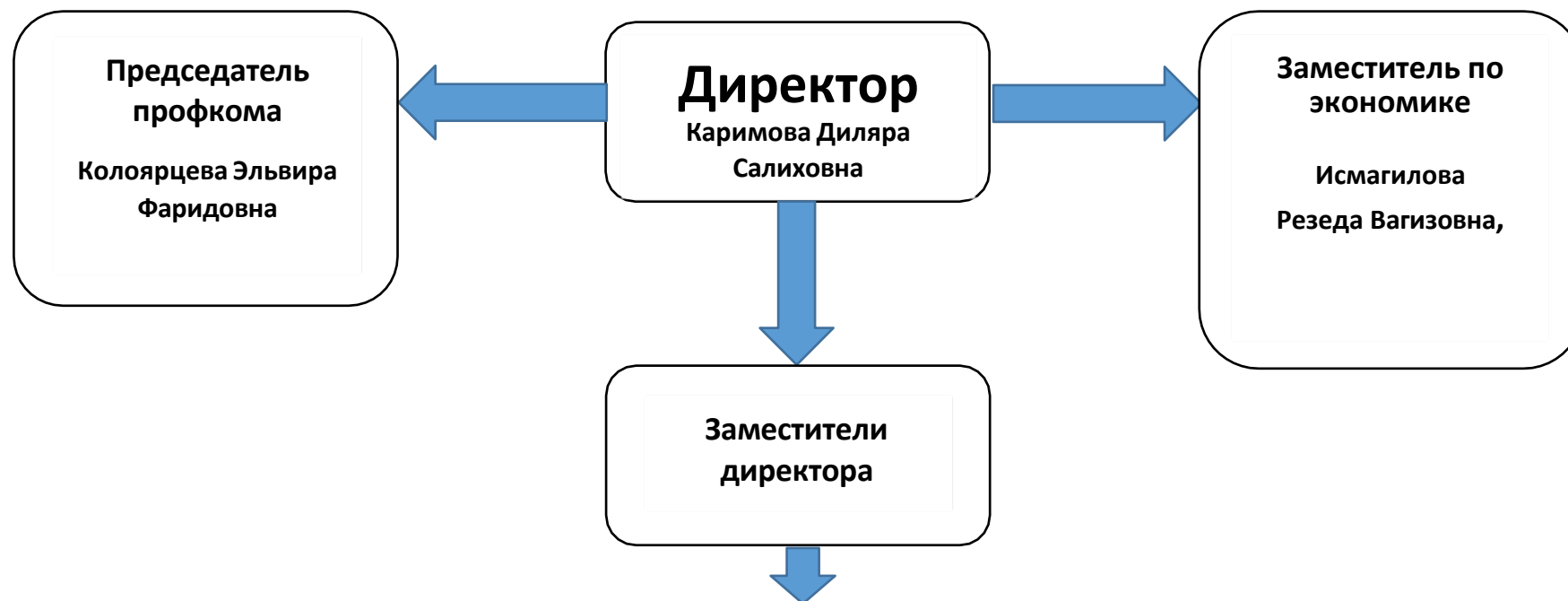


Структура управления лицеем №146



| Ф.И.О. основных заместителей/форма орг.деятельности | Валеева Гульгена Рустамовна | Дардымова Кристина Сергеевна | Чернова Альбина Альбертовна | Константинова Ольга Николаевна | Нуртдинова Гулия Рамисовна |
|---|---|--|-----------------------------|--------------------------------|----------------------------|
| Бюджет | <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 | | | |
| по следующим предметам: | | | | | |

Структура управления лицеем №146

| | | | | |
|---|---|--|---|---|
| <p>Зав. производством: Мухаметгалиева Э.М.</p> <p>Технический персонал: Бакиева В. М. Гаврилова И.Н. Гайнутдинова З.Б. Гафарова Н.И. Дмитриева Е.В. Зайдуллина Р.Г. Зайнуллина Л.Х. Зайнуллина Л. З. Исламова Х.З. Каримова С.Б. Кудряшова Д.А. Лыженкова В.Г. Молчанова Н.Д. Миннибаева К.Р. Нуриахметова Э.Р. Садыкова Г.Г. Сайфутдинова Р.Р. Сирачева Р.Ф. Тимергалиева Ч.А. Тагирова Т.К. Фазлутдинова Е.И. Хайруллина М.Н. Хазеев Э.Р. Шаймарданова Р.Р.</p> | <p>Математика: Гатиатуллина А.А. Модина С.А. Сосновская М.Н. Ягина Е.В. Александрова А.В. Стрекалова И.И.</p> <p>Информатика: Аглиуллов Р.А. Юртунбаев Д.Р.</p> <p>Инженеры ВТ, Информационно-библиотечный центр: Фирсов М.В. Якупова А.Я.</p> | <p>Начальные классы: Абакумова К.А. Алиакберова А.Х. Гайнутдинова М.Т. Елесина А.Г. Карпова А.А. Колганова Н.Н. Королькова И.А. Набиуллина Р.А. Павлова С.Н. Парамонова С.В. Хакимова Н.Р. Хлебникова Н.Н. Юнусова Л.М. Гизатуллина А.Д. Токранова А.В. Мурзина А.А. Тонцева Л.Н. Мухаметова А.М.</p> | <p>ИЗО, Музыка, Технология, ОБЖ: Абдуллина Э.И. Дардымова С.И. Габделганиева М.Ф. Тимошенко В.В. Романова И.А.</p> | <p>Татарский язык и литература: Гирфанова З.Р. Мухаметова А.М. Мутыгуллина А.А. Садртдинова З.Г.</p> <p>Английский язык: Анкудинова А.Д. Белянина Л.М. Галеева Д.Ф. Кузьмина Е.Н. Мякина Е.В. Низамутдинова Р.С. Нуртдинова Г.Р. Оганесян Л.М. Сунгатуллина Л.Р. Шмелева О.Б.</p> |
| | <p>Контролируют образовательный процесс (внедрение ФГОС) и электронные журналы в следующих классах:</p> | | | |
| | <p>7-е классы</p> | <p>1-4 классы</p> | <p>8-е классы</p> | <p>9-е классы</p> |

Структура управления лицеем №146

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| <p>Организует процесс лицензирования всех видов деятельности, аккредитация, работа с КЗИО, оформление документов на землю, здание и т.д.</p> <p>Организует работу по специальной оценке условий труда.</p> <p>Осуществляет формирование графика закупок в</p> | <p>По окончании каждой четверти составляет сводный анализ успеваемости и качества знаний по лиц ею, отчитывается по этому вопросу на педсовете.</p> <p>Организует работу по проведению ВПР.</p> <p>Организует работу по проведению промежуточной аттестации.</p> <p>Взаимодействует с высшими учебными заведениями по</p> | <p>Координирует меры по сохранению контингента обучающихся.</p> <p>Составляет расписание уроков 1-4 классов, выполняет работу диспетчера в процессе замены уроков 1-4 классов, контролирует заполнение журнала «Замещенных уроков» 1-4 классов.</p> <p>Координирует работу с микрорайоном лицея по комплектованию обучающихся и выполнению законов РФ и РТ «Об образовании».</p> | <p>Организует текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися 5-11 классов и её проведение.</p> <p>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.</p> <p>Организует и контролирует разработку необходимой учебно-методической документации, осуществляет систематический контроль за</p> | <p>Обеспечивает выполнение Закона «О языках народов РТ». Координирует работу учителей татарского языка и литературы, по выполнению учебных планов и программ.</p> <p>Организует Методическое обеспечение Преподавания татарского языка и литературы, Обобщение передового опыта, оказывает помощь преподавателям татарского языка и литературы в освоении инновационных технологий.</p> <p>Организует, планирует Воспитательную работу на татарском языке, осуществляет связь с внешкольными учреждениями и учреждениями</p> |
|--|--|---|--|--|

Структура управления лицеем №146

| | | | | |
|---|--|--|---|---|
| <p>соответствии с 44 ФЗ. Исполняет обязанности «контрактного управляющего». Контролирует качество подготовки соответствующей документации. Ведет документацию по заседаниям Наблюдательного Совета. Контролирует работу пищеблока, координирует функциональные обязанности работников столовой. Руководит хозяйственной</p> | <p>научно-методическому сопровождению преподавания английского языка и с организациями, обеспечивающим и каникулярные профильные смены и зарубежные стажировки по английскому языку. Разрабатывает учебный план. Отвечает за распределение отчетности ОО-1 между заместителями директора и за своевременное заполнение формы. Является секретарем педагогического совета, ведет протоколы</p> | <p>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 и надомное образование с 1 по 11 класс. Ведет учет травматизма учащихся начальных классов лицея. Обеспечивает учет <u>движения учащихся, ведет алфавитную</u></p> | <p>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».</p> | <p>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. 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</p> |
|---|--|--|---|---|

Структура управления лицеем №146

| | | | | | |
|--|---|---|---|---|--|
| | <p>деятельность ю лица, принимает материальны е ценности на хранение, обеспечивает работников лица предметами хозяйственно го обихода. Обеспечивает своевременн ую подготовку лица к началу учебного года. Осуществляет текущий контроль за хозяйственны м обслуживани ем и надлежащим техническим и санитарно-гигиенически м состоянием лица,</p> | <p>педсоветов в электронном виде. 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 лица. Координирует работу педагогического коллектива по</p> | <p>книгу учащихся, книгу приказов по <u>учащимся</u>, контролирует состояние личных дел <u>учащихся</u>. Подготавливает статистические отчеты в системе ОО-1. Представляет не позднее 25 числа каждого месяца директору на согласование обоснованное премирование курируемых учителей. Администратор МЭШ</p> | <p>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 лица «Вершина 146». Контролирует соблюдение обучающимися Устава и Правил для учащихся лица. Организует работу по предупреждению правонарушений, готовит заседание Совета профилактики. Организует и контролирует дежурство по лицую.</p> | <p>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 (внедрение ФГОС) и электронные журналы 6-х классов. Является руководителем ППЭ ОГЭ. Подготавливает статистические отчеты в системе ОО-1.</p> |
|--|---|---|---|---|--|

Структура управления лицеем №146

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | <p>зданий, сооружений, классов, учебных мастерских, спортзала, столовой, в соответствии с требованиями и ТБ.</p> <p>Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств лицея.</p> <p>Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории лицея,</p> <p>направляет и координирует 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>Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.</p> <p>Осуществляет руководство и координацию деятельности учителей предметников информатики, лаборанта, специалиста по ВТ по обеспечению рационального доступа и использования компьютерной техники для учебных предметов.</p> <p>Организует научно-исследовательскую, экспериментальную и инновационную деятельность учителей и обучающихся в области информационных технологий.</p> | | <p>Организует работу по профориентации учащихся.</p> <p>Способствует развитию детского общественного движения и ученического самоуправления лицея.</p> <p>Курирует работу отряда юнармейцев.</p> <p>Осуществляет систематический контроль качества образовательного процесса и объективности оценки результатов образовательной подготовки учащихся по физической культуре, музыке, ИЗО, ОБЖ и технологии;</p> <p>Создает медиатеку материалов по направлению «Воспитательная работа в лицее».</p> <p>Подготавливает статистические отчеты в системе ОО-1.</p> <p>Представляет не позднее 25 числа каждого месяца директору на согласование обоснованное премирование курируемых учителей.</p> <p>Ведет учет морального стимулирования курируемых</p> | <p>Представляет не позднее 25 числа каждого месяца директору на согласование обоснованное премирование курируемых учителей.</p> <p>Ведет учет морального стимулирования курируемых сотрудников, готовит представления на награждение в соответствии с утвержденными правилами</p> <p>Администратор МЭШ</p> |
|--|--|--|--|---|--|

Структура управления лицеем №146

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| | <p>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.</p> | <p>Организует и проводит мероприятия по включению лицея в программу информатизации города (региона), вхождению в единую информационную систему «Электронное образование в Республике Татарстан».</p> <p>Организует и контролирует электронный документооборот по лицее. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации по информатизации.</p> | | <p>сотрудников, готовит представления на награждение в соответствии с утвержденными правилами.</p> | |
|--|---|--|--|--|--|

Структура управления лицеем №146

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | <p>Обеспечивает безопасность при переносе тяжести, эксплуатации транспортных средств на территории лицея.</p> <p>Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, замер освещенности и т.п.</p> <p>Организует (не реже одного раза в 5 лет) разработку инструкций по охране труда по видам работ для персонала.</p> | <p>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.</p> <p>Координирует функционирование информационно-библиотечного центра и библиотеки.</p> | | | |
|--|--|--|--|--|--|

Структура управления лицеем №146

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | <p>Обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря.</p> <p>Курирует вопросы охраны труда, антикоррупции, антитеррористической безопасности, пожарной безопасности, профилактических мер по предупреждению проявлений терроризма и экстремизма в образовательном учреждении.</p> | <p>Координирует комплектование фонда учебной литературы.</p> <p>Контролирует АБИС «Руслан» и «Литрес».</p> <p>Контролирует функционирование локальной сети и точек доступа в Интернет (Wi-Fi).</p> <p>Подготавливает статистические отчеты в системе ОО-1.</p> <p>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 соответствии с утвержденными правилами.</p> | | | |
|--|--|--|--|--|--|

Структура управления лицеем №146

| Ф.И.О. и.о. заместителей/ форма орг.деятельности | Борисова Светлана Сергеевна | Толуева Ольга Сергеевна | Федорченко Роман Вячеславович | Бикмаева Оксана Викторовна |
|--|---|--|---|-------------------------------|
| | <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 окончанию 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> | | | |
| | по следующим предметам: | | | |
| | <p>Русский язык и литература, история, обществознание и право:</p> <p>Атлас К.А. Борисова С.С. Дятлова Р.Г. Ибрагимова Л.Р. Колоярцева Э.Ф. Нафикова А.Н. Нургатина А.И. Овсянова Н.А. Федорченко Ю.Д. Харитоновна Э.С.</p> <p>Дусталева Г.А. Куленюк Д.О. Рябова Е.Ю. Халиуллина Р.Р.</p> | <p>Физика, биология, география химия:</p> <p>Егоров Г.В. Юртунбаев Д.Р. Габдуллина В.Э. Хуснутдинов А.М. Бахитова Н.Н. Толуева О.С.</p> | <p>Физкультура</p> <p>Федорченко Р.В. Белянин А.А. Бурякова Ю.В. Дардымова С.И. Корнеева И.Н. Манин С.А. Минжулин С.А.</p> | |
| | <p>Контролируют образовательный процесс (внедрение ФГОС) и электронные журналы в следующих классах:</p> | | | |

Структура управления лицеем №146

| | 6-е классы | 10-е, 11-е классы | 7С, 8С, 8СВ, 9С, 9СВ классы | |
|--|--|--|---|--|
| | <p>Координирует работу по подготовке документов для награждения руководящих и педагогических работников лицея.</p> <p>Организует работу по проекту «Новое образование».</p> <p>Представляет не позднее 25 числа каждого месяца директору на согласование обоснованное премирование курируемых учителей.</p> <p>Ведет учет морального стимулирования курируемых сотрудников, готовит представления на награждение в соответствии с утвержденными правилами.</p> | <p>Ведет книги строгой отчетности за курс общего и среднего (полного) общего образования.</p> <p>Организует работы в ФИС ФРДО.</p> <p>Ведет отчет по трудоустройству выпускников за курс общего и среднего общего образования.</p> <p>Организует работу по подготовке и проведению экзаменов (заявки, списки, расписание), организацию участия учащихся 11-х классов лицея в ЕГЭ. Представляет не позднее 25 числа каждого месяца директору на согласование обоснованное премирование курируемых учителей.</p> <p>Ведет учет морального стимулирования курируемых сотрудников, готовит представления на награждение в соответствии с утвержденными правилами.</p> <p>Подготавливает статистические отчеты в системе ОО-1.</p> | <p>Курирует проведение физкультурно-массовых оздоровительных мероприятий, внедрение ФВСК «ГТО», работу спортивного клуба лицея «Вершина 146».</p> <p>Осуществляет систематический контроль качества образовательного процесса и объективности оценки результатов образовательной подготовки учащихся по физической культуре.</p> <p>Анализирует форму и содержание посещенных уроков и внеклассных мероприятий по курируемым предметам.</p> <p>Координирует работу учителей физической культуры по выполнению учебных планов и программ.</p> <p>Контролирует учебную нагрузку учащихся (дозировка классной и домашней работы) по курируемым предметам.</p> <p>Организует методическую работу в лицее по курируемому циклу, организует и контролирует разработку необходимых учебно-методических рекомендаций.</p> <p>Осуществляет контроль и методическое руководство</p> | <p>Составляет расписание для 5-11 классов.</p> <p>Составляет тарификацию</p> <p>Организует замены уроков и ведет учет замен для подачи сведений в бухгалтерию.</p> <p>Учет рабочего времени табель</p> <p>Администратор сайта лицея Администратор МЭШ Охрана труда</p> |

Структура управления лицеем №146

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | <p>методическим объединением курируемых учителей классов лицея.</p> <p>Анализирует форму и содержание посещенных уроков и внеклассных мероприятий по курируемым предметам;</p> <p>Участвует в оснащении кабинетов курируемых предметов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;</p> | |
|--|--|--|--|--|