

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
ГОРОДА КАЗАНИ

**ЛИЦЕЙ №146 “РЕСУРС”**

НОВО-САВИНОВСКИЙ РАЙОН

Чуйкова ул., 89а, г.Казань, Республика Татарстан, 420137

тел/факс: (843) 521-60-22, mail: licey146kzn @ mail.ru



КАЗАН ШӘҺӘРЕ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

**146 нчы “РЕСУРС” ЛИЦЕЕ**

ЯҢА САВИН РАЙОНЫ

Чуйков ул., 89а, Казан ш., Татарстан Республикасы, 420137

Проект приказа

№ \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ” сентября 2024 г.

**О распределении  
функциональных обязанностей  
между членами администрации  
МАОУ «Лицей №146 “Ресурс”»**

В целях улучшения работы администрации МАОУ «Лицей №146 “Ресурс”», недопущения дублирования функций, создания системы координации действий

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

распределить обязанности между членами администрации следующим образом:

**Директор лицея  
Каримова Диляра Салиховна**

- Осуществляет руководство учреждением в соответствии с его Уставом и законодательством Российской Федерации.
- Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу учреждения.
- Определяет стратегию, цели и задачи развития учреждения, принимает решение о программном планировании его работы. Совместно с Советом учреждения и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития учреждения, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава и Правил внутреннего распорядка учреждения и др.
- Определяет структуру управления учреждением, штатное расписание.
- Решает научные, учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы. Планирует, координирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников учреждения.

- Осуществляет прием на работу, подбор и расстановку педагогических кадров. Утверждает должностные обязанности работников, создаёт условия для повышения их профессионального мастерства. Поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.
- Формирует контингент обучающихся (воспитанников), обеспечивает их социальную защиту. Является государственным опекуном (попечителем) воспитанников из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, защищает их законные права и интересы (личные, имущественные, жилищные, трудовые и др.). Принимает меры к созданию условий для поддержания их родственных связей.
- Осуществляет эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими).
- Содействует деятельности учительских (педагогических), психологических организаций и методических объединений. Регулирует деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций, разрешенных законодательством Российской Федерации.
- Обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников.
- Представляет учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях.
- Обеспечивает учет, сохранность и развитие материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации.
- Назначает лиц, ответственных за соблюдение требований охраны труда в учебных помещениях, немедленно сообщает о несчастном случае непосредственно вышестоящему руководителю органа управления образованием.
- Принимает меры совместно с медицинским работником по улучшению медицинского обслуживания.
- Принимает меры по улучшению организации питания учащихся, созданию условий для качественного приготовления пищи в столовой.
- Несет ответственность за выполнение образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся (воспитанников) и работников учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- Руководит работой своих заместителей и контролирует её.

**Заместитель директора  
по общим вопросам  
Валеева Гульгена Рустамовна**

- Исполняет обязанности директора по приказу в случае его отсутствия.
- Организует процесс лицензирования всех видов деятельности, аккредитация, работа с КЗИО, оформление документов на землю, здание и т.д.
- Организует работу по специальной оценке условий труда.
- Ведет документацию по заседаниям Наблюдательного Совета.
- Контролирует работу пищеблока, координирует функциональные обязанности работников столовой.
- Руководит хозяйственной деятельностью лица, принимает материальные ценности на хранение, обеспечивает работников лица предметами хозяйственного обихода.
- Обеспечивает своевременную подготовку лица к началу учебного года.
- Осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания лица, сооружений, классов, учебных мастерских, спортивных залов и ресторана лица в соответствии с требованиями ТБ.
- Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств лица, координирует работу бухгалтерии.
- Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории лица, направляет и координирует работу подчиненного ей технического и обслуживающего персонала лица, ведет учет рабочего времени этой категории работников.
- Проводит инвентаризацию имущества, заключает необходимые договора, осуществляет соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек лица; осуществляет периодический осмотр и организует текущий ремонт.
- Обеспечивает безопасность при переносе тяжести, эксплуатации транспортных средств на территории лица.
- Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, замер освещенности и т.п.
- Организует (не реже одного раза в 5 лет) разработку инструкций по охране труда по видам работ для персонала.
- Обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря.
- Ведет учет морального стимулирования курируемых сотрудников, готовит представления на награждение в соответствие с утвержденными правилами.
- Курирует вопросы антитеррористической безопасности, пожарной безопасности, профилактических мер по предупреждению проявлений терроризма и экстремизма в образовательном учреждении.

**Заместитель директора  
по инновациям  
Дардымова Кристина Сергеевна**

- Осуществляет систематический контроль качества образовательного процесса и объективности оценки результатов образовательной подготовки учащихся по математике и информатике.
- Анализирует форму и содержание посещенных уроков и внеклассных мероприятий по курируемым предметам.
- Координирует работу учителей математики и информатики по выполнению учебных планов и программ.
- Контролирует учебную нагрузку учащихся (дозировка классной и домашней работы) по курируемым предметам.
- По окончании каждой четверти составляет сводный анализ успеваемости и качества знаний по лицу, отчитывается по этому вопросу на педсовете.
- Организует работу по проведению ВПР.
- Организует работу по проведению промежуточной аттестации.
- Отслеживает внедрение ЦОР на уроках математики и информатики, организует внеурочную деятельность (мероприятия, конкурсы) по курируемым предметам.
- Участвует в оснащении кабинетов курируемых предметов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения.
- Разрабатывает учебный план.
- Курирует работу инженерной лаборатории.
- Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива.
- Организует методическую работу в лице по курируемому циклу, организует и контролирует разработку необходимых учебно-методических рекомендаций.
- Осуществляет контроль и методическое руководство методическим объединением учителей математики и информатики лица.
- Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- Ведет активную работу по пополнению Банка педагогического опыта лица по разделам в методическом кабинете лица в рамках курируемого цикла.
- Подготавливает статистические отчеты в системе ОО-1.
- Контролирует образовательный процесс и электронные журналы в 7-х классах.
- Ведет протокол административных совещаний.
- Представляет не позднее 25 числа каждого месяца директору на согласование обоснованное премирование курируемых учителей.
- Ведет учет морального стимулирования курируемых сотрудников, готовит представления на награждение в соответствие с утвержденными правилами.

**Заместитель директора  
по учебной работе в начальных классах лицея  
Чернова Альбина Альбертовна**

- Организует текущее и перспективное планирование деятельности начальных классов лицея.
- Осуществляет систематический контроль качества образовательного процесса и объективности оценки результатов образовательной подготовки учащихся по предметам и воспитательный процесс в начальных классах лицея.
- Анализирует форму и содержание посещенных уроков и внеклассных мероприятий по предметам в начальных классах лицея.
- Курирует работу групп продленного дня.
- Участвует в оснащении кабинетов лицея и помещений групп продленного дня современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения.
- Контролирует учебную нагрузку учащихся начальных классов лицея и групп продленного дня (дозировка классной и домашней работы).
- Координирует работу учителей начальных классов по выполнению учебных планов, планов по воспитательной работе и программ, процесс внедрения ФГОС, организует внеурочную деятельность начальных классов лицея.
- Контролирует электронные журналы в 1,3 классах лицея.
- Координирует меры по сохранению контингента обучающихся.
- Составляет расписание уроков 1-4 классов, выполняет работу диспетчера в процессе замены уроков 1-4 классов, контролирует заполнение журнала «Замещенных уроков» 1-4 классов.
- Координирует работу с микрорайоном лицея по комплектованию обучающихся и выполнению законов РФ и РТ «Об образовании».
- Организует методическую работу в лицее по курируемому циклу, организует и контролирует разработку необходимых учебно-методических рекомендаций.
- Осуществляет контроль и методическое руководство методическим объединением учителей начальных классов лицея.
- Курирует работу педагога-психолога и педагога-организатора начальных классов лицея.
- Отвечает за развитие раннего инженерного образования в 1 - 4 классах.
- Курирует реализацию программы «Разговор о правильном питании» в 1 – 4 х классах.
- Отвечает за прием и оформление документов при поступлении детей в первый класс лицея.
- Организует семейное образование с 1 по 4 класс.
- Ведет учет травматизма учащихся начальных классов лицея.
- Обеспечивает учет движения учащихся, ведет алфавитную книгу учащихся, книгу приказов по учащимся, контролирует состояние личных дел учащихся.

- Подготавливает статистические отчеты в системе ОО-1.
- Представляет не позднее 25 числа каждого месяца директору на согласование обоснованное премирование курируемых учителей.
- Ведет учет морального стимулирования курируемых сотрудников, готовит представления на награждение в соответствии с утвержденными правилами.

**Заместитель директора  
по воспитательной работе  
Константинова Ольга Николаевна**

- Организует текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися 5-11 классов и её проведение.
- Координирует работу классных руководителей 5-11 классов, педагога-организатора, социального педагога, преподавателя-организатора ОБЖ, руководителей кружков и секций, врача, медсестры по выполнению плана воспитательной работы лицея.
- Организует и контролирует разработку необходимой учебно-методической документации, осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков.
- Составляет расписание работы кружков и секций, контролирует соблюдение расписания и занятость учащихся дополнительным образованием.
- Курирует проведение внешкольных мероприятий, классных часов.
- Своевременно организует освещение мероприятий на официальном сайте лицея.
- Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей по вопросам организации воспитательного процесса.
- Осуществляет взаимодействие с общешкольным родительским комитетом
- Способствует реализации Управленческого проекта «Коворкинг-центр участников образовательных отношений – новый формат создания единой воспитательной среды «семья-лицей».
- Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий.
- Руководит работой проблемных творческих групп классных руководителей
- Курирует реализацию программы «Разговор о правильном питании» в 5-8х классах.
- Контролирует соблюдение обучающимися Устава и Правил для учащихся лицея.
- Организует работу по предупреждению правонарушений, готовит заседание Совета профилактики.
- Организует и контролирует дежурство по лицей.
- Организует работу по профориентации учащихся.
- Способствует развитию детского общественного движения и ученического самоуправления лицея.
- Курирует работу отряда юнармейцев.
- Осуществляет систематический контроль качества образовательного процесса и объективности оценки результатов образовательной подготовки учащихся по физической культуре, музыке, ИЗО, ОБЖ и технологии;

- Координирует работу учителей физкультуры, музыки, ИЗО, технологии, ОБЖ по выполнению учебных планов и программ;
- Организует методическую работу в лицее по курируемому циклу, организует и контролирует разработку необходимых учебно-методических рекомендаций.
- Осуществляет контроль и методическое руководство методическим объединением курируемых учителей классов лицея.
- Анализирует форму и содержание посещенных уроков и внеклассных мероприятий по курируемым предметам;
- Участвует в оснащении кабинетов курируемых предметов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
- Курирует образовательный процесс и электронные журналы 8-х классов.
- Ведет документацию по учету травматизма среди учащихся 5 – 11-х классов.
- Создает медиатеку материалов по направлению «Воспитательная работа в лицее».
- Представляет не позднее 25 числа каждого месяца директору на согласование обоснованное премирование курируемых учителей.
- Ведет учет морального стимулирования курируемых сотрудников, готовит представления на награждение в соответствии с утвержденными правилами.



**Заместитель директора  
по учебно-воспитательной работе  
Нуртдинова Гулия Рамисовна**

- Осуществляет систематический контроль качества образовательного процесса и объективности оценки результатов образовательной подготовки учащихся по предметам родного языка и литературы.
- Анализирует форму и содержание посещенных уроков и внеклассных мероприятий по курируемым предметам.
- Контролирует учебную нагрузку учащихся по курируемым предметам.
- Координирует работу учителей родного языка и литературы по выполнению учебных планов и программ, организует внеурочную деятельность по этим предметам.
- Координирует подготовку и проведение аттестации руководящих и педагогических работников лицея
- Организует повышение квалификации учителей и их профессионального мастерства (самообразование, проблемно-тематические курсы, методическая учеба в лицее, изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта).
- Обеспечивает информационное содержание стендов «Методическая работа», «Аттестация».
- Контролирует образовательный процесс и электронные журналы 9-х классов.
- Подготавливает статистические отчеты в системе ОО-1.
- Ведет книги строгой отчетности за курс среднего (полного) общего образования и основного общего образования.
- Организует работу по подготовке и проведению экзаменов (заявки, списки, расписание), организацию участия учащихся 9-х классов лицея в ОГЭ.
- Обеспечивает выполнение Закона «О языках народов РТ».
- Координирует работу учителей татарского языка и литературы, по выполнению учебных планов и программ.
- Организует методическое обеспечение преподавания татарского языка и литературы, обобщение передового опыта, оказывает помощь преподавателям татарского языка и литературы в освоении инновационных технологий.
- Организует, планирует воспитательную работу на татарском языке, осуществляет связь с внешкольными учреждениями и учреждениями культуры по пропаганде родного языка.
- Курирует экспериментальную работу по внедрению новых методик преподавания татарского языка и литературы.
- Обеспечивает подписку учителей на учебно-методическую литературу и обучающихся на периодическую печать на татарском языке.
- Содействует полноценному комплектованию классов с воспитанием на татарском языке.

- Осуществляет систематический контроль качества образовательного процесса и объективности оценки результатов образовательной подготовки учащихся по татарскому языку и литературе.
- Анализирует форму и содержание посещенных уроков и внеклассных мероприятий по курируемым предметам.
- Обеспечивает внедрение ЦОР на уроках татарского языка.
- Представляет не позднее 25 числа каждого месяца директору на согласование обоснованное премирование курируемых учителей.
- Ведет учет морального стимулирования курируемых сотрудников, готовит представления на награждение в соответствии с утвержденными правилами
- Оформление стимулирующих выплат раз в квартал.

**Заместитель директора по экономике**  
**Исмагилова Разида Вагизовна**

- Организует работу по осуществлению экономической деятельности лица, финансового экономического анализа и планирования.
- Взаимодействует с Центральной бухгалтерией по отправке приказов, полного пакета документов на прием и увольнение сотрудников, табелей для начисления заработной платы, счетов и договоров на оплату, актов на списание основных средств и товарно-материальных ценностей и т.д.
- Контролирует учет ОС и ТМЦ.
- Участвует в проведении инвентаризации.
- Отслеживает и контролирует правильность и своевременность исполнения отправленных документов каждым отделом ЦБ.
- Контролирует правильность работы ЦБ.
- Контролирует поступление денежных средств и остатки на счетах по бюджетной деятельности.
- Отслеживает расходование по всем статьям, а также фонда оплаты труда, своевременное погашение дебиторской и кредиторской задолженности.
- Проверяет остатки лимитов при заключении договоров, своевременное использование выделенных денежных средств и проведение передвижек по бюджетной деятельности.

**Заместитель директора по учебно-воспитательной работе**  
**Федорченко Роман Вячеславович**

- Курирует проведение физкультурно-массовых оздоровительных мероприятий, внедрение ФВСК «ГТО», работу спортивного клуба лица «Вершина 146».
- Осуществляет систематический контроль качества образовательного процесса и объективности оценки результатов образовательной подготовки учащихся по физической культуре.
- Анализирует форму и содержание посещенных уроков и внеклассных мероприятий по курируемым предметам.
- Координирует работу учителей физической культуры по выполнению учебных планов и программ.
- Контролирует учебную нагрузку учащихся (дозировка классной и домашней работы) по курируемым предметам.
- Организует методическую работу в лицее по курируемому циклу, организует и контролирует разработку необходимых учебно-методических рекомендаций.
- Осуществляет контроль и методическое руководство методическим объединением курируемых учителей классов лица.
- Анализирует форму и содержание посещенных уроков и внеклассных мероприятий по курируемым предметам;

- Участвует в оснащении кабинетов курируемых предметов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;

**Заместитель директора по учебно-воспитательной работе  
Толуева Ольга Сергеевна**

- Осуществляет систематический контроль качества образовательного процесса и объективности оценки результатов образовательной подготовки учащихся по физике, географии, химии, биологии.
- Анализирует форму и содержание посещенных уроков и внеклассных мероприятий по курируемым предметам.
- Координирует работу учителей физической культуры по выполнению учебных планов и программ.
- Контролирует учебную нагрузку учащихся (дозировка классной и домашней работы) по курируемым предметам.
- Организует методическую работу в лицее по курируемому циклу, организует и контролирует разработку необходимых учебно-методических рекомендаций.
- Осуществляет контроль и методическое руководство методическим объединением курируемых учителей классов лицея.
- Анализирует форму и содержание посещенных уроков и внеклассных мероприятий по курируемым предметам;
- Участвует в оснащении кабинетов курируемых предметов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
- Является секретарем педагогического совета, ведет протоколы педсоветов в электронном виде.
- Организует работу по подготовке и проведению экзаменов (заявки, списки, расписание), организацию участия учащихся 11-х классов лицея в ЕГЭ.
- Ведет книги строгой отчетности за курс среднего (полного) общего образования.
- Курирует и контролирует образовательный процесс и электронные журналы 10,11-х классов.
- Отвечает за прием и оформление документов при поступлении детей в 10-й класс лицея.

**Заместитель директора по учебно-воспитательной работе  
Борисова Светлана Сергеевна**

- Осуществляет систематический контроль качества образовательного процесса и объективности оценки результатов образовательной подготовки учащихся по русскому языку и литературе, истории и обществознанию.
- Анализирует форму и содержание посещенных уроков и внеклассных мероприятий по курируемым предметам.
- Координирует работу учителей русского языка и литературы, истории и обществознанию по выполнению учебных планов и программ.
- Контролирует учебную нагрузку учащихся (дозировка классной и домашней работы) по курируемым предметам.
- Организует методическую работу в лицее по курируемому циклу, организует и контролирует разработку необходимых учебно-методических рекомендаций.
- Осуществляет контроль и методическое руководство методическим объединением курируемых учителей классов лицея.
- Анализирует форму и содержание посещенных уроков и внеклассных мероприятий по курируемым предметам;
- Участвует в оснащении кабинетов курируемых предметов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
- Координирует работу по подготовке документов для награждения руководящих и педагогических работников лицея.
- Организует семейное, домашнее образование с 5 по 9 класс, самообразование с 10 по 11 класс.
- Курирует и контролирует образовательный процесс и электронные журналы 5-х классов.

**Директор**

**Д.С. Каримова**

**Ознакомлены:**

**Г.Р.Валеева**

**К.С.Дардымова**

**С.С.Борисова**

**А.А.Чернова**

**Р.В.Федорченко**

**О.Н.Константинова**

**О.С.Толуева**

**Р.В.Исмагилова**