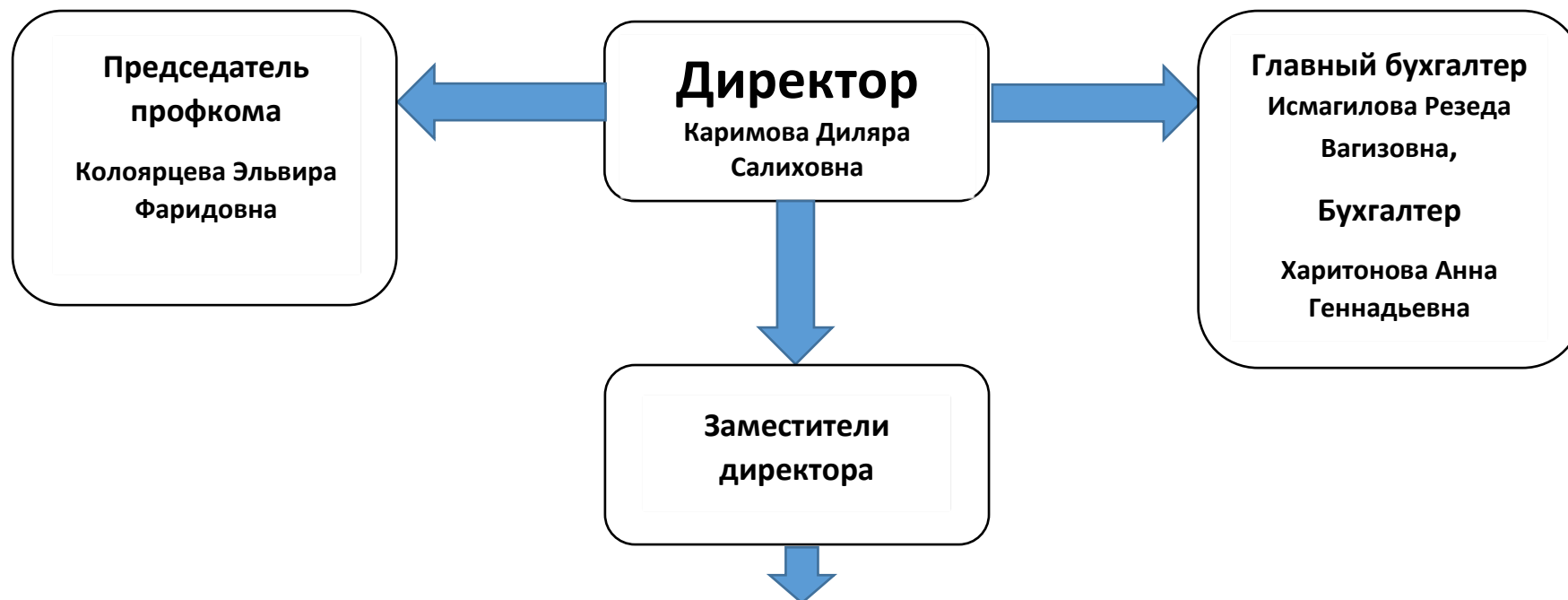


# Структура управления лицеем №146



Ф.И.О. основных заместителей/форма орг.деятельности	Валева Гульгена Рустамовна	Дардымова Кристина Сергеевна	Чернова Альбина Альбертовна	Константинова Ольга Николаевна	Галеев Роберт Ильгизярович
<b>Бюджет</b>	<u>Осуществляет</u> систематический контроль за решением финансово-экономических вопросов	Осуществляют систематический контроль качества образовательного процесса и объективности оценки результатов образовательной подготовки, анализируют форму и содержание посещенных уроков и внеклассных мероприятий, координируют работу учителей по выполнению учебных планов и программ, контролируют учебную нагрузку учащихся (дозирование классной и домашней работы), по окончании каждой четверти составляют сводный анализ успеваемости и качества знаний, отслеживают внедрение ЦОР на уроках, организуют внеурочную деятельность (мероприятия, конкурсы), участвуют в оснащении кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, представляют не позднее 25 числа каждого месяца директору на согласование обоснованное премирование курируемых учителей, ведут учет морального стимулирования курируемых сотрудников, готовят представления на награждение в соответствии с утвержденными правилами			

# Структура управления лицеем №146

<u>по следующим предметам:</u>				
<p><b>Технический персонал:</b>  Мухаметгалиева Э.М.  Антонец А.А.  Ахметханова И.К.  Васильев В.М.  Гаврилова И.Н.  Гайнутдинова З.Б.  Галимова Р.Р.  Гафарова Н.И.  Каримова С.Б.  Костин Р.А.  Кудряшова Д.А.  Куянова Л.В.  Лыженкова В.Г.  Молчанова Н.Д.  Паранин А.Н.  Садыкова Г.Г.  Сайфутдинов а Р.Р.  Самикова А.Х.  Сибгатуллина С.А.  Тимергалиева Ч.А.</p>	<p><b>Английский язык, китайский язык:</b>  Мякина Е.В.  Ахметшина А.А.  Галеева Д.Ф.  Нуртдинова Г.Р.  Харисова Л.И.  Сунгатуллина Л.Р.  Белянина Л.М.  Оганесян Л.М.  Низамутдинова Р.С.  Гайнутдинова Д.В.</p> <p><b>Математика:</b>  Гатиатуллина А.А.  Модина С.А.  Сосновская М.Н.  Ягина Е.В.  Ляшко М.Ю.  Александрова А.В.  Стрекалова И.И.  Тюрин А.В.</p>	<p><b>Начальные классы:</b>  Абусева А.Г.  Гайнутдинова А.Р.  Ибатуллина А.Р.  Селянинова Е.В.  Семкичева Е.В.  Елесина А.Г.  Хакимова Н.Р.  Исхакова С.Э.  Камалова А.Н.  Карпова А.А.  Колганова Н.Н.  Королькова И.А.  Набиуллина Р.А.  Парамонова С.В.  Прохорова Ю.В.  Русакова Л.М.  Сабанова Г.М.  Мухаметшина Д.И.  Хлебникова Н.Н.  Юнусова Л.М.  Павлова С.Н.  Барышева К.В.  Нуриева Г.И.</p>	<p><b>Физкультура, музыка, ИЗО, технология, ОБЖ:</b>  Абдуллина Э.И.  Белянин А.А.  Бурякова Ю.В.  Габделганиева М.Ф.  Дардымова С.И.  Корнеева И.Н.  Манин С.А.  Минжулин С.А.  Мишина Д.У.  Кашапов Н.А.  Романова И.А.  Тимошенко В.В.  Федорченко Р.В.</p>	<p><b>Инженеры ВТ, Информационно-библиотечный центр:</b>  Фирсов М.В.  Якупова А.Я.  Губернаторова К.А.</p>

# Структура управления лицеем №146

	<p>Хайруллина Н.М. Хайрутдинова Н.М. Хурматуллина Р.Т. Щипанцова Л.Н.</p>				
	<p><b>Организует</b> процесс лицензирования всех видов деятельности, аккредитация, работа с КЗИО, оформление документов на землю, здание и т.д. <b>Организует</b> работу по специальной оценке условий труда. <b>Осуществляет</b> формирование графика закупок в</p>	<p><b>Контролируют</b> образовательный процесс (внедрение ФГОС) и электронные журналы в следующих классах:</p> <p><b>7-е классы</b></p> <p>По окончании каждой четверти <b>составляет</b> сводный анализ успеваемости и качества знаний по лицу, отчитывается по этому вопросу на педсовете. Организует работу по проведению ВПР. <b>Организует</b> работу по проведению промежуточной аттестации. <b>Взаимодействует</b> с высшими учебными заведениями по</p>	<p><b>1-4 классы</b></p> <p><b>Координирует</b> меры по сохранению контингента обучающихся. <b>Составляет</b> расписание уроков 1-4 классов, выполняет работу диспетчера в процессе замены уроков 1-4 классов, контролирует заполнение журнала «Замещенных уроков» 1-4 классов. <b>Координирует</b> работу с микрорайоном лица по комплектованию обучающихся и выполнению законов РФ и РТ «Об образовании».</p>	<p><b>5-е классы</b></p> <p><b>Организует</b> текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися 5-11 классов и её проведение. <b>Координирует</b> работу классных руководителей 5-11 классов, педагога-организатора, социального педагога, преподавателя-организатора ОБЖ, руководителей кружков и секций, врача, медсестры по выполнению плана воспитательной работы лица. <b>Организует и контролирует</b> разработку необходимой учебно-методической документации, осуществляет систематический контроль за</p>	<p><b>8-е классы</b></p> <p><b>Осуществляет</b> руководство и координацию деятельности учителей предметников информатики, лаборанта, специалиста по ВТ по обеспечению рационального доступа и использования компьютерной техники для учебных предметов. <b>Организует</b> научно-исследовательскую, экспериментальную и инновационную деятельность учителей и обучающихся в области информационных технологий. <b>Ведет</b> работу по пополнению медиатеки лица цифровыми образовательными ресурсами, созданными учителями и учениками лица.</p>

# Структура управления лицеем №146

	<p>соответствии с 44 ФЗ. <b>Исполняет</b> обязанности «контрактного управляющего».</p> <p><b>Контролирует</b> качество подготовки соответствующей документации.</p> <p><b>Ведет</b> документацию по заседаниям Наблюдательного Совета.</p> <p><b>Контролирует</b> работу пищеблока, <b>координирует</b> функциональные обязанности работников столовой.</p> <p><b>Руководит</b> хозяйственной</p>	<p>научно-методическому сопровождению преподавания английского языка и с организациями, обеспечивающим и каникулярные профильные смены и зарубежные стажировки по английскому языку.</p> <p><b>Разрабатывает</b> учебный план.</p> <p><b>Отвечает</b> за распределение отчетности ОО-1 между заместителями директора и за своевременное заполнение формы.</p> <p>Является секретарем педагогического совета, <b>ведет</b> протоколы</p>	<p><b>Курирует</b> работу педагога-психолога и педагога-организатора начальных классов лицея.</p> <p><b>Отвечает</b> за развитие раннего инженерного образования в 1 - 4 классах.</p> <p><b>Курирует</b> реализацию программы «Разговор о правильном питании» в 1 – 4 х классах.</p> <p><b>Отвечает</b> за прием и оформление документов при поступлении детей в первый класс лицея.</p> <p><b>Организует</b> семейное и надомное образование с 1 по 11 класс.</p> <p><b>Ведет</b> учет травматизма учащихся начальных классов лицея.</p> <p><b>Обеспечивает</b> учет <u>движения учащихся,</u> <u>ведет алфавитную</u></p>	<p>качеством воспитательного процесса, работой кружков.</p> <p><b>Составляет</b> расписание работы кружков и секций, контролирует соблюдение расписания и занятость учащихся дополнительным образованием.</p> <p><b>Курирует</b> проведение внешкольных мероприятий, классных часов.</p> <p>Своевременно <b>организует</b> освещение мероприятий на официальном сайте лицея.</p> <p><b>Организует</b> просветительскую работу для родителей, принимает родителей по вопросам организации воспитательного процесса.</p> <p><b>Осуществляет</b> взаимодействие с общешкольным родительским комитетом</p> <p><b>Способствует</b> реализации Управленческого проекта «Коворкинг-центр участников образовательных отношений – новый формат создания единой воспитательной среды «семья-лицей».</p>	<p><b>Организует и проводит</b> мероприятия по включению лицея в программу информатизации города (региона), вхождению в единую информационную систему «Электронное образование в Республике Татарстан».</p> <p><b>Организует и контролирует</b> электронный документооборот по лицу.</p> <p><b>Обеспечивает</b> своевременное составление установленной отчетной документации по информатизации.</p> <p><b>Координирует</b> 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.</p> <p><b>Координирует</b> функционирование информационно-библиотечного центра и библиотеки.</p>
--	---	---	---	---	---

# Структура управления лицеем №146

	<p>деятельность ю лицея, принимает материальны е ценности на хранение, <b>обеспечивает</b> работников лицея предметами хозяйственно го обихода. <b>Обеспечивает</b> <b>т</b> своевременн ую подготовку лицея к началу учебного года. <b>Осуществляет</b> текущий контроль за хозяйственны м обслуживани ем и надлежащим техническим и санитарно- гигиенически м состоянием лицея,</p>	<p>педсоветов в электронном виде. <b>Организует</b> текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива. <b>Организует</b> методическую работу в лицее, организует и контролирует разработку необходимых учебно- методических рекомендаций. <b>Осуществляет</b> контроль и методическое руководство методическими объединениями учителей лицея. <b>Координирует</b> работу педагогического коллектива по</p>	<p><u>книгу учащихся, книгу приказов по учащимся, контролирует состояние личных дел учащихся.</u> <b>Подготавливает</b> <u>статистические отчеты в системе ОО-1.</u> <b>Представляет</b> не позднее 25 числа каждого месяца директору на согласование обоснованное премирование курируемых учителей.</p>	<p><b>Оказывает</b> помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий. <b>Руководит</b> работой проблемных творческих групп классных руководителей <b>Курирует</b> реализацию программы «Разговор о правильном питании» в 5-8х классах. <b>Курирует</b> проведение физкультурно-массовых оздоровительных мероприятий, внедрение ФВСК «ГТО», работу спортивного клуба лицея «Вершина 146». Контролирует соблюдение обучающимися Устава и Правил для учащихся лицея. <b>Организует</b> работу по предупреждению правонарушений, готовит заседание Совета профилактики. <b>Организует и контролирует</b> дежурство по лицее.</p>	<p><b>Координирует</b> комплектование фонда учебной литературы. <b>Контролирует</b> АБИС «Руслан» и «Литрес». <b>Контролирует</b> функционирование локальной сети и точек доступа в Интернет (Wi-Fi). <b>Курирует</b> вопросы охраны труда, антикоррупции, антитеррористической безопасности, пожарной безопасности, профилактических мер по предупреждению проявлений терроризма и экстремизма в образовательном учреждении. <b>Подготавливает</b> статистические отчеты в системе ОО-1. <b>Представляет</b> не позднее 25 числа каждого месяца директору на согласование обоснованное премирование курируемых сотрудников. Ведет учет морального стимулирования курируемых сотрудников, готовит</p>
--	---	---	--	---	---

# Структура управления лицеем №146

	<p>зданий, сооружений, классов, учебных мастерских, спортзала, столовой, в соответствии с требованиями и ТБ.</p> <p><b>Контролирует</b> рациональное расходование материалов и финансовых средств лицея.</p> <p><b>Руководит</b> работами по благоустройству, озеленению и уборке территории лицея,</p> <p><b>направляет и координирует</b> работу подчиненного ему технического</p>	<p>работе над единой методической темой лицея, оказывает методическую помощь в подготовке и проведении педагогических советов и методических семинаров различного уровня.</p> <p><b>Оказывает</b> помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.</p>		<p><b>Организует</b> работу по профориентации учащихся.</p> <p><b>Способствует</b> развитию детского общественного движения и ученического самоуправления лицея.</p> <p><b>Курирует</b> работу отряда юнармейцев.</p> <p><b>Осуществляет</b> систематический контроль качества образовательного процесса и объективности оценки результатов образовательной подготовки учащихся по физической культуре, музыке, ИЗО, ОБЖ и технологии;</p> <p><b>Создает</b> медиатеку материалов по направлению «Воспитательная работа в лицее».</p> <p><b>Подготавливает</b> статистические отчеты в системе ОО-1.</p> <p><b>Представляет</b> не позднее 25 числа каждого месяца директору на согласование обоснованное премирование курируемых учителей.</p> <p><b>Ведет</b> учет морального стимулирования курируемых</p>	<p>представления на награждение в соответствии с утвержденными правилами.</p>
--	--	---	--	---	---

# Структура управления лицеем №146

	<p>и обслуживающего персонала лицея, <b><u>ведет</u></b> учет рабочего времени этой категории работников.</p> <p><b><u>Проводит</u></b> инвентаризацию имущества, заключает необходимые договора, осуществляет соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек лицея;</p> <p><b><u>осуществляет</u></b> периодический осмотр и организует текущий ремонт.</p>			<p>сотрудников, готовит представления на награждение в соответствии с утвержденными правилами.</p>	
--	--	--	--	--	--

# Структура управления лицеем №146

	<p><b><u>Обеспечивает</u></b> <b>Г</b> безопасность при переносе тяжести, эксплуатации транспортных средств на территории лицея.</p> <p><b><u>Организует</u></b> проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, замер освещенности и тп.</p> <p><b><u>Организует</u></b> (не реже одного раза в 5 лет) разработку инструкций по охране труда по видам работ для персонала.</p>				
--	---	--	--	--	--



# Структура управления лицеем №146

	<u>Обеспечивае</u> т учет, хранение противопожа рного инвентаря.				
<b>Ф.И.О. и.о. заместителей/ форма орг.деятельно сти</b>	<b>Нуртдинова Г.Р.</b>	<b>Борисова С.С.</b>	<b>Толуева О.С.</b>		<b>Бикмаева О.В.</b>
	<p>Осуществляют систематический контроль качества образовательного процесса и объективности оценки результатов образовательной подготовки, анализируют форму и содержание посещенных уроков и внеклассных мероприятий, координируют работу учителей по выполнению учебных планов и программ, контролируют учебную нагрузку учащихся (дозирование классной и домашней работы), по окончании каждой четверти составляют сводный анализ успеваемости и качества знаний, отслеживают внедрение ЦОР на уроках, организуют внеурочную деятельность (мероприятия, конкурсы), участвуют в оснащении кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, представляют не позднее 25 числа каждого месяца директору на согласование обоснованное премирование курируемых учителей, ведут учет морального стимулирования курируемых сотрудников, готовят представления на награждение в соответствии с утвержденными правилами</p>				
	<b>по следующим предметам:</b>				

# Структура управления лицеем №146

	<p><b>Татарский язык и литература:</b> Гирфанова З.Р. Сайфутдинова Ч.Д. Яруллин Садртдинова З.Г.</p>	<p><b>Русский язык и литература, история, обществознание и право:</b> Дусталева Г.А. Каримов К.М. Никиткова А.Н. Рябова Е.Ю. Халиуллина Р.Р. Дятлова Р.Г. Ибрагимова Л.Р. Колоярцева Э.Ф. Нафикова А.Н. Овсянова Н.А. Сафина Л.Р. Федорченко Ю.Д. Харитоновна Э.С.</p>	<p><b>Физика, биология, география, химия:</b> Егоров Г.В. Гафиятуллин Л.Г. Габдуллина В.Э. Хуснутдинов А.М. Бахитова Н.Н.</p>		
	<p><b>Контролируют</b> образовательный процесс (внедрение ФГОС) и электронные журналы в следующих классах:</p>				
	<b>6-е классы</b>	<b>10-е классы</b>	<b>9-е, 11-е классы</b>		
	<p><b>Обеспечивает</b> выполнение Закона «О языках народов РТ». Координирует работу учителей татарского языка и литературы, по выполнению учебных планов и программ.</p>	<p><b>Координирует</b> работу по подготовке документов для награждения руководящих и педагогических работников лицея. <b>Организует</b> работу по</p>	<p><b>Ведет</b> книги строгой отчетности за курс общего и среднего (полного) общего образования. <b>Организует работы в ФИС ФРДО.</b> <b>Ведет</b> отчет по трудоустройству выпускников за курс общего и среднего общего образования. <b>Организует</b> работу по подготовке и проведению экзаменов (заявки, списки, расписание), организацию участия учащихся 9-х и 11-х классов лицея в ЕГЭ.</p>		<p><b>Составляет</b> расписание для 5-11 классов. <b>Составляет</b> тарификацию <b>Организует</b> замены уроков и <b>ведет</b> учет замен для подачи сведений в бухгалтерию.</p>

# Структура управления лицеем №146

	<p><b>Организует</b> методическое обеспечение преподавания татарского языка и литературы, обобщение передового опыта, оказывает помощь преподавателям татарского языка и литературы в освоении инновационных технологий.</p> <p><b>Организует, планирует</b> воспитательную работу на татарском языке, <b>осуществляет</b> связь с внешкольными учреждениями и учреждениями культуры по пропаганде родного языка.</p> <p><b>Курирует</b> экспериментальн</p>	<p>проекту «Новое образование».</p> <p><b>Представляет</b> не позднее 25 числа каждого месяца директору на согласование обоснованное премирование курируемых учителей.</p> <p><b>Ведет</b> учет морального стимулирования курируемых сотрудников, готовит представления на награждение в соответствии с утвержденными правилами.</p>	<p><b>Представляет</b> не позднее 25 числа каждого месяца директору на согласование обоснованное премирование курируемых учителей.</p> <p><b>Ведет</b> учет морального стимулирования курируемых сотрудников, готовит представления на награждение в соответствии с утвержденными правилами.</p> <p><b>Подготавливает</b> статистические отчеты в системе ОО-1.</p>	
--	--	--	---	--

# Структура управления лицеем №146

<p>ую работу по внедрению новых методик преподавания татарского языка и литературы. <b>Обеспечивает</b> подписку учителей на учебно-методическую литературу и обучающихся на периодическую печать на татарском языке. <b>Содействует</b> полноценному комплектованию классов с воспитанием на татарском языке. <b>Отвечает</b> за реализацию целевой комплексной программы лицея «Национальное образование» и программы «По сохранению,</p>			
---	--	--	--

# Структура управления лицеем №146

	<p>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.</p> <p><b>Координирует</b> подготовку и проведение аттестации руководящих и педагогических работников лицея</p> <p><b>Организует</b> повышение квалификации учителей и их профессионального мастерства (самообразование, проблемно-тематические</p>			
--	--	--	--	--

# Структура управления лицеем №146

<p>курсы, методическая учеба в лицее, изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта).</p> <p><b>Обеспечивает</b> информационное содержание стендов «Методическая работа», «Аттестация».</p> <p><b>Контролирует</b> образовательный процесс (внедрение ФГОС) и электронные журналы 6-х классов.</p> <p><b>Является</b> руководителем ППЭ ОГЭ.</p> <p><b>Подготавливает</b> статистические отчеты в системе ОО-1.</p>			
--	--	--	--

# Структура управления лицеем №146

	<p><b>Представляет</b> 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</p>			
--	---	--	--	--