



МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
технический университет»
(ФГБОУ ВО «КНАГТУ»)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

Ю.А.Дмитриев

20 сентября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г. Комсомольск-на-Амуре

Лицея при ФГБОУ ВО
«КНАГТУ»

1 Общие положения

1.1 Лицей при Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет» (далее Лицей) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет». Лицей при ФГБОУ ВО «КНАГТУ» создан приказом ректора № 192 «О» от 31.08.2009. Согласно приказу ректора № 750 «О» от 30.12.2015. Лицей вошел в структуру факультета довузовской подготовки (ФДП).

1.2 Лицей реализует образовательные программы основного общего образования и среднего общего образования, обеспечивает дополнительную (углубленную) подготовку учащихся по предметам естественно - математического профиля на внебюджетной основе.

1.3 Лицей располагается по адресу: ул. Комсомольская 50 (4-й учебный корпус КНАГТУ), в ауд. 209/4. Тел.: внутренний 1236 (администрация), городской (4217) 24 12 33, сотовый 8 924 3193896, e-mail: licey@knastu.ru, сайт: <http://www.knastu.ru>

1.4 Подчиненность Лицея: ректору КНАГТУ, первому проректору университета, декану факультета довузовской подготовки.

1.5 Создание, реорганизация и ликвидация Лицея при ФГБОУ ВО «КНАГТУ» проводится на основании решения Ученого совета, приказа ректора университета.

1.6 Лицей при ФГБОУ ВО «КНАГТУ» возглавляет директор, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению первого проректора.

1.7 В своей деятельности Лицей при ФГБОУ ВО «КНАГТУ» руководствуется:

- Трудовым Кодексом РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в РФ»;
- Уставом Университета;
- решениями Ученого совета университета;
- приказами ректора университета;
- Правилами внутреннего распорядка университета;
- Коллективным договором университета;
- Политикой руководства в области качества университета, национальными стандартами, ГОСТ ISO 9001- 2011;
- Положением об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет";
- приказами и распоряжениями ректора университета, первого проректора, распоряжениями декана ФДП и директора Лицея при ФГБОУ ВО «КНАГТУ»;
- решениями Педагогического совета Лицея;
- должностными инструкциями сотрудников и настоящим Положением.

1.6 Планирование деятельности Лицея ведется согласно следующим документам:

- Учебный план;
- Воспитательный план;
- Программа развития Лицея при ФГБОУ ВО «КНАГТУ».

1.7 Директор Лицея при ФГБОУ ВО «КНАГТУ» ежегодно предоставляет письменный отчет о работе Лицея, утверждаемый первым проректором, а также, в устной и письменной форме на расширенном заседании ректората по итогам учебного года.

2 Структура и организация работы подразделения

2.1 Структура и штаты Лицея при ФГБОУ ВО «КНАГТУ» определяются деканом ФДП и директором Лицея, согласовываются с первым проректором и утверждаются ректором университета.

2.2 Непосредственное руководство деятельностью Лицея при ФГБОУ ВО «КНАГТУ» осуществляет директор. На эту должность назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет. Согласно должностной инструкции в период отсутствия директора, его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по УВР.

2.3 В компетенцию директора Лицея при ФГБОУ ВО «КНАГТУ» входит:

- материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещения в соответствии с нормами и требованиями;
- привлечение для осуществления деятельности Лицея при ФГБОУ ВО «КНАГТУ» дополнительных источников финансирования и материальных средств;

- подготовка и согласование предложения по приему и увольнению работников Лицея в соответствии с штатным расписанием;
- ответственность за уровень и квалификацию педагогических работников;
- действовать от имени Лицея при ФГБОУ ВО «КНАГТУ» и представлять его интересы во всех учреждениях, предприятиях, организациях, на основании доверенности, выданной ректором университета;
- подготовка проектов приказов и подача указаний, обязательных для исполнения всеми работниками Лицея при ФГБОУ ВО «КНАГТУ»;
- утверждение расписания учебных занятий;
- является председателем Педагогического совета;
- организация аттестации работников Лицея при ФГБОУ ВО «КНАГТУ»;
- самостоятельное формирование контингента учащихся в пределах оговоренной лицензией квоты;
- создание условий для реализации образовательных программ;
- осуществление взаимосвязи с семьями учащихся, общественными организациями по вопросам основного общего и среднего (полного) общего образования;
- обеспечение выполнения правил и инструкций по охране труда, санитарии и пожарной безопасности Лицея при ФГБОУ ВО «КНАГТУ»;
- несение ответственности за соответствие документов действующему законодательству, за своевременное получение лицензии и иных документов, обеспечивающих осуществление образовательного процесса в Лицее при ФГБОУ ВО «КНАГТУ».

2.4 Организационная структура Лицея при ФГБОУ ВО «КНАГТУ»:

- Директор – непосредственный руководитель;
- Заместитель директора по учебной работе – подчиняется непосредственно директору и осуществляет взаимодействие с:
 - ведущим документоведом Лицея;
 - педагогическими работниками (учителями);
 - учащимися Лицея и их родителями (законными представителями).

Согласно Свидетельству о государственной аккредитации (от 09.01.2014 Серия 90А01 № 0000923) Лицей при ФГБОУ ВО «КНАГТУ» имеет право осуществлять свою деятельность по программам основного общего образования, среднего общего образования, обеспечивать дополнительную (углубленную) подготовку учащихся по предметам естественно - математического профиля на внебюджетной основе на второй и третьей ступени обучения.

2.5 Содержание и организация общеобразовательного процесса:

- обучение в Лицее осуществляется по естественно-математическому профилю при обязательной реализации государственных образовательных стандартов. Содержание образования в Лицее ориентировано на формирование личности с разносторонним интеллектом, навыками исследовательского труда, высоким уровнем культуры, готовой к осознанному выбору и освоению профессиональных образовательных программ отдельных областей знаний с учетом склонностей и сложившихся интересов;

- Лицей несет ответственность перед учащимися, родителями (законными представителями), педагогической общественностью и органами управления образованием за реализацию конституционных прав личности на образование, соответствие выбранных форм обучения возрастным психофизическим особенностям детей, качественное обучение и воспитание, соответствующее учреждению данного вида;

- максимальная наполняемость классов в Лицее устанавливается в количестве 24 обучающихся. Классы делятся на две подгруппы при наполняемости классов не менее 18 человек при проведении уроков и лабораторных занятий по информатике, физической культуре и иностранному языку. Деление на подгруппы по другим предметам производится по решению Педагогического совета Лицея;

- при посещении занятий в Лицее учащиеся должны соблюдать форму одежды установленного образца;

- личностная ориентация учащихся в Лицее обеспечивается содержанием и организацией образовательного процесса при поддержке психологической службы КнАГТУ;

- личностная мотивация учащихся в Лицее обеспечивается материальным стимулированием (разовым поощрительным денежным вознаграждением) по итогам работы за полугодие:

- ученик, закончивший учебное полугодие на «отлично» получает премию в размере 1500 рублей;

- ученик, закончивший учебное полугодие на «отлично» и «хорошо» (не более трех оценок «хорошо») получает премию в размере 1350 рублей.

2.6 Требования к приему в Лицей и аттестация учащихся

2.6.1 Прием в Лицей производится в течение всего учебного года, в соответствии с возрастом учащегося, при наличии свободных мест на основании собеседования с ребенком, на рейтинговой основе независимо от места проживания ребенка. Для организации приема в Лицей формируется приемная комиссия, утверждаемая директором Лицея.

2.6.2 Зачисление в Лицей производится на основании письменного заявления родителей (законных представителей) на имя ректора университета, наличия медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, предварительной оплаты за обучение за один месяц. При приеме учащихся в Лицей родители должны ознакомиться с Положением о Лицее, лицензией и другими документами, регламентирующими образовательный процесс. Между ФГБОУ ВО «КнАГТУ» и родителями (законными представителями) заключается договор, который регламентирует права и обязанности сторон.

2.6.3 Учащийся может быть отчислен решением Педагогического совета на основании приказа ректора университета:

- за неуспеваемость;

- за нарушение правил внутреннего распорядка, Устава университета;

(на основании ст. 43 п.4 Федерального закона «Об образовании в РФ»).

2.6.4 Повторный курс обучения в Лицее возможен в случае неуспеваемости обучающегося по болезни, при условии его хорошей систематической успеваемости в предыдущие годы обучения.

2.6.5 Перевод из класса в класс осуществляется на основании годовых оценок по решению Педагогического совета (на рейтинговой основе).

2.6.6 Решением Педагогического совета Лицея к итоговой аттестации допускаются учащиеся, успешно окончившие 9, 11 классы.

2.6.7 Выпускникам Лицея, успешно сдавшим ГИА и ЕГЭ по основным предметам, выдается аттестат государственного образца о получении ими основного общего и среднего общего образования.

3 Цели и показатели деятельности

3.1 Основной **миссией** Лицея при ФГБОУ ВО «КНАГТУ» является воспитание образованного комсомольчанина, способного:

- сохранить традиции города, его материальные и духовные ценности;
- решать проблемы дальнейшего развития города и края в целом;
- к саморазвитию и самореализации;
- достичь уровня элементарной, функциональной, общекультурной грамотности и допрофессиональной компетентности в избранной профессиональной образовательной области.

3.2 Основной **целью** Лицея при ФГБОУ ВО «КНАГТУ» является:

- осуществление всех видов деятельности, предусмотренных ФГОС в сфере основного общего образования и среднего (полного) общего образования, на основе государственных программ обучения,
- привлечение высококвалифицированных преподавателей,
- применение инновационных и интерактивных технологий обучения и современного оборудования, с учетом индивидуальных запросов учащихся и их родителей (законных представителей).

3.3 Показатели деятельности Лицея представлены в приложении А настоящего Положения.

4 Задачи подразделения

Для реализации данной цели определены следующие **задачи**:

- организация набора учащихся;
- реализация государственных образовательных программ на уровне государственных образовательных стандартов;
- применение современных методов обучения, направленных на раскрытие индивидуальных способностей лицеистов;
- внедрение современных эффективных образовательных и воспитательных технологий для осуществления творческого роста педагогов и лицеистов;

- непрерывное совершенствование и повышение качества научно-методического, информационного и материально-технического обеспечения процесса обучения;

- использование опыта признанных лидеров в сфере образования, создание благоприятной атмосферы, способствующей продуктивной и творческой работе педагогов и лицеистов;

- повышение квалификации персонала Лицея;

- формирование имиджа Лицея при ФГБОУ ВО «КНАГТУ» посредством повышения уровня подготовки учащихся, проведения презентационной работы по рекламе Лицея.

5 Функции подразделения

Основные функции Лицея при ФГБОУ ВО «КНАГТУ» :

- реализация решений Ученого совета университета и Педагогического совета Лицея, распоряжений должностных лиц университета в пределах их полномочий;

- контролирование финансовых и материальных ресурсов, формирование доходно-расходных смет и штатного расписания в пределах финансовых средств;

- контроль за выполнением учебного плана, рабочих программ, расписания, организация подготовки и проведение государственной итоговой аттестации учащихся, выдача бланков государственного образца;

- профориентационная работа среди учащихся;

- контроль за работой преподавательского состава, за повышением квалификации учителей;

- обеспечение учебной и производственной дисциплины учащихся и сотрудников Лицея при ФГБОУ ВО «КНАГТУ», организация воспитательной работы с учащимися;

- контроль за сохранностью находящегося в пользовании Лицея при ФГБОУ ВО «КНАГТУ» имущества;

- подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров;

- организация исследовательской и творческой деятельности педагогических работников и учащихся, использование полученных результатов в образовательном процессе.

6 Матрица ответственности

Матрица ответственности представлена в приложении Б настоящего Положения.

7 Права подразделения

7.1 Лицей при ФГБОУ ВО «КНАГТУ» имеет право:

- на наименование, лицевой счет, эмблему, бланки служебной документации, штамп, выпуск информационных материалов;
- разрабатывать документы, регламентирующие его деятельность, вносить предложения по изменению и дополнению уже имеющихся положений, инструкций и руководств;
- входить в различные научные и учебные структуры, временные творческие коллективы с участием преподавателей и обучающихся;
- определять направления развития образовательной, воспитательной и других видов деятельности в соответствии с Уставом КнАГТУ;
- устанавливать деловые контакты с юридическими и физическими лицами, их представителями, общественными организациями по вопросам, относящимся к деятельности подразделения, в установленном законодательством РФ порядке;
- использовать имущество, переданное подразделению и распоряжаться им по согласованию с ректором.

7.2 Права сотрудников Лицея при ФГБОУ ВО «КнАГТУ» предусмотрены в различных нормативно – правовых документах: должностной инструкции, нормативных актах, содержащих сведения о порядке оплаты труда, продолжительности отпуска сотрудников и других документах.

8 Ответственность подразделения

8.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций подразделения несет директор.

8.2 Степень ответственности других работников подразделения устанавливается их должностными инструкциями.

9 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями

Взаимодействие между подразделениями.

9.1 С отделом кадров:

Получает: формы документов для заполнения.

Представляет: материалы для оформления сотрудников подразделения.

9.2 С общим отделом:

Получает: приказы и распоряжения руководства КнАГТУ, письма от других организаций.

Представляет: докладные записки, проекты приказов, корреспонденцию для рассылки.

9.3 С планово-финансовым отделом:

Получает: информацию о состоянии зарплаты сотрудников, передаче документов на оплату, утверждение сметы расходов на год.

Представляет: проекты смет на год, финансовые документы для согласования и утверждения.

9.4 С другими подразделениями КнАГТУ:

Получает:

- документы системы менеджмента качества (СМК) для проведения внедрения;
- другие документы.

Представляет: отзывы о документах СМК, отчет о самооценке и другие документы.

10 Финансирование деятельности

10.1 Лицей в соответствии с настоящим Положением является учебно-научным подразделением факультета довузовской подготовки в составе Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования и не является юридическим лицом. Финансирование Лицея осуществляется в установленном в КНАГТУ порядке, с учетом внебюджетного характера финансирования. Лицей имеет лицевой счет для хранения денежных средств и осуществления всех видов расчетных операций.

10.2 Источниками формирования имущества и средств, обеспечивающих деятельность Лицея, являются:

- Денежные и материальные средства, выделенные в распоряжение Лицея университетом в рамках внебюджетного финансирования;
- Основные фонды и иное имущество Лицея, находящееся на балансе КНАГТУ.

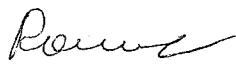
10.3 Ученый Совет Университета формирует фонд заемных средств для инвестирования деятельности Лицея в необходимых случаях, подтверждаемых соответствующими бизнес-проектами.

11 Записи

11.1 Материалы, подготавливаемые Лицеем в течение учебного года, учтены в номенклатуре дел и представлены в приложении В настоящего Положения.

11.2 Ответственность за хранение записей в Лицее несет документовед.

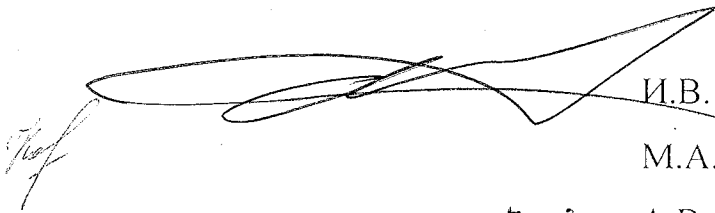
Директор Лицея



И.В. Конырева

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор



И.В. Макурин

Начальник ОК

М.А. Корякина

Старший юрисконсульт



А.В. Ременников

Начальник ОМК

Л.В. Афанасьева

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)

Показатели деятельности Лицея

№	Показатели деятельности	Значения пороговых показателей
1. Общие сведения		
1.1	Реализация решений Минобрнауки РФ и Хабаровского края, Ученого совета университета и Педагогического совета Лицея.	Отсутствие предписаний и замечаний со стороны контрольных и надзорных органов, своевременное исполнение решений и постановлений Минобрнауки Хабаровского края и РФ, Ученого совета университета и Педагогического совета Лицея.
1.2	Контролирование финансовых и материальных ресурсов, формирование доходно-расходных смет и штатного расписания в пределах финансовых средств.	Отсутствие предписаний и замечаний со стороны ПФО, ОК КНАГТУ
1.3	Организация и контроль за выполнением учебного плана, рабочих программ, расписания, организация подготовки и проведение государственной итоговой аттестации учащихся, выдача бланков государственного образца.	Отсутствие предписаний и замечаний со стороны контрольных и надзорных органов, своевременное исполнение решений и постановлений Минобрнауки Хабаровского края и РФ.
1.4	Контроль учебной и производственной дисциплины учащихся и сотрудников Лицея при ФГБОУ ВПО «КНАГТУ».	Отсутствие учащихся, систематически пропускающих учебные занятия по неуважительной причине.
1.5	Реализуемые образовательные программы в соответствии с лицензией: основного общего образования, среднего общего образования	Да
1.5	Количество/доля обучающихся по программам профильного обучения	100%
2. Образовательные результаты обучающихся		
2.1	Результаты промежуточной аттестации за учебный год, общая успеваемость	100%

2.2	Количество/доля обучающихся, успевающих на «4» и «5»	70%
2.3	Результаты государственной итоговой аттестации по обязательным предметам: 11 класс (профильная математика) средний балл ЕГЭ	Не менее 60
	11 класс (русский язык) средний балл ЕГЭ Общий результат аттестации в форме ЕГЭ	Не менее 60 Не ниже среднего балла по общеобразовательным учреждениям города
2.4	Количество и доля выпускников, получивших аттестат, от общего числа выпускников	100%
2.5	Количество/доля обучающихся, принявших участие в различных олимпиадах, смотрах, конкурсах	100%
2.6	Численность/удельный вес численности выпускников 11 класса, не получивших аттестаты о среднем общем образовании, в общей численности выпускников 11 класса	0 человек/0%
2.7	Численность/удельный вес численности учащихся, принявших участие в различных олимпиадах, смотрах, конкурсах, в общей численности учащихся	100%
2.8	Численность/удельный вес численности учащихся - победителей и призеров олимпиад, смотров, конкурсов, в общей численности учащихся, в том числе:	70%
	Регионального уровня	13 человек/6 %
	Федерального уровня	1 человек/ 1%
	Международного уровня (заочные конкурсы)	21 человек/10%
2.9	Численность/удельный вес численности учащихся, получающих образование в рамках профильного обучения, в общей численности учащихся	100%
3. Кадровое обеспечение учебного процесса		
3.1	Доля педагогических работников, имеющих высшее образование	100%
3.2	Доля педагогических работников и управленческих кадров, прошедших за последние 5 лет повышение квалификации/переподготовку по профилю осуществляемой ими образовательной деятельности в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации	100%
3.3	Доля педагогических и управленческих кадров, прошедших повышение квалификации для работы по ФГОС	2%
4. Инфраструктура общеобразовательной организации		
4.1	Количество персональных компьютеров в расчете на одного обучающегося	1 компьютер на 1 учащегося

4.2	Количество экземпляров учебной и учебно-методической литературы из общего количества единиц хранения библиотечного фонда, состоящих на учете, в расчете на одного обучающегося	В соответствии с ФГОС
4.3	Переход образовательной организации на электронный документооборот/ электронные системы управления	В соответствии с ФГОС
4.4	Наличие читального зала библиотеки с обеспечением возможности работы на стационарных компьютерах или использования переносных компьютеров, с медиатекой, оснащенного средствами сканирования и распознавания текстов, с выходом в Интернет с компьютеров, расположенных в помещении библиотеки, с контролируемой распечаткой бумажных материалов	В соответствии с ФГОС
4.5	Количество/доля обучающихся, которым обеспечена возможность пользоваться широкополосным Интернетом (не менее 2 Мб/с)	100%
5. Профориентационная работа с учащимися Лицея		
5.1	Доля выпускников Лицея, поступивших в ФГБОУ ВО «КНАГТУ» для освоения образовательной программы бакалавриата или специалиста	Не менее 30%

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное)

Матрица ответственности

п/п	Функции	Директор	Зам. директора по УВР	Преподаватели	Ведущий документовед
1	Реализация государственных образовательных программ на уровне государственных образовательных стандартов	О	У, И	И	
2	Реализация решений Ученого совета университета и Педагогического совета Лицея, распоряжений должностных лиц университета в пределах их полномочий.	О	У, И	И	У
3	Контролирование финансовых и материальных ресурсов, формирование доходно-расходных смет и штатного расписания в пределах финансовых средств.	О,У	О, У, И		И
4	Контроль за выполнением учебного плана, рабочих программ, расписания.	О, У	О, У	И	И
5	Организация подготовки и проведение государственной итоговой аттестации учащихся.	О	О, У	У	У
6	Выдача бланков государственного образца.	О	У, И		У
7	Профориентационная работа среди учащихся.	О	У, И	И	У, И
8	Обеспечение учебной и производственной дисциплины учащихся и сотрудников Лицея.	О	У, И	И	И
9	Организация воспитательной работы с учащимися.	О	О, У, И	У	И
10	Контроль за сохранностью находящегося в пользовании Лицея имущества.	С	У	И	О
11	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров.	О	У	И	И
12	Организация набора учащихся.	О, У	У		У

Обозначения:

О - ответственный, отвечает за проведение и результат работы;

У – обязательно участвует;

И – непосредственный исполнитель;

С – согласование, визирование возможного решения задач;

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(справочное)



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
технический университет»
(ФГБОУ ВО «КНАГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
Э.А. Дмитриев
« 30 » сентября 2016

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

г. Комсомольск-на-Амуре

Лицей при ФГБОУ ВО
«КНАГТУ»

1	Вид документов	Кол-во дел образующихся за год	Срок хранения документов	Примечание
1	2	3	4	5
Основная деятельность				
61-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, относящиеся к деятельности лицея (копии)		До минования надобности (ДМН)	
61-02	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН	Подлинники в общем отделе
61-03	Распоряжения ректора, проректоров и директора лицея (копии)		ДМН	Подлинники в общем отделе
61-04	Положение о лицее, как структурном подразделении ФГБОУ ВО «КНАГТУ»		До замены новым	
61-05	Правила внутреннего трудового распорядка		До замены новым	
61-06	Программа развития лицея		До замены новым	
61-07	Статистические отчеты о работе лицея для Министерства образования и науки РФ за учебный год		1 год	
61-08	Государственные образовательные стандарты в области основного общего и среднего общего образования.		До замены новыми	

61-09	Стандарты университета (СТП, РД, РИ, ДП),		До замены Новыми	
61-10	Книга учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании		50 лет	До последней записи хранится в подразделении
61-11	Книга учета и записи выданных аттестатов о среднем образовании, золотых и серебряных медалей		75 лет	До последней записи хранится в подразделении
61-12	Переписка с учреждениями, предприятиями организациями по вопросам работы лицея		5 лет ЭПК	Уничтожение по решению ЭПК
61-13	Журнал учета и регистрации докладных записок.		До замены новым	
61-14	Журнал ознакомления работников с локальными нормативными документами.		До замены новым	
61-15	Журнал ознакомления родителей с нормативными документами.		До замены новым	
61-16	Журнал ознакомления обучающихся с нормативными документами.		До замены новым	
61-17	Журнал регистрации принимаемых и выдаваемых документов (копий и подлинников) при прибытии и выбытии учащихся.		До замены новым	На госхранение не передается
61-18	Информационные письма.		ДМН	
61-19	Описи о передачи дел в госархив, акты на уничтожение документов		3 года	После передачи дел в архив
61-20	Журнал выдачи справок.		До замены новым	
61-21	Бланки справок, объяснительных, анкет		До замены новыми	
Кадры				
61-22	Приказы ректора университета по личному составу сотрудников лицея (копии)		ДМН	Подлинники в общем отделе
61-23	Должностные инструкции сотрудников (копии) и штатное расписание		3 года после замены новыми	Подлинники хранятся в отделе кадров университета
61-24	Регламент работ сотрудников лицея.		До замены новым	
61-25	Графики предоставления отпусков. Списки преподавательского состава лицея.		1 год	
61-26	Договоры с преподавателями (копии).		1 год	
Учебно-воспитательная деятельность				

61- 27	Учебно-воспитательные планы лица		1 год	
61- 28	Рабочие программы дисциплин		1 год	
61- 29	Протоколы заседаний педагогических советов		10 лет	
61- 30	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий		10 лет	
61- 31	Экзаменационный материал по предметам		1 год	
61- 32	Журналы учета внеурочной деятельности		1 год	
61- 33	Экзаменационные работы учащихся (рефераты, тесты, черновики ответов)		1 год	
61- 34	Мониторинг учебно-воспитательного процесса		5 лет	
61- 35	Приказы по личному составу учащихся лица (копии)		ДМН	Подлинники в общем отделе
61- 36	Алфавитная книга учащихся.		50 лет	До последней записи хранится в подразделении
61- 37	Личные дела учащихся		3 года	После выбытия
61- 38	Классные журналы		5 лет	Изъятые из классных журналов сводные ведомости успеваемости – не менее 25 лет
61- 39	Договоры с родителями.		1 год	
Медицинская часть				
61- 40	Медицинские карты учащихся		До выбытия из лица	
61- 41	Документация по первичной постановке учащихся лица на воинский учет		ДМН	
Охрана труда				
61- 42	Журнал учета инструкций по охране труда		До замены новым	
61- 43	Журнал инструктажа по технике безопасности		10 лет	
Хозяйственная часть				
61- 44	Инвентарные описи		3 года	При завершении ревизии
61- 45	Книга учета библиотечного фонда лица		До ликвидации фонда	В подразделении
61- 46	Номенклатура дел лица		ДМН	

УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора университета
№ н 169-0 от 21.04.2017

Дата введения 21.04.2017

Раздел 9 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями изменить и изложить в новой редакции:

Взаимодействие между подразделениями.

9.1 С Управлением кадрами и делами (УКД) :

Получает: формы документов для заполнения, приказы и распоряжения руководства КнАГТУ, письма от других организаций.

Представляет: материалы для оформления сотрудников подразделения, докладные записки, проекты приказов, корреспонденцию для рассылки.

9.2 С Управлением экономики (УЭ):

Получает: информацию о состоянии зарплаты сотрудников, передаче документов на оплату, утверждение сметы расходов на год.

Представляет: проекты смет на год, финансовые документы для согласования и утверждения.

9.3 С другими подразделениями КнАГТУ:

Получает:

- документы системы менеджмента качества (СМК) для проведения внедрения;

- другие документы.

Представляет: отзывы о документах СМК, отчет о самооценке и другие документы.