



№ _____

“ 01” сентября 2020 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 образования.
- 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 лицея, принимает материальные ценности на хранение, обеспечивает работников лицея предметами хозяйственного обихода.
- Обеспечивает своевременную подготовку лицея к началу учебного года.
- Осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания лицея, сооружений, классов, учебных мастерских, спортивных залов и ресторана лицея в соответствии с требованиями ТБ.
- Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств лицея, координирует работу бухгалтерии.
- Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории лицея, направляет и координирует работу подчиненного ей технического и обслуживающего персонала лицея, 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 лицея; осуществляет периодический осмотр и организует текущий ремонт.
- Обеспечивает безопасность при переносе тяжести, эксплуатации транспортных средств на территории лицея.
- 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.

**Заместитель директора
по учебной работе
Гаврильчева Татьяна Александровна**

- Исполняет обязанности директора в случае отсутствия директора и невозможности исполнения обязанностей директора заместителем Валеевой Г.Р.
- Осуществляет систематический контроль качества образовательного процесса и объективности оценки результатов образовательной подготовки учащихся по предметам естественно-математического цикла.
- Анализирует форму и содержание посещенных уроков и внеклассных мероприятий по курируемым предметам.
- Контролирует учебную нагрузку учащихся по курируемым предметам.
- Контролирует работу учителей естественно-математического цикла по выполнению учебных планов и программ.
- По окончании каждой четверти составляет сводный анализ успеваемости и качества знаний по лицу, отчитывается по этому вопросу на педсовете.
- Организует семейное образование с 5 по 9 класс и самообразование в 10-11 классах.
- Является руководителем ППЭ ОГЭ.
- Организует работу по подготовке и проведению экзаменов (заявки, списки, расписание), организацию участия учащихся 9-х классов лица в ОГЭ.
- Организует работу по подготовке и проведению экзаменов (заявки, списки, расписание), организацию участия учащихся 11-х классов лица в ЕГЭ.
- Составляет расписание уроков 5-11 классов, выполняет работу диспетчера в процессе замены уроков 5-11 классов, контролирует заполнение журнала «Замещенные уроки» 5-11 классов.
- Участвует в оснащении и пополнении кабинетов естественно-математического цикла, координирует работу учителей по выполнению учебных планов и программ, организует внеурочную деятельность по этим предметам.
- Курирует работу инженерной лаборатории.
- Контролирует образовательный процесс и электронные журналы 9-х, 10-х и 11-х классов.
- Проводит тарификацию педагогических кадров.
- Ведет табель учета заработной платы.
- Ведет книги строгой отчетности за курс среднего (полного) общего образования и основного общего образования.
- Является секретарем педагогического совета, ведет протоколы педсоветов в электронном виде.
- Участвует в оснащении кабинетов курируемых предметов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения.

- 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 учебной работе и вопросам национального образования
Рахманова Саодат Тошпулатовна**

- Осуществляет систематический контроль качества образовательного процесса и объективности оценки результатов образовательной подготовки учащихся по русскому языку и литературе, истории, обществознанию, экономике, праву.
- 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.
- Контролирует учебную нагрузку учащихся (дозировка классной и домашней работы) по курируемым предметам.
- Координирует работу учителей русского языка и литературы, истории, обществознания, экономики и права по выполнению учебных планов и программ, организует внеурочную деятельность по этим предметам.
- По окончании каждой четверти составляет сводный анализ успеваемости и качества знаний по курируемым предметам.
- Обеспечивает реализацию программы лицея «Одаренный ребенок» (олимпиады, конкурсы, конференции, работа в секциях МШАН).
- Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива.
- Организует методическую работу в лицее, организует и контролирует разработку необходимых учебно-методических рекомендаций.
- Осуществляет контроль и методическое руководство методическими объединениями учителей лицея.
- Координирует работу педагогического коллектива по работе над единой методической темой лицея, оказывает методическую помощь в подготовке и проведении педагогических советов и методических семинаров различного уровня.
- 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).
- Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- Ведет активную работу по пополнению Банка педагогического опыта лицея по разделам в методическом кабинете лицея.
- Обеспечивает информационное содержание стендов «Методическая работа», «Аттестация».
- Контролирует образовательный процесс (внедрение ФГОС) и электронные журналы 7-х и 8-х классов.

- Подготавливает статистические отчеты в системе ОО-1.
- Координирует работу заместителей директора по подготовке документов для награждения руководящих и педагогических работников лицея.
- 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.
- Отвечает за реализацию целевой комплексной программы лицея «Национальное образование» и программы «По сохранению, изучению и развитию языков народов, проживающих в г. Казани» и программы «Одаренный ребенок» в пределах подготовки и участия учащихся в олимпиадах, конкурсах, конференциях на татарском языке.
- 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.

**Заместитель директора
по инновациям
Дардымова Кристина Сергеевна**

- Осуществляет систематический контроль качества образовательного процесса и объективности оценки результатов образовательной подготовки учащихся по английскому языку.
- Анализирует форму и содержание посещенных уроков и внеклассных мероприятий по курируемым предметам.
- Координирует работу учителей английского языка 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 курируемым предметам.
- Отслеживает внедрение ЦОР на уроках английского языка, организует внеурочную деятельность (мероприятия, конкурсы) на английском языке.
- Участвует в оснащении кабинетов курируемых предметов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения.
- Взаимодействует с высшими учебными заведениями по научно-методическому сопровождению преподавания английского языка и с организациями, обеспечивающими каникулярные профильные смены и зарубежные стажировки по английскому языку.
- Курирует работу телестудии лицея.
- Контролирует образовательный процесс (внедрение ФГОС) и электронные журналы в 3-х и 4-х классах.
- Курирует программу «Билет в будущее».
- Отвечает за развитие раннего инженерного образования в 3- 4 классах.
- Курирует реализацию программы «Разговор о правильном питании» в 3 - 4 классах.
- Курирует организацию и подготовку документации по трудовым бригадам учащихся, взаимодействует по этим вопросам с Центром занятости населения Ново-Савиновского района.
- Курирует вопросы охраны труда и антикоррупции в образовательном учреждении.
- 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
Павлова Светлана Николаевна**

- 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 начальных классов 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 - 2 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».
- Курирует работу педагога-психолога и педагога-организатора начальных классов лицея.
- Отвечает за развитие раннего инженерного образования в 1 - 2 классах.
- Курирует реализацию программы «Разговор о правильном питании» в 1 – 2 х классах.
- Отвечает за прием и оформление документов при поступлении детей в первый класс лицея.
- Ведет учет травматизма учащихся начальных классов лицея.
- 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 информатизации
Шавалиев Динар Фанилович**

- Организует планирование деятельности педагогического коллектива по внедрению информационных технологий в учебно - воспитательный процесс.
- Осуществляет общее руководство комплексным процессом информатизации образовательного учреждения.
- Осуществляет мониторинг, прогнозирование динамики информатизации образовательной деятельности учреждения.
- Отвечает за распределение отчетности Барс-Мониторинга между заместителями директора и за своевременное заполнение формы.
- Координирует работу учителей по применению ИКТ в образовательной деятельности.
- Осуществляет руководство и координацию деятельности учителей предметников информатики, лаборанта, специалиста по ВТ по обеспечению рационального доступа и использования компьютерной техники для учебных предметов.
- Организует научно-исследовательскую, экспериментальную и инновационную деятельность учителей и обучающихся в области информационных технологий.
- Ведет работу по пополнению медиатеки лицея цифровыми образовательными ресурсами, созданными учителями и учениками лицея.
- Организует и проводит мероприятия по включению лицея в программу информатизации города (региона), вхождению в единую информационную систему «Электронное образование в Республике Татарстан».
- Координирует функционирование сайта лицея.
- Организует и контролирует электронный документооборот по лицей.
- Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации по информатизации.
- Координирует проект «Образовательная карта», взаимодействует по данному проекту с ООО КБЭР «Банк Казани», проводит в 07:50 ежедневно обход и контролирует работу системы доступа, терминалы оплаты, телемониторы.
- Координирует функционирование информационно-библиотечного центра и библиотеки.
- Координирует комплектование фонда учебной литературы.
- Контролирует и координирует АБИС «Руслан» и «Литрес».
- Контролирует функционирование локальной сети и точек доступа в Интернет (Wi-Fi).
- Представляет не позднее 25 числа каждого месяца директору на согласование обоснованное премирование курируемых сотрудников.
- Ведет учет морального стимулирования курируемых сотрудников, готовит представления на награждение в соответствие 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.
- Курирует проведение физкультурно-массовых оздоровительных мероприятий, внедрение ФВСК «ГТО», работу спортивного клуба лицея «Вершина 146».
- 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;
- 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 5-х и 6-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 соответствие с утвержденными правилами.

Директор

Ознакомлены:

*второй заместитель
из руки полагавшего*



[Signature]
Д.С. Каримова

[Signature]
Г.Р.Валеева

[Signature]
Т.А. Гаврильчева

[Signature]
С.Т.Рахманова

[Signature]
К.С.Дардымова

[Signature]
С.Н.Павлова

[Signature]
Д.Ф.Шавалиев

[Signature]
О.Н.Константинова