



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

П Р И К А З

09.04.2025 № 112 - 0

г. Комсомольск-на-Амуре

┌ Об утверждении Положения
└ об отделении среднего общего
образования (СОО – Лицей)

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Утвердить Положение об отделении среднего общего образования (СОО – Лицей) (приложение 1).

2 Ввести в действие Положение с 07.04.2025.

3 Уполномоченному по качеству Владимировой Н.В. в срок до 10.04.2025
ознакомить сотрудников Лицея с Положением под роспись в Журнале ознакомле-
ния.

4 Руководителю отделения СОО - Лицей Черной Н.Т. в срок до 15.04.2025
разместить Положение о подразделении в системе электронного документооборота
на платформе Alfresco.

Приложение 1: Положение об отделении СОО - Лицей на 21 л.

И.о. ректора университета

Э.А. Дмитриев

Проект приказа вносит
руководитель отделения СОО - Лицей

Н.Т. Черная

СОГЛАСОВАНО

И.о. проректора по УР
И.о.декана ФСОиПО
Начальник ПУ
Начальник УКД
Специалист УМУ

Я.Ю. Григорьев
И.В. Конырева
А.В. Ременников
М.А. Корякина
Е.А. Свирина

Н.В. Владимирова 12 36

ВН 1 31.03.2025

С:/Положение отделения СОО - Лицей.doc



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

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

№ _____

г. Комсомольск-на-Амуре

[Отделение среднего общего
образования (СОО – Лицей)]

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. ректора университета

от 09.04.2025 № 112-О

1 Общие положения

1.1 Отделение среднего общего образования (далее отделение СОО-Лицей) является структурным подразделением факультета среднего общего и профессионального образования (далее – ФСОиПО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Комсомольский-на-Амуре государственный университет» (далее - университет) с 11.11.2024 на основании приказа и.о. ректора университета от 02.11.2024 №305-О «Об изменении организационной структуры университета» и на основании решения Ученого совета университета от 02.09.2024 №10.

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

1.3 Отделение СОО - Лицей располагается по адресу: 681013 г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Ленина, 27 (3-й учебный корпус КНАГУ), в ауд. 317/3. Тел.: внутренний 12 36 (администрация), городской (4217) 52-85-33, сотовый 89638290564, e-mail: licey@knastu.ru.

1.4 Подчиненность отделения СОО - Лицей: ректору университета, проректору по учебной работе (УР), декану ФСОиПО.

1.5 Создание и ликвидация отделения СОО - Лицей проводится на основании решения Ученого совета университета, приказа ректора университета.

1.6 Отделение СОО - Лицей возглавляет руководитель отделения СОО - Лицей, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

1.7 В своей деятельности отделение СОО - Лицей руководствуется:

- Трудовым Кодексом РФ;
- Уставом университета;

- 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, декана ФСОиПО, распоряжениями руководителя отделения СОО - Лицей;
- «Этическим кодексом обучающихся»;
- решениями Педагогического совета отделения СОО - Лицей;
- должностными инструкциями сотрудников и настоящим Положением.

1.8 Планирование деятельности отделения СОО – Лицей ведется согласно следующим документам:

- Учебный план;
- Комплексная программа воспитания и социализации обучающихся отделения СОО - Лицей;
- Программа развития отделения СОО - Лицей.

1.9 Руководитель отделения СОО - Лицей ежегодно представляет письменный отчет о работе отделения СОО - Лицей, утверждаемый проректором по УР.

2 Структура и организация работы подразделения

2.1 Структура и штаты отделения СОО - Лицей определяются руководителем отделения СОО - Лицей, согласовываются с деканом ФСОиПО, проректором по УР и утверждаются ректором университета.

2.2 Непосредственное руководство деятельностью отделения СОО - Лицей осуществляет руководитель отделения СОО - Лицей. На должность руководителя отделения СОО - Лицей назначается лицо, имеющее высшее образование. Согласно должностной инструкции в период отсутствия руководителя отделения СОО - Лицей, его обязанности могут быть возложены на декана ФСОиПО.

2.3 В компетенцию руководителя отделения СОО - Лицей входит:

- материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещения в соответствии с нормами и требованиями;
- подготовка и согласование предложения по приему и увольнению работников отделения СОО - Лицей в соответствии со штатным расписанием;
- ответственность за уровень и квалификацию педагогических работников;
- подготовка проектов приказов и подача указаний, обязательных для исполнения всеми работниками отделения СОО - Лицей;
- утверждение расписания учебных занятий;
- организация аттестации работников отделения СОО - Лицей;
- 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 отделения СОО - Лицей;

- несение ответственности за соответствие документов действующему законодательству, за своевременное получение лицензии и иных документов, обеспечивающих осуществление образовательного процесса в отделения СОО - Лицей.

2.4 В организационную структуру отделения СОО - Лицей входят:

- руководитель отделения СОО - Лицей;
- педагогические работники;
- делопроизводитель.

Согласно Выписке из реестра организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам (регистрационный номер государственной аккредитации № А007-00115-27/00995532) отделение СОО - Лицей имеет право осуществлять свою деятельность по программам основного общего образования и среднего общего образования.

2.5 Содержание и организация общеобразовательного процесса:

2.5.1 Обучение в отделении СОО - Лицей осуществляется по предметам естественно-математического профиля при обязательной реализации государственных образовательных стандартов. Содержание образования в отделении СОО - Лицей 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 Отделение СОО - 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 устанавливается в количестве 30 обучающихся. Классы делятся на две подгруппы при наполняемости классов не менее 20 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;

2.5.4 Форма одежды обучающихся при посещении занятий должна соответствовать «Этическому кодексу обучающихся»;

2.5.5 Личностная ориентация обучающихся в отделении СОО - Лицей обеспечивается содержанием и организацией образовательного процесса при поддержке психологической службы университета.

2.6 Требования к приему на отделение СОО - Лицей и аттестация обучающихся:

2.6.1 Прием 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.

2.6.2 Зачисление на отделение СОО - Лицей производится на основании письменного заявления родителей (законных представителей) на имя руководителя отделения СОО - Лицей, наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, предварительной оплаты за обучение за один месяц. При приеме обучающихся на отделение СОО - Лицей родители должны ознакомиться с Положением отделения СОО - Лицей, 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 отделения СОО - Лицей на основании приказа ректора университета:

- за неуспеваемость;
 - за нарушение правил внутреннего распорядка, Устава университета;
- (в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»).

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

2.6.5 Решением Педагогического совета отделения СОО - Лицей к итоговой аттестации допускаются обучающиеся, успешно окончившие 9, 11 классы.

2.6.6 Выпускникам отделения СОО - Лицей, успешно сдавших 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 Основными **целями** отделения СОО - Лицей 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).

3.2 Показатели деятельности отделения СОО - Лицей 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 отделения СОО - Лицей;

- формирование имиджа отделения СОО - Лицей посредством повышения уровня подготовки обучающихся, проведения презентационной работы по рекламе.

5 Функции подразделения

Основные функции отделения СОО - Лицей:

- реализация государственных образовательных программ на уровне государственных образовательных стандартов;

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

- 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 Отделение СОО - 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 отделения СОО - Лицей 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 отделения СОО - Лицей, достижение показателей и результатов деятельности несет руководитель отделения СОО - Лицей.

8.2 Степень ответственности других сотрудников отделения СОО - Лицей устанавливается их должностными инструкциями.

9 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями

9.1 Отделение СОО - Лицей предоставляет сведения о функционировании подразделения ректору, проректору по УР и декану ФСОиПО.

9.2 Отделение СОО - 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 отделения СОО - Лицей в подразделения университета, представлена в **приложении В**.

9.4 Информация, предоставляемая подразделениями университета сотрудникам отделения СОО - Лицей, представлена в **приложении Г**.

10 Финансирование деятельности

10.1 Отделение СОО - Лицей в соответствии с настоящим Положением

является учебным подразделением университета и не является юридическим лицом. Финансирование отделения СОО - Лицей осуществляется в установленном в университете порядке, с учетом внебюджетного характера финансирования. Отделение СОО - Лицей имеет лицевой счет для хранения денежных средств и осуществления всех видов расчетных операций.

10.2 Источниками формирования имущества и средств, обеспечивающих деятельность отделения СОО - Лицей, являются:

- денежные и материальные средства, выделенные в распоряжение отделения СОО - Лицей университетом в рамках внебюджетного финансирования;
- основные фонды и иное имущество отделения СОО - Лицей, находящееся на балансе университета.

10.3 Ученый совет университета формирует фонд заемных средств для инвестирования деятельности отделения СОО - Лицей в необходимых случаях, подтверждаемых соответствующими бизнес-проектами.

11 Записи

11.1 Материалы, подготавливаемые отделением СОО - Лицей в течение учебного года, учтены в номенклатуре дел и представлены в **приложении Д** настоящего Положения в электронном виде в корпоративном пакете на сервере подразделения.

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

11.3 Ответственность за хранение записей в отделении СОО - Лицей несут сотрудники.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(справочное)

Показатели деятельности отделения СОО - Лицей

№	Показатели деятельности	Значения пороговых показателей
1. Общие сведения		
1.1	Реализация решений Минобрнауки Хабаровского края, Минпросвещения России, Ученого совета университета и Педагогического совета.	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.
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 отделения СОО - Лицей.	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»	40 %
2.3	Результаты государственной итоговой аттестации по обязательным предметам: 11 класс (профильная математика) средний балл ЕГЭ	Не менее 50 баллов Не менее 60 баллов
	11 класс (русский язык) средний балл ЕГЭ Общий результат аттестации в форме ЕГЭ	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:	50 %
2.9	Численность/удельный вес численности обучающихся, получающих образование в рамках профильного обучения, в общей численности обучающихся	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 2 обучающихся
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. Профориентационная работа с обучающимися		
5.1	Доля выпускников отделения СОО - Лицей, поступивших в ФГБОУ ВО «КнАГУ» для освоения образовательной программы бакалавриата или специалиста	не менее 40%

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(справочное)

Матрица ответственности

п/п	Функции	Руководитель	Преподаватели	Делопроводитель
1	Формирование стратегии развития отделения СОО - Лицей	С,О,И	И	У
2	Учебно-методическая работа	С,О,И	У,И	У
3	Деятельность по материально-техническому и информационному обеспечению функционирования отделения СОО - Лицей	С,О,И	У	У
4	Учебно-воспитательная работа	С,О,И	И	У
5	Научно-исследовательская работа и проектная деятельность обучающихся	О,И	О,И	У
6	Деятельность по повышению квалификации и педагогического мастерства преподавателей и сотрудников	О,И	О,И	У
7	Деятельность по организации приема обучающихся	И,У	У	У
8	Менеджмент качества и делопроизводства	У	О,И	И,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 отделения СОО - Лицей 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	Руководитель отделения СОО-Лицей
	отчет о работе за учебный год	июль	ректор, проректор по УР	лично, бумажный вариант	Руководитель отделения СОО-Лицей
2) учебные подразделения университета	информация о проводимых мероприятиях	при возникновении потребности	деканы, заведующие кафедрами	рассылка по электронной почте, журнал заявок	Руководитель отделения СОО-Лицей
3) общеуниверситетские структурные подразделения в том числе:	информация о проводимых мероприятиях	при возникновении потребности	руководители подразделений	лично, бумажный вариант, рассылка по электронной почте, журнал заявок	сотрудники отделения СОО-Лицей
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	Руководитель отделения СОО-Лицей
3.2) 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

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом передается информация	Кто передает информацию
	документы для расчета стоимости обучения	сентябрь	ведущий экономист планово-финансового отдела	лично, бумажный вариант	Руководитель отделения СОО-Лицей
3.3) 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 документов строгой отчетности	в течение года	бухгалтер материального отдела	лично, бумажный вариант	делопроизводитель
3.4) управление кадрами и делами	дополнительные соглашения к трудовым договорам	сентябрь, январь	начальник управления кадрами и делами	лично, бумажный вариант	делопроизводитель
	проект графика отпусков сотрудников отделения СОО-Лицей	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
3.5) учебно-	документы на согласо-	в течение года	начальник УМУ	лично, бумажный ва-	делопроизводитель

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом передается информация	Кто передает информацию
методическое управление	вание			риант	

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

(справочное)

Информация, предоставляемая подразделениями университета сотрудникам отделения СОО - Лицей

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

Название подразделения	Какая информация предоставляется	Когда информация предоставляется	Кому информация предоставляется	Каким образом информация предоставляется	Кто предоставляет информацию
	сования, утверждения		Лицей	мажный вариант рас-	ства
3.3)бухгалтерия	графики инвентаризации расписа-	ноябрь-декабрь	делопроизводитель	сылка по электронной почте	бухгалтер материального отдела
3.4) учебно-методическое управление	ние преподавателей информация о	сентябрь, январь	руководитель отделения	сайт университета	специалисты УМУ
3.5) отдел охраны труда (СОТ)	проводимых СОТ мероприятиях	при возникновении потребности	сотрудники отделения СОО-Лицей	рассылка по электронной почте	руководитель СОТ

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(справочное)

Номенклатура дел отделения СОО -Лицей

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-50/3-1	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки РФ, Минпросвещения РФ, Минобразования Хабаровского края, относящиеся к деятельности лицея (копии)		До минования надобности	В электронном виде
02-50/3-2	Положение об отделении СОО-Лицей (копия)		До минования надобности	Подлинник в Секторе делопроизводства Д. 01-03/1-1
02-50/3-3	Должностные инструкции сотрудников (копии)		До замены новыми	Подлинники в Секторе по работе с персоналом Д. 01-03/2-3
02-50/3-4	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		До минования надобности	Подлинники в Секторе делопроизводства Д. 01-03/1-2 В электронном виде в Alfresco
02-50/3-5	Приказы ректора университета по личному составу сотрудников отделения СОО-Лицей (копии)		До минования надобности	Подлинники в Секторе по работе с персоналом Д. 01-03/2-5 В электронном виде в Alfresco
02-50/3-6	Приказы по личному составу обучающихся отделения СОО-Лицей (копии)		До минования надобности	Подлинники в ОУДК В электронном виде в Alfresco
02-50/3-7	Распоряжения ректора, проректора по университету (копии)		До минования надобности	Подлинники в Секторе делопроизводства Д. 01-03/1-4 В электронном виде в Alfresco

02-50/3-8	Распоряжения декана ФСОиПО		5 лет ст. 20	
02-50/3-9	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год ст. 395	После замены новыми
02-50/3-10	Основная образовательная программа среднего общего образования (10-11 классы)		Постоянно ст. 1030 (г)	
02-50/3-11	Государственные образовательные стандарты в области основного общего образования и среднего общего образования (копии)		1 год ст. 1203 (б)	После замены новыми
02-50/3-12	Книга учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании		75 лет ст. 1052 (д)	До последней записи хранится в подразделении
02-50/3-13	Книга учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании, золотых и серебряных медалей		75 лет ст. 1052 (д)	До последней записи хранится в подразделении
02-50/3-14	Переписка с учреждениями, предприятиями, и гражданами по вопросам работы отделения СОО-Лицей		5 лет ЭПК ст. 64	
02-50/3-15	Журнал регистрации докладных записок		5 лет ст. 147 (г)	
02-50/3-16	Журнал ознакомления с документацией СМК		До минования надобности	
02-50/3-17	Журнал ознакомления родителей с нормативными документами		До минования надобности	
02-50/3-18	Информационные письма		5 лет ЭПК ст. 1361	
02-50/3-19	Журнал выдачи справок		5 лет ст. 1104 (д)	
02-50/-20	Бланки справок, объяснительных, анкет		До минования надобности	
02-50/3-21	Графики предоставления отпусков. Списки преподавательского состава отделения СОО - Лицей		3 года ст. 487	
02-50/3-22	Учебно-воспитательные планы		5 лет ст. 1140	
02-50/3-23	Рабочие программы дисциплин		Постоянно ст. 1028 (б)	В электронном виде
02-50/3-24	Протоколы заседаний педагогического совета отделения СОО - Лицей		Постоянно ст. 974 (в)	
02-50/3-25	Протоколы результатов ЕГЭ		5 лет	
02-50/3-26	Журналы учета внеурочной деятельности		1 год ст. 1098 (в)	

02-50/3-27	Экзаменационные работы обучающихся (сочинения)		1 год ст. 1171	
02-50/3-28	Мониторинг учебно-воспитательного процесса		5 лет ЭПК ст. 1262	
02-50/3-29	Алфавитная книга обучающихся		5 лет ст. 1101	
02-50/3-30	Личные дела обучающихся		3 года ст. 1099	После окончания обучения
02-50/3-31	Классные журналы		5 лет ст. 1107 (1)	Изъятие из классных журналов сводные ведомости успеваемости – не менее 25 лет
02-50/3-32	Медицинские карты обучающихся		До выбытия из лица	
02-50/3-33	Документация по первичной постановки обучающихся отделения СОО-Лицей на воинский учет		5 лет ст. 498 (е)	
02-50/3-34	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 446	
02-50/3-35	Журналы учета / регистрации инструктажей по проверки знаний по охране труда		5 лет ст. 448 (б)	
02-50/3-36	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
02-50/3-37	Инвентаризационные описи		5 лет ст. 372	
02-50/3-38	Книга учета библиотечного фонда отделения СОО-Лицей		До ликвидации фонда ст. 1448	
02-50/3-39	Журнал регистрации использования изделий медицинского назначения при оказании первой помощи		3 года	
02-50/3-40	Номенклатура дел		3 года ст. 129 (1)	
02-50/3-41	Описи дел, переданных в архив университета		3 года ст. 130	После утверждения описи

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
(справочное)
Виды записей отделения СОО -Лицей

Пункт ГОСТ Р ИСО 9001- 2015	Наименование записей	Ответственный за управление записями	Место хранения	Срок хранения
6.2; 6.2.1	Программа развития отделения СОО-Лицея;	Руководитель отделения СОО-Лицей	Согласно номенклатуре дел (НД)	Постоянно
	Договоры с преподавателями;	Руководитель отделения СОО-Лицей	Согласно НД	5 лет
7.1; 7.1.2;7.1.3	Правила внутреннего распорядка;	Руководитель отделения СОО-Лицей	Согласно НД	1 год
	Регламент работ сотрудников;	Руководитель отделения СОО-Лицей	Согласно НД	3 года
	Графики предоставления отпусков. Списки преподавательского состава;	Руководитель отделения СОО-Лицей	Согласно НД	3 года
	Рабочие программы дисциплин;	Руководитель отделения СОО-Лицей	Согласно НД	Постоянно
7.2	Должностные инструкции	Руководитель отделения СОО-Лицей	Согласно НД	ДЗН
	Протоколы заседаний педагогических советов; Протоколы результатов ЕГЭ;	Руководитель отделения СОО-Лицей	Согласно НД	Постоянно
7.5	Номенклатура дел лицея;	Делопроизводитель	Согласно НД	ДЗН
	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению;	Делопроизводитель	Согласно НД	3 года
8.1	Положение об отделении	Руководитель	Согласно НД	ДЗН
8.2	Переписка с учреждениями, предприятиями и гражданами по вопросам работы отделения;	Делопроизводитель	Согласно НД	5 лет
	Информационные письма;	Делопроизводитель	Согласно НД	5 лет
	Экзаменационные работы обучающихся (сочинения);	Руководитель отделения СОО-Лицей	Согласно НД	1 год
	Мониторинг учебно-воспитательного процесса;	Руководитель отделения СОО-Лицей	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 отделения (копии);	Руководитель отделе- ния СОО-Лицей	Согласно НД	ДМН
	Статистические отчет- ты о работе для Ми- нобрнауки РФ за учебный год;	Руководитель отделе- ния СОО-Лицей	Согласно НД	1 год
	Государственные об- разовательные стан- дарты в области ос- новного общего и среднего общего об- разования;	Руководитель отделе- ния СОО-Лицей	Согласно НД	1год
	Журналы учета вне- урочной деятельности;	Руководитель отделения СОО-Лицей	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;	Руководитель отделе- ния СОО-Лицей	Согласно НД	75 лет
	Книга учета и записи выданных аттестатов о среднем образова- нии, золотых и сереб- ряных медалей;	Руководитель отделе- ния СОО-Лицей	Согласно НД	75 лет
	Журнал регистрации докладных записок;	Делопроизводитель	Согласно НД	5 лет
	Журнал ознакомления с документацией СМК;	Делопроизводитель	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;	Руководитель отделе- ния СОО-Лицей	Согласно НД	5 лет
9.1; 9.1.3	Учебно- воспитательные пла- ны;	Руководитель отделе- ния СОО-Лицей	Согласно НД	5 лет
	Протоколы результа- тов ЕГЭ;	Руководитель отделения СОО-Лицей	Согласно НД	5 лет
	Классные журналы;	Руководитель отделения	Согласно НД	5 лет