школы в области дополнительного образования</li> <li>Организация и реализация учебно-воспитательной работы</li> <li>- Реализация образовательной программы</li> <li>- Анализ текущей успеваемости обучающихся</li> <li>- Организация и анализ итоговой аттестации</li> <li>- Планирование, организация и реализация воспитательной работы</li> <li>- Охрана жизни и укрепление здоровья обучающихся</li> <li>- Организация школьного самоуправления</li> <li>Организация и реализация методической работы: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Планирование и распределение методической работы</li> <li>- Разработка методического обеспечения образовательного процесса</li> <li>- Проведение методических семинаров (в рамках педагогических советов)</li> <li>- Оформление заявок на издание методических указаний</li> </ul> </li> <li>Организация и реализация научно-исследовательской деятельности</li> <li>- Организация и проведение методических семинаров, конференций</li> <li>- Организация научно-исследовательской и проектной работы учителей и школьников</li> </ul>
3	Процессы измерения, анализа и улучшения	Анализ данных	<p>Анализ данных самообследования</p> <p>Анализ данных по результатам внешних, внутренних аудитов</p> <p>Анализ данных по процессам (ежегодный)</p> <p>Анализ функционирования СМК</p>
		Управление несоответствиями	Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия, управление несоответствующей продукцией
		Внутренние аудиты	Анализ результатов аудитов, проводимых на уровне института
4	Вспомогательные и обеспечивающие процессы	Управление документацией	<p>Организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления школы</p> <p>Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, контроля исполнения документов и подготовки документов к передаче в архив</p>

			института
		Управление записями по процессам	
		Охрана труда и БЖД	Обеспечение выполнения мероприятий по ТБ управление документацией и записями по процессу
		Гражданская оборона	Реализация мероприятий по ГО в отделе; управление документацией и записями по процессу

Приложение В

**Материалы, подготавливаемые Физико-математической школой, и график их представления в подразделения Института в течение календарного года**

Наименование материала	Сроки	Наименование подразделения
<b>1 Январь</b>		
1.1 Данные к годовому отчету вуза, рейтингу вуза (учебно-методическая, научная деятельность, привлечение внебюджетных средств)	10.01	УМО, ФО
1.2 План мероприятий по устранению несоответствий, выявленных в работе школы в первом полугодии учебного года	10.01	УМО
1.3 Табель учета рабочего времени	до 12.01 и до 20.01	ФО
1.4 Корректировка сметы расходов за предыдущий год	25.01	ФО
1.5 Приказ об участии в региональном туре Всероссийской олимпиады школьников	до 15.01	зам. директора по УМР
<b>2 Февраль</b>		
2.1 Акты приема-сдачи выполненных (оказанных) работ (услуг) преподавателей подкурсов	до 20.02	ФО
2.2 Расчетные листы	до 20.02	ФО
2.3 База данных для сдачи ЕГЭ обучающимися школы	20.02	
2.4 Табель учета рабочего времени	до 12.02 и до 20.02	ФО
2.5 План мероприятий по комплектованию 10 класса	до 16.02	зам. директора по УМР
<b>3 Март</b>		
3.1 Заявки на ремонтные работы в школе в летний период	1.03	ОЭ и МТО
3.2 Учебный план на следующий учебный год	05.03	зам. директора по УМР
3.3 Заявки на приобретение инвентаря, оборудования, расходные материалы	15.03	ОЭ и МТО
3.4 Табель учета рабочего времени	до 12.03 и до 20.03	ФО
3.5 Акты приема-сдачи выполненных (оказанных) работ (услуг) преподавателей подкурсов	до 20.03	ФО
3.6 Расчетные листы	до 20.03	ФО
3.7 Отчет о результатах участия во Всероссийской олимпиаде школьников	до 30.03	УМО
<b>4 Апрель</b>		
4.1. Корректировка сметы расходов за 2-ой квартал	до 10.04	ФО
4.2. Табель учета рабочего времени	до 12.04 и	ФО
4.3 Акты приема-сдачи выполненных (оказанных) работ (слуг) преподавателей подкурсов	до 20.04	ФО
4.4 Расчетные листы	до 20.04	ФО



<b>Наименование материала</b>	<b>Сроки</b>	<b>Наименование подразделения</b>
4.5 Приказ об отборочных мероприятиях	до 15.04	приемная комиссия зам. директора по УМР
4.6 Распоряжение о сроках и формах промежуточной аттестации 10 классов	до 20.04	
<b>5 Май</b>		
5.1 Заявка на периодические издания, учебную литературу	15.05	ФО
5.2 Результаты анкетирования родителей «Ваше мнение о деятельности школы?» для выяснения степени удовлетворенности потребителей предоставляемой услугой	20.05	УМО
5.3 Табель учета рабочего времени	до 12.05 и до 20.05	ФО
5.4 Акты приема-сдачи выполненных (оказанных) работ (услуг) преподавателей подкурсов	20.05	ФО
5.5 Расчетные листы	до 30.05	ФО
5.6 Распоряжение об окончании учебного года	до 20.05	зам. директора по УМР
5.7 Приказ о переводе учащихся 10 классов	до 30.05	
<b>6 Июнь</b>		
6.1 Требование на получение бланков аттестатов	10.06	ОЭ и МТО
6.2 Приказ о выпуске обучающихся школы	25.06	АО
6.3 Отчет о функционировании СМК в школе за текущий учебный год	30.06	УМО
6.4 Отчет о результатах итоговой аттестации	30.06	УМО
6.5 Экзаменационные листы вступительных испытаний	по графику	приемная комиссия ФО
6.6 Табель учета рабочего времени	до 12.06 и до 20.06	
6.7 Расчетные листы	20.06	ФО
6.8 Учебная нагрузка преподавателей на следующий уч. год	20.06	УМО
6.9 Заявка на аудиторный фонд на следующий учебный год	20.06	УМО, диспетчерская
6.10 Приказ о зачислении в школу	30.06	АО
6.11 План работы школы на новый учебный год	30.06	УМО
<b>7 Июль</b>		
7.1 Отчет о работе педагогического совета	до 01.07	зам. директора по УМР
7.2 Анализ результатов сдачи ЕГЭ	до 5.07	Департамент образования
7.3 Мониторинг успеваемости	до 07.07	зам. директора по УМР
7.4 Отчет о деятельности школы в текущем учебном году	до 07.07	зам. директора по УМР
7.5 Корректировка сметы расходов за 1 полугодие текущего года	до 07.07	ФО
7.6 Номенклатура дел школы	07.07	АО
7.7 Табель учета рабочего времени	до 12.07 и до 20.07	ФО
7.8 Рабочие программы на следующий учебный год	05.07	зам. директора по УМР

СМК ДГТУ	Положение о Физико-математической школе ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты Ростовской области	Редакция 9 стр. 26 из 37
----------	--------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

Наименование материала	Сроки	Наименование подразделения
<b>8 Август</b>		
8.1 Экзаменационные листы вступительного собеседования	по графику	отборочная комиссия
8.2 Акт готовности школы к новому учебному году	до 15.08	зам. директора по УМР
8.3 Корректировка учебной нагрузки преподавателей на учебный год	до 30.08	УМО
8.4 Договоры на оказание образовательных услуг с преподавателями	до 30.08	ФО
8.5 Расписание занятий на 1 полугодие нового учебного года	до 30.08	УМО
8.6 Табель учета рабочего времени	до 30.08	ФО
8.7 Заявка на Единую карту обучающихся	до 31.08	УБ
<b>9 Сентябрь</b>		
9.1 Договоры с преподавателями на оказание платных образовательных услуг	до 05.09	УМО
9.2 Расписания занятий на первое полугодие учебного года	до 10.09	зам. директора по УМР
9.3. Цели и задач школы в области качества на новый учебный год	до 25.09	педсовет школы
9.4 Данные к годовому федеральному статистическому наблюдению	5.09	УМО, ФО
9.5 Списки классов на учебный год	до 10.09	ФО, медпункт
9.6 Табель учета рабочего времени	до 12.09 и до 20.09	ФО
9.7 План проведения культурно массовых мероприятий	20.09	КДЦ
<b>10 Октябрь</b>		
10.1 Приказ о дополнительных образовательных услугах	до 4.10	АО
10.2 Корректировка сметы на 3-ий квартал	15.10	ФО
10.3 Договоры с преподавателями на оказание дополнительных платных образовательных услуг (подкурсы)	15.10	УМО
10.4 Табель учета рабочего времени	до 12.10 и до 20.10	ФО
10.5 План изданий на следующий календарный год	до 10.10	УМО
10.6 Заявка на бланки аттестатов	до 15.10	УМО
10.7 Приказ об участии в школьном туре Всероссийской олимпиады школьников	до 15.10	зам. директора по УМР
10.8 Акты приема-сдачи выполненных (оказанных) работ (услуг) преподавателей подкурсов	до 20.10	ФО
10.9 Расчетные листы	до 20.10	ФО
<b>11 Ноябрь</b>		
11.1 Анализ успеваемости обучающихся по итогам 1-ой четверти учебного года	до 5.11	зам. директора по УМР
11.2 Приказ об участии в муниципальном туре Всероссийской олимпиады школьников	до 10.11	зам. директора по УМР
11.3 Табель учета рабочего времени	до 12.11 и до 20.11	ФО

<b>Наименование материала</b>	<b>Сроки</b>	<b>Наименование подразделения</b>
11.4 Акты приема-сдачи выполненных (оказанных) работ (услуг) преподавателей подкурсов	до 20.11	ФО
11.5 Расчетные листы	до 20.11	ФО
<b>12 Декабрь</b>		
12.1 График отпусков сотрудников школы	01.12	АО
12.2 Табель учета рабочего времени	до 12.12 и до 20.12	ФО
12.3 Акты приема-сдачи выполненных (оказанных) работ (услуг) преподавателей подкурсов	до 20.12	ФО
12.4 Расчетные листы	до 20.12	ФО
12.5 Справка о проверке классных журналов	31.12	УМО

Приложение Г

**Взаимодействие Физико-математической школы  
с другими подразделениями Института**

Школа получает		Школа передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
<b>1 Взаимодействие с руководством института</b>			
1.1 Нормативную базу ИСОиП (филиала) ДГТУ в г.Шахты	по мере разработки и актуализации	1.1 Положение о Физико-математической школе	по мере разработки и актуализации
1.2 Материалы о работе Ученого совета (решения, постановления)	постоянно		
1.3 Планы по ГО и мобилизационной готовности	ежегодно	1.3 Отчеты по ГО и мобилизационной готовности	ежегодно
1.4 Материалы по ТБ и ОТ	ежегодно	1.4 Отчеты по ТБ и ОТ	ежегодно
1.5 Материалы по воспитательной работе ИСОиП (филиала) ДГТУ в г.Шахты	ежегодно	1.5 Материалы по воспитательной работе школы	постоянно
1.6 Организационные документы	по мере разработки и актуализации	1.6 Служебные записки	постоянно
		1.7 Отчеты по самообследованию школы	по мере надобности
		1.8 Акт о готовности школы к новому учебному году	ежегодно
		1.9 Планы и отчеты о работе школы	ежегодно
<b>2 Взаимодействие с ФО</b>			
2.1 Согласованные проекты договоров	по мере необходимости	2.1 Проекты договоров на согласование и подпись директору	по мере необходимости
		2.2 Смету доходов и расходов	ежегодно
		2.3 Акты выполненных работ по договорам, расчетные листы	по мере необходимости
		2.4 Табели учета рабочего времени	ежемесячно
2.2 Акты приема-передачи, акты списания	по мере необходимости	2.1 Проведение инвентаризации	раз в год
2.3 Материалы о выявленных недостатках	по мере необходимости	2.2 Документацию, заявления и служебные записки	по мере необходимости
2.4 Справки о заработной плате	по мере необходимости		

<b>Школа получает</b>		<b>Школа передает</b>	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
2.5 Унифицированную форму табеля учета рабочего времени	ежемесячно	2.4 Табель учета рабочего времени	ежемесячно
<b>3 Взаимодействие с АО</b>			
3.1 Выписки из штатного расписания, заполнение вакансий	по мере необходимости	3.1 Запрос на предоставление	по мере необходимости
3.2 Приказы по личному составу	по мере поступления	3.2 Заявления и служебные записки	по мере необходимости
3.3 Заключенные трудовые соглашения, договоры	по мере поступления	3.3 Документы по оформлению трудовых договоров	постоянно
3.4 Согласованный график отпусков	ежегодно	3.4 График очередных отпусков	ежегодно
3.5 Оформленные листки нетрудоспособности	по мере необходимости	3.5 Листки нетрудоспособности	ежемесячно
		3.6. Должностные инструкции сотрудников	по мере разработки и актуализации
3.6 Приказы и распоряжения директора	постоянно	3.6 Проекты приказов	по мере необходимости
3.7 Информационные и служебные письма заместителя директора института	постоянно	3.7 Письма для отправки	по мере необходимости
3.8 Поступающие документы, отписанные директором	постоянно	3.8 Заверенные копии	по мере необходимости
3.9 Утвержденную номенклатуру дел	ежегодно до 20.08		
<b>4. Взаимодействие со службами зам директора по УМР, УМО</b>			
4.1 Аудиторный фонд	2 раза в год	4.1 Отчеты о работе школы	ежегодно, не позднее 01.07
4.2 Предложения и замечания к проектам разработанных нормативных документов	ежегодно	4.2 Организационные документы школы для утверждения и/или согласования	ежегодно, не позднее 15.01
4.3 Актуализированные нормативные документы и требования	ежегодно	4.3 Сведения об успеваемости обучающихся	в соответствии с графиком рубежного контроля
		4.4 Проекты приказов по формированию контингента обучающихся	по мере необходимости
		4.5 Рабочие программы, учебные планы на утверждение	ежегодно

СМК ДГТУ	Положение о Физико-математической школе ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты Ростовской области	Редакция 9 стр. 30 из 37
----------	--------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

Школа получает		Школа передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
		4.6 Служебная записка на приобретение бланков аттестатов	ежегодно в октябре
4.7 Материалы СМК ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты	постоянно	4.7 Отчет о функционировании СМК школы	раз в год
		4.8 План корректирующих действий после внутреннего или внешнего аудитов	по мере необходимости
		4.9 План корректирующих мероприятий после анализа функционирования СМК школы	раз в год
<b>5. Взаимодействие со службой ИТЦ, заместителем директора по ИТ</b>			
4.8 Обеспечение информационной безопасности	постоянно		
4.9 Диагностика, ремонт, техническое обслуживание компьютерного оборудования	постоянно	4.10 Компьютерное оборудование	по мере необходимости
<b>5 Взаимодействие с архивным отделом АО</b>			
		5.1 Дела по номенклатуре дел в соответствии со сроком их хранения	ежегодно
		5.2 Описи на дела, переданные в архив вуза, акты о выделении к уничтожению	ежегодно
<b>6 Взаимодействие с внешними организациями</b>			
6.1 Законодательную базу и нормативную документацию РФ	постоянно		
6.2 Региональную законодательную и нормативную базу	постоянно		
6.3 Приказы и инструктивные письма Минобразования и науки, Рособнадзора	постоянно		

<b>Школа получает</b>		<b>Школа передает</b>	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
6.4 Переписку с министерствами, ведомствами, вузами, организациями и гражданами по общим и учебным вопросам			
6.5 Информацию, материалы, документы, связанные со сдачей ЕГЭ	ежегодно	База данных, сдающих ЕГЭ Пропуски на ЕГЭ, маршруты для утверждения Отчет по ЕГЭ	февраль май июль
<b>7 Взаимодействие с ОЭ и МТО</b>			
7.1 Оборудование, мебель, ВТ, канцтовары и расходные материалы	по мере необходимости	7.1 Заявки на приобретение оборудования, мебели, ВТ, оргтехники, канцтоваров и расходных материалов	по мере необходимости
7.2 Аттестаты и вкладыши к ним	ежегодно в мае	7.2 Заявки на аттестаты и вкладыши	ежегодно в мае
7.3 Косметический ремонт помещений	по мере необходимости	7.3 Заявки на проведение ремонтных работ	по мере необходимости
7.4 Текущие ремонтные работы	по мере необходимости	7.4 Заявки на единовременные ремонтные работы	по мере необходимости
<b>8 Взаимодействие с УБ</b>			
8.1 Предоставление дежурного сотрудника на время проведения массовых мероприятий	по мере необходимости	8.1 Служебные записки	по мере необходимости
8.2 Выдача электронных пропусков постоянных и временных для сотрудников, обучающихся и посетителей школы	по мере необходимости	8.2 Заявки на выдачу пропусков	по мере необходимости
<b>9 Взаимодействие с профсоюзной организацией сотрудников и обучающихся</b>			
9.1 Льготные путевки на санаторно-курортное лечение для сотрудников школы	по мере необходимости	9.1 Заявления сотрудников	по мере необходимости
9.2 Льготные путевки в оздоровительный лагерь «Радуга» для сотрудников школы и детей сотрудников	по мере необходимости	9.2 Заявления сотрудников	по мере необходимости
9.3 Пригласительные билеты на общеинститутские мероприятия	по мере необходимости	9.3 Заявления сотрудников	по мере необходимости

СМК ДГТУ	Положение о Физико-математической школе ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты Ростовской области	Редакция 9 стр. 32 из 37
----------	--------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

<b>Школа получает</b>		<b>Школа передает</b>	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
9.4 Материальную помощь	по мере необходимости	9.4 Заявление сотрудников	по мере необходимости
9.5 Материальное поощрение сотрудников в связи с юбилеем	по мере необходимости	9.5 Служебная записка	по мере необходимости
<b>10 Взаимодействие с библиотекой</b>			
10.1 Оповещение о выполнении заявки, приобретении изданий и получении доступов к электронным ресурсам	постоянно	10.1 Заявки на приобретение книжных изданий, периодики, полнотекстовых ресурсов	не реже 1 раза в полугодие
10.2 Материалы (графики) по проведению ознакомительных семинаров по работе с полнотекстовыми ресурсами ИСОиП (филиала) ДГТУ в г.Шахты	постоянно	10.2 Научные работы для индексирования (проставления индекса УДК)	постоянно
10.3 Учебную литературу для проведения образовательного процесса	один раз в год в сентябре	10.3 Списки обучающихся в школы	ежегодно в сентябре
10.4 Заверенные списки научных работ	по мере необходимости	10.4 Списки научных трудов для сверки	по мере необходимости
		10.5 Заявки на проведение ознакомительных семинаров по пользованию электронными ресурсами библиотеки	ежегодно, сентябрь-октябрь
<b>11 Взаимодействие с ведущим юрисконсультантом</b>			
11.1 Завизированные документы	по мере необходимости	11.1 Проекты приказов, договоров, другие документы, обязательные для визирования специалистами юридической службы	по мере необходимости



**Матрица распределения ответственности работников  
Физико-математической школы**

Процессы	Директор	Зам. Директора по УМР	Зам. Директора по НМР	Методист	Специалист по УМР	Учителя
<b>01. Процессы управления</b>						
1.1 Определение целей в области качества	P/O	У	У	У	У	И
1.2 Распределение ответственности и полномочий	P/O	У	У	У	У	У
1.3 Анализ и планирование развития СМК	P/O	У	У	У	У	И
1.4 Организация внутреннего обмена информацией и аудитов	P	O	O	У	У	И
<b>02. Процессы жизненного цикла</b>						
2.1 Маркетинговые исследования	P	O	O	O	У	У
Изучение социального заказа на реализацию общеобразовательных программ	P	O	O	O	У	У
Мониторинг удовлетворенности потребителей образовательных услуг	P	O	O	O	У	У
2.2 Приемная кампания	P/O	У	У	У	У	У
Организация и реализация профориентационной работы и отборочных мероприятий	P/O	У	У	У	У	У
Учебно-профориентационная работа	P/O	У	У	У	У	У
2.3 Образовательный процесс	P	O	O	У	У	O
Проектирование и разработка образовательного процесса	P	O	O	У	У	O
Организация и реализация учебно-воспитательной работы	P	O	O	У	У	O
Организация и реализация методической работы:	P	O	O	У	У	O
Организация и реализация научно-исследовательской деятельности	P	O	O	У	У	O
<b>03. Процессы измерения, анализа и улучшения</b>						
3.1 Анализ данных	P	O	O	У	У	И
Анализ данных самообследования	P	O	O	У	У	И
Анализ данных по результатам внешних, внутренних аудитов	P	O	O	У	У	И
Анализ данных по процессам (ежегодный)	P	O	O	У	У	И
Анализ функционирования СМК	P	O	O	У	У	И
3.2 Управление несоответствиями	P/O	У	У	У	У	И
Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия, управление несоответствующей продукцией	P/O	У	У	У	У	И

СМК ДГТУ	Положение о Физико-математической школе ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты Ростовской области	Редакция 9 стр. 34 из 37
----------	--------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

3.3 Внутренние аудиты	Р	О	О	У	У	И
Анализ результатов аудитов, проводимых на уровне института	Р	О	О	У	У	И
<b>04. Вспомогательные и обеспечивающие процессы</b>						
4.1 Управление документацией	О	У	У	У	О	И
Организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления школы	О	У	У	У	О	И
Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, контроля исполнения документов и подготовки документов к передаче в архив института	О	У	У	У	О	И
4.2 Управление записями по процессам	О	У	У	У	У	И
4.3 Охрана труда и БЖД	Р	О	О	У	У	У
Обеспечение выполнения мероприятий по ТБ управление документацией и записями по процессу	Р	О	О	У	У	У
4.4 Гражданская оборона	Р	О	О	У	У	У
Реализация мероприятий по ГО в отделе; управление документацией и записями по процессу	Р	О	О	У	У	У

Обозначения:

- Р* руководство (принятие решения);
- О* несет основную ответственность;
- У* обязательно участвует;
- И* информируется



**Лист регистрации изменений**

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

**Лист ознакомления**

<b>Должность</b>	<b>Фамилия, инициалы</b>	<b>Дата</b>	<b>Подпись</b>
1	2	3	4
