



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Комсомольский-на-Амуре государственный  
университет»  
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

**П Р И К А З**

01.10.2023 № 301-0

г. Комсомольск-на-Амуре

Об утверждении Положения  
о подразделении Лицей

В целях регламентации деятельности подразделения и во исполнение п. 5.2.3 СТО П.003-2018

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

- 1 Утвердить Положение о подразделении Лицей (приложение 1).
- 2 Ввести в действие Положение с 01.10.2023.
- 3 Уполномоченному по качеству Владимировой Н.В. в срок до 10.10.2023 ознакомить сотрудников Лицея с Положением под роспись в Журнале ознакомления.
- 4 Директору Лицея Шиловой В.С. в срок до 10.10.2023 разместить Положение о подразделении в системе электронного документооборота на платформе Alfresco.

Приложение 1: Положение о подразделении Лицей - на 21 л.

Ректор университета

Э.А. Дмитриев

Проект приказа вносит  
директор Лицея

В.С. Шилова

**СОГЛАСОВАНО**

Проректор по УР  
Начальник ПУ  
Начальник УКД  
Ведущий инженер СМК УМУ

Я.Ю. Григорьев  
А.В. Ременников  
М.А. Корякина  
Т.И. Ерукова

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора Университета  
от 08.10.2023 № 301 -О



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Комсомольский-на-Амуре государственный  
университет»  
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г. Комсомольск-на-Амуре

Лицея

### 1 Общие положения

1.1 Лицей является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Комсомольский-на-Амуре государственный университет» (далее - Университет). Лицей 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). На основании решения Ученого совета № 7 от 26.10.2020 и приказа ректора № 421-«О» от 30.11.2020 Лицей выведен из состава ФДП.

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

1.3 Лицей располагается по адресу: 681013 г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Комсомольская 50 (4-й учебный корпус КнАГУ), в ауд. 209/4. Тел.: внутренний 12 36 (администрация), городской (4217) 24-12-33, сотовый 89243193896, e-mail: [licey@knastu.ru](mailto:licey@knastu.ru).

1.4 Подчиненность Лицея: ректору университета, проректору по учебной работе (УР).

1.5 Создание, реорганизация и ликвидация Лицея проводится на основании решения Ученого совета университета, приказа ректора университета.

1.6 Лицей возглавляет директор Лицея, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

1.7 В своей деятельности Лицей руководствуется:

- Трудовым Кодексом РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»,

- решениями Ученого совета университета;
- приказами ректора университета;
- Правилами внутреннего распорядка университета;
- Коллективным договором университета;
- Политикой руководства в области качества университета, стандартами ГОСТ Р ИСО серии 9000, другими национальными стандартами;
- приказами и распоряжениями ректора университета, проректора по УР, распоряжениями директора Лицея;
- 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.

1.7 Директор Лицея ежегодно предоставляет письменный отчет о работе Лицея, утверждаемый проректором по УР, 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 определяются директором Лицея, согласовываются с проректором по УР и утверждаются ректором университета.

2.2 Непосредственное руководство деятельностью Лицея осуществляет директор Лицея. На должность руководителя Лицея назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование. Согласно должностной инструкции в период отсутствия директора Лицея, его обязанности по руководству Лицеем могут быть возложены на заместителя директора по учебной работе (УР).

2.3 В компетенцию директора Лицея, как руководителя Лицея входит:

- материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещения в соответствии с нормами и требованиями;
- привлечение для осуществления деятельности Лицея 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;
- действия от имени Лицея и представление его интересов во всех учреждениях, предприятиях, организациях, на основании доверенности, выданной ректором университета;
- подготовка проектов приказов и подача указаний, обязательных для исполнения всеми работниками Лицея;
- утверждение расписания учебных занятий;
- организация аттестации работников Лицея;
- самостоятельное формирование контингента обучающихся в пределах оговоренной лицензией квоты;

- создание условий для реализации образовательных программ;
- осуществление взаимосвязи с семьями обучающихся, общественными организациями по вопросам основного общего и среднего общего образования;
- обеспечение выполнения правил и инструкций по охране труда, санитарии и пожарной безопасности Лицея;
- несение ответственности за соответствие документов действующему законодательству, за своевременное получение лицензии и иных документов, обеспечивающих осуществление образовательного процесса в Лицее.

2.4 В организационную структуру Лицея входят:

- директор Лицея – непосредственный руководитель;
- заместитель директора Лицея по учебной работе (далее по УР);
- педагогические работники;
- делопроизводитель.

Согласно Свидетельству о государственной аккредитации (от 02.03.2018 Серия 90А01 № 0002913) Лицей имеет право осуществлять свою деятельность по программам основного общего образования, среднего общего образования, обеспечивать дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по предметам естественно - математического профиля на внебюджетной основе на второй и третьей ступени обучения.

2.5 Содержание и организация общеобразовательного процесса:

2.5.1 Обучение в Лицее осуществляется по естественно-научному 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;

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

2.5.3 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;

2.5.4 При посещении занятий в Лицее обучающиеся должны соблюдать форму одежды установленного образца;

2.5.5 Личностная ориентация обучающихся в Лицее обеспечивается содержанием и организацией образовательного процесса при поддержке психологической службы Университета.

2.6 Требования к приему в Лицей и аттестация обучающихся:

2.6.1 Прием в Лицей производится в течение всего учебного года, в соответствии с возрастом обучающегося, 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 директора Лицея, наличия медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, предварительной оплаты за обучение за один месяц. При приеме обучающихся в Лицей родители должны ознакомиться с Положением о Лицее, лицензией и другими документами, регламентирующими образовательный процесс. Между Университетом и родителями (законными представителями) заключается договор, который регламентирует права и обязанности сторон.

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

- за неуспеваемость;
- за нарушение правил внутреннего распорядка, Устава университета;  
(на основании ст. 4 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

2.6.4 Перевод из класса в класс осуществляется на основании годовых оценок по решению Педагогического совета Лицея (на рейтинговой основе, средний балл по профильным предметам не менее 3,8).

2.6.5 Решением Педагогического совета Лицея к итоговой аттестации допускаются обучающиеся, успешно окончившие 9, 11 классы.

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

### **3 Цели и показатели деятельности**

3.1 Основной **миссией** Лицея 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 Основными **целями** Лицея является:

- осуществление всех видов деятельности, предусмотренных ФГОС в сфере основного общего образования и среднего общего образования, на основе государственных программ обучения,
- привлечение высококвалифицированных педагогических работников,
- применение инновационных и интерактивных технологий обучения и современного оборудования, с учетом индивидуальных запросов обучающихся и их

родителей (законных представителей).

3.3 Показатели деятельности Лицея представлены в **приложении А** настоящего Положения.

#### **4 Задачи подразделения**

Для реализации выше перечисленных целей определены следующие **задачи**:

- организация набора обучающихся;
- реализация государственных образовательных программ на уровне государственных образовательных стандартов;
- применение современных методов обучения, направленных на раскрытие индивидуальных способностей обучающихся;
- внедрение современных эффективных образовательных и воспитательных технологий для осуществления творческого роста педагогических работников и обучающихся;
- 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 педагогических работников и обучающихся;
- повышение квалификации педагогических работников Лицея;
- формирование имиджа Лицея посредством повышения уровня подготовки обучающихся, проведения презентационной работы по рекламе Лицея.

#### **5 Функции подразделения**

Основные функции Лицея:

- реализация государственных образовательных программ на уровне государственных образовательных стандартов;
- 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 обучающихся, выдача бланков об образовании государственного образца;
- профориентационная работа среди обучающихся;
- контроль за работой, за повышением квалификации педагогических работников;
- обеспечение учебной и производственной дисциплины педагогических работников и обучающихся, организация воспитательной работы с обучающимися;
- контроль за сохранностью находящегося в пользовании Лицея имущества;

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

## **6 Матрица ответственности**

Матрица ответственности представлена в **приложении Б** настоящего Положения.

## **7 Права подразделения**

7.1 Лицей имеет право:

- на наименование, лицевой счет, эмблему, бланки служебной документации, печать, 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 Университета;

- 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 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 Лицея, достижение показателей и результатов деятельности несет директор Лицея.

8.2 Степень ответственности других сотрудников Лицея устанавливается их должностными инструкциями.

## **9 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями**

9.1 Лицей предоставляет сведения о функционировании подразделения ректору и проректору по УР.

9.2 Лицей в своей работе взаимодействует с Управлением кадрами и делами (УКД), Управлением экономики (УЭ), Учебно-методическим управлением (УМУ), отделом охраны труда (ООТ).

9.3 Информация, передаваемая сотрудниками Лицея в подразделения Университета, представлена в **приложении В**.

9.4 Информация, предоставляемая подразделениями Университета сотрудникам Лицея, представлена в **приложении Г**.

## **10 Финансирование деятельности**

10.1 Лицей в соответствии с настоящим Положением является учебным подразделением Университета и не является юридическим лицом. Финансирование Лицея осуществляется в установленном в Университете 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 Университета.

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 Д** настоящего Положения в электронном виде в корпоративной папке на сервере подразделения (SharedDocs\\Doc\oots).

11.2 Управление и виды записей Лицея определены согласно ДП 4.2.3/4.2.4 и Руководству по качеству, представлены в **приложении Е**.

11.3 Ответственность за хранение записей в Лицее несут сотрудники Лицея.



## ПРИЛОЖЕНИЕ А (справочное)

### Показатели деятельности Лицея

№	Показатели деятельности	Значения пороговых показателей
1. Общие сведения		
1.1	Реализация решений Минобрнауки Хабаровского края, Минпросвещения России, 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, Минпросвещения России, 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 УЭ, УКД, УМУ университета.
1.3	Организация и контроль за выполнением учебного плана, рабочих программ, расписания, организация подготовки и проведение государственной итоговой аттестации обучающихся, выдача бланков государственного образца.	Отсутствие предписаний и замечаний со стороны контрольных и надзорных органов, своевременное исполнение решений и постановлений Минобрнауки Хабаровского края, Минпросвещения России.
1.4	Контроль учебной и производственной дисциплины обучающихся и сотрудников Лицея.	Отсутствие обучающихся, 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	Доля обучающихся по программам профильного обучения	100 %
2. Образовательные результаты обучающихся		
2.1	Результаты промежуточной аттестации за учебный год, общая успеваемость	100 %
2.2	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 баллов
	11 класс (русский язык) средний балл ЕГЭ Общий результат аттестации в форме ЕГЭ	Не менее 60 баллов Не ниже среднего балла по общеобразовательным учреждениям города

№	Показатели деятельности	Значения пороговых показателей
2.4	Доля выпускников, получивших аттестат, от общего числа выпускников	100 %
2.5	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 обучающихся, принявших участие в различных олимпиадах, смотрах, конкурсах, в общей численности учащихся	100 %
2.8	Численность/удельный вес численности обучающихся - победителей и призеров олимпиад, смотров, конкурсов, в общей численности учащихся, в том числе:	70 %
2.9	Численность/удельный вес численности обучающихся, получающих образование в рамках профильного обучения, в общей численности обучающихся	100 %
<b>3.Кадровое обеспечение учебного процесса</b>		
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 %
<b>4.Инфраструктура общеобразовательной организации</b>		
4.1	Количество персональных компьютеров в расчете на одного обучающегося	1 компьютер на 1 обучающегося
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 СОО
4.3	Переход образовательной организации на электронный документооборот/ электронные системы управления	В соответствии с ФГОС СОО
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 СОО
4.5	Доля обучающихся, которым обеспечена возможность пользоваться широкополосным Интернетом (не менее 2 Мб/с)	100 %

№	Показатели деятельности	Значения пороговых показателей
5. Профорientационная работа с обучающимися Лицея		
5.1	Доля выпускников Лицея, поступивших в ФГБОУ ВО «КнАГУ» для освоения образовательной программы бакалавриата или специалиста	Не менее 30 %

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**  
(справочное)

**Матрица ответственности**

п/п	Функции	Директор Лицея	Зам. директора по УР	Педагогические работники	Делопроизводитель
1	Реализация государственных образовательных программ на уровне государственных образовательных стандартов СОО	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 обучающихся	О	О, У,И	У	У
6	Выдача бланков государственного образца	О	У, И		У,И
7	Профориентационная работа среди обучающихся	О	У, И	И	У, И
8	Обеспечение учебной и производственной дисциплины обучающихся и сотрудников Лицея	О	У, И	И	И
9	Организация воспитательной работы с обучающимися	О	У, И	У	И
10	Контроль за сохранностью находящегося в пользовании Лицея имущества	С	У	И	О
11	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации педагогических работников	О	У	И	И
12	Организация набора обучающихся	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)

**Информация, передаваемая сотрудниками Лицея  
в подразделения Университета**

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом передается информация	Кто передает информацию
1) ректорат	проекты приказов	в течение учебного года	проректор по УР	бумажный вариант, через сектор делопроизводства УКД	директор Лицея, зам. директора по УР
	отчет о работе Лицея за учебный год	июль	ректор, проректор по УР	лично, бумажный вариант	директор Лицея, зам. директора по УР
2) учебные подразделения университета	информация о проводимых Лицеём мероприятиях	при возникновении потребности	деканы, заведующие кафедрами	рассылка по электронной почте, журнал заявок	зам. директора по УР
3) общеуниверситетские структурные подразделения в том числе:	информация о проводимых Лицеём мероприятиях	при возникновении потребности	руководители подразделений	лично, бумажный вариант, рассылка по электронной почте, журнал заявок	сотрудники Лицея
3.1) ИТ-управление	информация о ремонте и обслуживании техники	при возникновении потребности	колл-центр ИТУ	журнал заявок	делопроизводитель
	документы и информация для размещения на сайте университета	при возникновении потребности	колл-центр ИТУ	журнал заявок	директор Лицея
3.2) редакционно-издательский отдел (РИО)	докладные записки с визой проректора по УР о тиражировании документов или информационных	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о тиражировании документов или	начальник РИО	лично, бумажный вариант	делопроизводитель

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом передается информация	Кто передает информацию
	материалов	информационных материалов			
	макеты документов для тиражирования или информационных материалов	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о тиражировании документов или информационных материалов	начальник РИО	лично, бумажный вариант	делопроизводитель
3.3) управление экономики	докладные записки о зачислении и отчислении обучающихся	в течение учебного года	ведущий экономист планово-финансового отдела	лично, бумажный вариант	делопроизводитель
	докладные записки о заключении договоров о закупках	в соответствии с ПФХД	начальник отдела планирования и размещения закупок	лично, бумажный вариант	ответственный за закупки
	документы для расчета стоимости обучения	сентябрь	ведущий экономист планово-финансового отдела	лично, бумажный вариант	директор Лицея, зам. директора по УР
3.4) бухгалтерия	табель учета рабочего времени	2 раза в месяц	бухгалтер отдела расчетов по оплате труда	лично, бумажный вариант	делопроизводитель
	документы по инвентаризации техники и оборудования факультета, акты о списании	в течение года	бухгалтер материального отдела	лично, бумажный вариант	делопроизводитель

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом передается информация	Кто передает информацию
	документов строгой отчетности				
3.5) управление кадрами и делами	дополнительные соглашения к трудовым договорам	сентябрь, январь	начальник управления кадрами и делами	лично, бумажный вариант	сотрудники Лицея
	проект графика отпусков сотрудников Лицея	ноябрь	специалист по персоналу сектора по работе с персоналом	лично, бумажный вариант	делопроизводитель
	докладные записки на внесение изменений в номенклатуру дел	ноябрь	ведущий архивист архива	файл по электронной почте	делопроизводитель
	документы временного хранения (по утвержденной номенклатуре дел)	согласно приказу о сдаче документов в архив	ведущий архивист архива	лично, бумажный вариант	делопроизводитель
3.6) учебно-методическое управление	документы на согласование	в течение года	начальник УМУ	лично, бумажный вариант	делопроизводитель

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**  
(справочное)

**Информация, предоставляемая подразделениями Университета  
сотрудникам Лицея**

<b>Название подразделения</b>	<b>Какая информация предоставляется</b>	<b>Когда информация предоставляется</b>	<b>Кому информация предоставляется</b>	<b>Каким образом информация предоставляется</b>	<b>Кто предоставляет информацию</b>
1) ректорат	решения, приказы, корреспонденция	в течение календарного года	директор Лицея	способ передачи - любой, в системе электронного документооборота (СЭД) на платформе Alfresco	владельцы процессов
2) учебные подразделения	докладные записки о мероприятиях в учебных подразделениях	в течение учебного года	директор Лицея, зам. директора по УР	по электронной почте, журнал заявок, бумажный носитель	деканы, заведующие кафедрами, заведующие лабораториями
3) общеуниверситетские структурные подразделения в том числе:	организационно-распорядительная	в течение календарного года	сотрудники Лицея	в СЭД на платформе Alfresco	сотрудники подразделений
3.1) управление экономикой	информация о размерах стимулирующих выплат сотрудникам	январь	сотрудники Лицея	бумажный вариант	начальник управления экономикой
3.2) управление кадрами и делами	копия утвержденного графика отпусков	ноябрь	директор Лицея	бумажный вариант	специалист по персоналу
	организационно-распорядительная документация	в течение календарного года	сотрудники Лицея	в СЭД на платформе Alfresco	начальник УКД
	локальные нормативные акты после согла-	в течение календарного года	сотрудники Лицея	локальные нормативные документы бу-	делопроизводитель сектора делопроизвод-



<b>Название подразделения</b>	<b>Какая информация предоставляется</b>	<b>Когда информация предоставляется</b>	<b>Кому информация предоставляется</b>	<b>Каким образом информация предоставляется</b>	<b>Кто предоставляет информацию</b>
	сования, утверждения			мажный вариант	ства
3.3)бухгалтерия	графики инвентаризации	ноябрь-декабрь	делопроизводитель	рассылка по электронной почте	бухгалтер материального отдела
3.4) учебно-методическое управление	расписание преподавателей	сентябрь, январь	зам. директора по УР	сайт университета	специалисты УМУ
3.5) отдел охраны труда (ООТ)	информация о проводимых ООТ мероприятиях	при возникновении потребности	сотрудники Лицея	рассылка по электронной почте	руководитель ООТ

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д**  
(справочное)

**Номенклатура дел Лицея**

Индекс дела	Заголовок дела	Количество ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-54-1	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, относящиеся к деятельности лицея (копии)		ДМН ст. 19	В электронном виде
02-54-2	Положение о лицее (копия)		ДЗН Ст.336	Подлинник в УКД В электронном виде на сайте вуза
02-54-3	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДЗН Ст.443	Подлинник в УКД
02-54-4	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19(2)	Подлинники в УКД. В электронном виде в Alfresco
02-54-5	Приказы ректора университета по личному составу сотрудников лицея (копии)		ДМН ст. 434(а)	Подлинники в УКД. В электронном виде в Alfresco
02-54-6	Приказы по личному составу обучающихся лицея (копии)		ДМН ст. 434 (а)	Подлинники в ОУДК. В электронном виде в Alfresco
02-54-7	Распоряжения ректора, проректора по университету (копии)		ДМН ст. 19(б)	Подлинники в УКД. В электронном виде в Alfresco
02-54-8	Распоряжения директора Лицея		5 лет ст. 19 (б)	
02-54-9	Правила внутреннего трудового распорядка		1 г. ст. 773	После замены новыми
02-54-10	Программа развития лицея		Постоянно ст. 476 (а)	
02-54-11	Статистические отчеты о работе лицея для Минобрнауки России за учебный год		Постоянно Ст.335(а)	
02-54-12	Государственные образовательные стандарты в области основного		ДМН	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
	общего и среднего общего образования (копии)			
02-54-13	Книга учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании		50 лет Ст.489	До последней записи хранится в подразделении
02-54-14	Книга учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании, золотых и серебряных медалей		50 лет Ст.489	До последней записи хранится в подразделении
02-54-15	Переписка с учреждениями, предприятиями, и гражданами по вопросам работы лица		5 лет ЭПК ст. 70	
02-54-16	Журнал регистрации докладных записок		5 лет Ст.182(е)	
02-54-17	Журнал ознакомления с документацией СМК		ДМН	
02-54-18	Журнал ознакомления родителей с нормативными документами		ДМН	
02-54-19	Журнал ознакомления обучающихся с нормативными документами		ДМН	
02-54-20	Журнал регистрации документов при прибытии и выбытии обучающихся		ДМН	
02-54-21	Информационные письма		5 лет ст. 70	
02-54-22	Журнал выдачи справок.		5 лет ст. 182(е)	
02-54-23	Бланки справок, объяснительных, анкет		ДМН	
02-54-24	Регламент работ сотрудников лица.		ДЗН	
02-54-25	Графики предоставления отпусков. Списки преподавательского состава лица		3 года ст. 453	
02-54-26	Договоры с преподавателями		50 лет ст. 301	После истечения срока действия договора
02-54-27	Учебно-воспитательные планы лица		5 лет ст.202	
02-54-28	Рабочие программы дисциплин		5 лет ст.477	
02-54-29	Протоколы заседаний педагогических советов лица		Постоянно ст. 18(а)	
02-54-30	Протоколы результатов ЕГЭ		10 лет ст.485	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
02-54-31	Журналы учета внеурочной деятельности		ДМН	
02-54-32	Экзаменационные работы обучающихся (сочинения)		1 год ст. 481	
02-54-33	Мониторинг учебно-воспитательного процесса		5 лет ст.68	
02-54-34	Алфавитная книга обучающихся		50 лет	До последней записи хранится в подразделении
02-54-35	Личные дела обучающихся		3 года ст.499 (б)	После выбытия
02-54-36	Классные журналы		5 лет	Изъятые из классных журналов сводные ведомости успеваемости – не менее 25 лет
02-54-37	Договоры с родителями на обучение		5 лет ст.492	После истечения срока действия договора
02-54-38	Медицинские карты обучающихся		До выбытия из Лицея	
02-54-39	Документация по первичной постановки обучающихся Лицея на воинский учет		ДМН	
02-54-40	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 421	
02-54-41	Журналы учета / регистрации инструктажей по охране труда		5 лет ст. 423 б	
02-54-42	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст.613	
02-54-43	Инвентарные описи		5 лет ст. 276	После завершения ревизии
02-54-44	Книга учета библиотечного фонда лицея		До ликвидации фонда ст. 366	
02-54-45	Номенклатура дел		3 года ст. 157 (1)	
02-54-46	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 170, 172(1)	После утверждения описи/акта

**ПРИЛОЖЕНИЕ Е**  
(справочное)  
**Виды записей Лицея**

<b>Пункт ГОСТ Р ИСО 9001- 2015</b>	<b>Наименование записей</b>	<b>Ответственный за управление записями</b>	<b>Место хранения</b>	<b>Срок хранения</b>
6.2; 6.2.1	Программа развития лицея;	директор Лицея	Согласно но- менклатуре дел (НД)	Постоянно
	Договоры с препода- вателями;	директор Лицея	Согласно НД	5 лет
7.1; 7.1.2;7.1.3	Правила внутреннего распорядка;	директор Лицея	Согласно НД	1 год
	Регламент работ со- трудников лицея;	директор Лицея	Согласно НД	До замены новыми (ДЗН)
	Графики предоставле- ния отпусков. Списки преподавательского состава лицея;	директор Лицея	Согласно НД	1 год
	Рабочие программы дисциплин;	Зам. директора по УР	Согласно НД	ДЗН
7.2	Должностные ин- струкции	директор Лицея	Согласно НД	3 года
	Протоколы заседаний педагогических сове- тов лицея; Протоколы результатов ЕГЭ;	Зам. директора по УР	Согласно НД	Постоянно
7.5	Номенклатура дел ли- цея;	Делопроизводитель	Согласно НД	ДЗН
	Описи дел, передан- ных в архив универ- ситета, акты о выде- лении дел к уничто- жению;	Материально ответственный	Согласно НД	3 года
8.1	Положение о лицее;	директор Лицея	Согласно НД	3 года
8.2	Переписка с учрежде- ниями, предприя- тиями и гражданами по вопросам работы ли- цея;	директор Лицея	Согласно НД	5 лет
	Информационные письма;	Зам. директора по УР	Согласно НД	5 лет
	Экзаменационные ра- боты обучающихся (сочинения);	Зам. директора по УР	Согласно НД	1 год
	Мониторинг учебно- воспитательного про- цесса;	Зам. директора по УР	Согласно НД	5 лет

Пункт ГОСТ Р ИСО 9001- 2015	Наименование записей	Ответственный за управление записями	Место хранения	Срок хранения
8.5; 8.5.3;8.5.6	Приказы и инструк- тивные письма Мино- брнауки РФ, относя- щиеся к деятельности лица (копии);	директор Лицея	Согласно НД	ДМН
	Статистические отчет- ты о работе лица для Минобрнауки РФ за учебный год;	Зам. директора по УР	Согласно НД	5 лет
	Государственные об- разовательные стан- дарты в области ос- новного общего и среднего общего об- разования;	Зам. директора по УР	Согласно НД	ДМН
	Журналы учета вне- урочной деятельности;	Зам. директора по УР	Согласно НД	1 год
	Стандарты универси- тета;	Уполномоченный по качеству	Согласно НД	ДЗН
8.6	Книга учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании;	Материально ответственный	Согласно НД	50 лет
	Книга учета и записи выданных аттестатов о среднем образова- нии, золотых и сереб- ряных медалей;	Материально ответственный	Согласно НД	50 лет
	Журнал регистрации докладных записок;	Делопроизводитель	Согласно НД	ДМН
	Журнал ознакомления с документацией СМК;	Уполномоченный по качеству	Согласно НД	ДМН
	Журналы ознакомле- ния обучающихся и родителей с норматив- ными документами;	Делопроизводитель	Согласно НД	ДМН
	Журналы учета / реги- страции инструктажей по охране труда и по- жарной безопасности;	Ответственный по охране труда и проти- вопожарной безопас- ности	Согласно НД	10 лет
9.1; 9.1.3	Учебно- воспитательные пла- ны лицея;	Зам. директора по УР	Согласно НД	1 год
	Протоколы результа- тов ЕГЭ;	Зам. директора по УР	Согласно НД	4 года
	Классные журналы;	Зам. директора по УР	Согласно НД	5 лет