

Приложение №1
УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора университета
от 28.12.2020 № 467-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 - математического 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 8 924 3193896, e-mail: lincey@knastu.ru.

1.4 Подчиненность Лицея: ректору университета, проректору по учебной, воспитательной работе и общим вопросам (УВР и ОВ).

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»,
- 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 УВР и ОВ, 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 УВР и ОВ, 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 УВР и ОВ 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;
- подготовительное отделение;
- центр изучения иностранных языков.

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-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;

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 психофизическими 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, наличии 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 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 Ли-

цея.

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 УВР и ОВ.

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

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
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 %
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 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 ис-	В соответствии с ФГОС СОО

	пользования 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	
4.5	Доля обучающихся, которым обеспечена возможность пользоваться широкополосным Интернетом (не менее 2 Мб/с)	100 %
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	Зам. директора по доп. образовательным услугам (ЛО)	Преподаватели	Делопроизводитель
1	Реализация государственных образовательных программ на уровне государственных образовательных стандартов СОО	О	У, И	У, И	И	
2	Реализация решений Ученого совета университета и Педагогического совета Лицея, распоряжений должностных лиц университета в пределах их полномочий	О	У, И	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	О, У, И		И
4	Контроль за выполнением учебного плана, рабочих программ, расписания	О, У	О, У	О, У	И	И
5	Организация подготовки и проведение государственной итоговой аттестации обучающихся	О	О, У,И	У,И	У	У
6	Выдача бланков государственного образца	О	У, И	У, И		У,И
7	Профориентационная работа среди обучающихся	О	У, И	У, И	И	У, И
8	Обеспечение учебной и производственной дисциплины обучающихся и сотрудников Лицея	О	У, И	У, И	И	И
9	Организация воспитательной работы с обучающимися	О	У, И	О, У, И	У	И
10	Контроль за сохранностью находящегося в пользовании Лицея имущества	С	У	У	И	О
11	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации педагогических работников	О	У	У	И	И
12	Организация набора обучающихся	О, У	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 УВР и ОБ	бумажный вариант, через сектор делопроизводства УКД	директор Лицея, зам. директора по УР, зам. директора по ДО
	отчет о работе Лицея за учебный год	июль	ректор, проректор по УВР и ОБ	лично, бумажный вариант	директор Лицея, зам. директора по УР, зам. директора по ДО
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, зам. директора по ДО
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 УВР и ОБ о тиражировании документов 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

	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, зам. директора по ДО
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 документов строгой отчетности	в течение года	бухгалтер материального отдела	лично, бумажный вариант	делопроизводитель
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 рабо-	лично, бумажный вариант	делопроизводитель

			те с персоналом		
	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**

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	директор Лицея	способ передачи - любой, в системе электронного документооборота 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, зам. директора по ДО	по электронной почте, журнал заявок, бумажный носитель	деканы, ведущие кафедры, ведущие лабораториями
3) общеуниверситетские структурные подразделения в том числе:	организационно-распорядительная	в течение календарного года	сотрудники Лицея	в системе электронного документооборота на платформе Alfresco	сотрудники подразделений
3.1) управление экономики	информация о размерах стимулирующих выплат сотрудникам	январь	сотрудники Лицея	бумажный вариант	начальник управления экономики
3.2) управление кадрами и делами	копия утвержденного графика отпусков	ноябрь	директор Лицея	бумажный вариант	специалист по персоналу сектора по работе с персоналом
	организационно-распорядительная документация	в течение календарного года	сотрудники Лицея	в системе электронного документооборота на платформе Alfresco	начальник УКД
	локальные	в течение	сотрудники	локальные	делопроизво-

	нормативные акты после согласования, утверждения	календарного года	Лицея	нормативные документы бумажный вариант	директор сектора делопроизводства
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, зам. директора по ДО	сайт университета	специалисты УМУ
3.5) служба охраны труда (СОТ)	информация о проводимых СОТ мероприятиях	при возникновении потребности	сотрудники Лицея	рассылка по электронной почте	руководитель СОТ

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
02-09/1-1	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, относящиеся к деятельности лицея (копии)		ДМН ст. 19	В электронном виде
02-09/1-2	Положение о лицее (копия)		3 года ст. 56, 77	После замены новым. Подлинник в УКД В электронном виде на сайте вуза
02-09/1-3	Должностные инструкции сотрудников (копии)		3 года ст. 77	После замены новыми. Подлинник в УКД
02-09/1-4	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД. В электронном виде в Alfresco
02-09/1-5	Приказы ректора университета по личному составу сотрудников лицея (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД. В электронном виде в Alfresco
02-09/1-6	Приказы по личному составу обучающихся лицея (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в ОФКС. В электронном виде в Alfresco
02-09/1-7	Распоряжения ректора, проректора по университету (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД. В электронном виде в Alfresco
02-09/1-8	Распоряжения директора Лицея		5 лет ст. 19 в	
02-09/1-9	Правила внутреннего трудового распорядка		1 г. ст. 773	После замены новыми

02-09/1-10	Программа развития лицея		Постоянно ст. 262 (а)	
02-09/1-11	Статистические отчеты о работе лицея для Минобрнауки России за учебный год		5 лет ст. 469 (б)	
02-09/1-12	Государственные образовательные стандарты в области основного общего и среднего общего образования		ДМН	
02-09/1-13	Книга учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании		50 лет	До последней записи хранится в подразделении
02-09/1-14	Книга учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании, золотых и серебряных медалей		50 лет	До последней записи хранится в подразделении
02-09/1-15	Переписка с учреждениями, предприятиями, и гражданами по вопросам работы лицея		5 лет ЭПК ст. 89	После окончания переписки
02-09/1-16	Журнал регистрации докладных записок		ДМН	
02-09/1-17	Журнал ознакомления с документацией СМК		ДМН	
02-09/1-18	Журнал ознакомления родителей с нормативными документами		ДМН	
02-09/1-19	Журнал ознакомления обучающихся с нормативными документами.		ДМН	
02-09/1-20	Журнал регистрации документов при прибытии и выбытии обучающихся		5 лет ст. 734	
02-09/1-21	Информационные письма		5 лет ст. 504	
02-09/1-22	Журнал выдачи справок.		5 лет ст. 253	
02-09/1-23	Бланки справок, объяснительных, анкет		ДМН	
02-09/1-	Регламент работ сотрудников		ДЗН	

24	лица.			
02-09/1-25	Графики предоставления отпусков. Списки преподавательского состава лица		1 год ст. 693	
02-09/1-26	Договоры с преподавателями		5 лет ст. 436	После истечения срока действия договора
02-09/1-27	Учебно-воспитательные планы лица		1 год	
02-09/1-28	Рабочие программы дисциплин		ДЗН	
02-09/1-29	Протоколы заседаний педагогических советов лица		Постоянно ст. 571	
02-09/1-30	Протоколы результатов ЕГЭ		4 года	
02-09/1-31	Журналы учета внеурочной деятельности		1 год	
02-09/1-32	Экзаменационные работы обучающихся (сочинения)		1 год ст. 716	
02-09/1-33	Мониторинг учебно-воспитательного процесса		5 лет ст.469 б	
02-09/1-34	Алфавитная книга обучающихся		50 лет	До последней записи хранится в подразделении
02-09/1-35	Личные дела обучающихся		3 года ст.499 (б)	После выбытия
02-09/1-36	Классные журналы		5 лет	Изъятые из классных журналов сводные ведомости успеваемости – не менее 25 лет
02-09/1-37	Договоры с родителями на обучение		5 лет ст.436	После истечения срока действия договора
02-09/1-38	Медицинские карты обучающихся		До выбытия из Лицея	
02-09/1-39	Документация по первичной постановки обучающихся Лицея на воинский учет		ДМН	
02-09/1-40	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 624	
02-09/1-41	Журналы учета / регистрации инструктажей по охране труда		10 лет ст. 626 (б),	

	и пожарной безопасности		870	
02-09/1-42	Инвентарные описи		5 лет ст. 361	После завершения ревизии
02-09/1-43	Книга учета библиотечного фонда лицея		До ликвидации фонда ст. 532	
02-09/1-44	Стандарты университета (РД, СТО, РИ и т.д.)		ДЗН	В электронном виде на сайте вуза
02-09/1-45	Номенклатура дел лицея		ДЗН ст. 200 (а)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
02-09/1-46	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248	В архиве вуза постоянно
02-09/1-47				
02-09/1-48				

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
(справочное)
Виды записей Лицея

Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Наименование записей	Ответственный за управление записями	Место хранения	Срок хранения
6.2; 6.2.1	Программа развития лицея;	директор Лицея	согласно номенклатуре дел (НД)	Постоянно
	Договоры с преподавателями;	директор Лицея	НД	5 лет
7.1; 7.1.2; 7.1.3	Правила внутреннего распорядка;	директор Лицея	НД	1 год
	Регламент работ сотрудников лицея;	директор Лицея	НД	До замены новыми (ДЗН)
	Графики предоставления отпусков. Списки преподавательского состава лицея;	директор Лицея	НД	1 год
	Рабочие программы дисциплин;	Зам. директора по УР, зам. директора по ДО	НД	ДЗН
7.2	Должностные инструкции сотрудников;	директор Лицея	НД	3 года
	Протоколы заседаний педагогических советов лицея; Протоколы результатов ЕГЭ;	Зам. директора по УР	НД	Постоянно
7.5	Номенклатура дел лицея;	Делопроизводитель	НД	ДЗН
	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению;	Материально ответственный	НД	3 года
8.1	Положение о лицее;	директор Лицея	НД	3 года
8.2	Переписка с учреждениями, предприятиями и гражданами по вопросам работы лицея;	директор Лицея	НД	5 лет
	Информационные письма;	Зам. директора по УР, зам. директора по ДО	НД	5 лет

	Экзаменационные работы обучающихся (сочинения);	Зам. директора по УР	НД	1 год
	Мониторинг учебно-воспитательного процесса;	Зам. директора по УР, зам. директора по ДО	НД	5 лет
8.5; 8.5.3;8.5.6	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки РФ, относящиеся к деятельности лицея (копии);	директор Лицея	НД	ДМН
	Статистические отчеты о работе лицея для Минобрнауки РФ за учебный год;	Зам. директора по УР, зам. директора по ДО	НД	5 лет
	Государственные образовательные стандарты в области основного общего и среднего общего образования;	Зам. директора по УР, зам. директора по ДО	НД	ДМН
	Журналы учета внеурочной деятельности;	Зам. директора по УР, зам. директора по ДО	НД	1 год
	Стандарты университета;	Уполномоченный по качеству	НД	ДЗН
8.6	Книга учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании;	Материально ответственный	НД	50 лет
	Книга учета и записи выданных аттестатов о среднем образовании, золотых и серебряных медалей;	Материально ответственный	НД	50 лет
	Журнал регистрации докладных записок;	Делопроизводитель	НД	ДМН
	Журнал ознакомления с документацией СМК;	Уполномоченный по качеству	НД	ДМН
	Журналы ознакомления обучающихся и родителей с нормативными документами;	Делопроизводитель	НД	ДМН

	Журналы учета / регистрации инструктажей по охране труда и пожарной безопасности;	Ответственный по охране труда и противопожарной безопасности	НД	10 лет
9.1; 9.1.3	Учебно-воспитательные планы лицея;	Зам. директора по УР, зам. директора по ДО	НД	1 год
	Протоколы результатов ЕГЭ;	Зам. директора по УР	НД	4 года
	Классные журналы;	Зам. директора по УР	НД	5 лет