

**Распределение функциональных обязанностей
заместителей директора Лицея им.Г.Ф.Атякшева.
(2018 – 2019 учебный год.)**

1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Сотниченко М.А.

В функциональные обязанности входит:

1. Организация, контроль и координация деятельности педагогов – организаторов, педагога – организатора ОБЖ, социального педагога (график, расписание, посещаемость объединений, программы, конкурсы, проектно-исследовательская деятельность, оформление стендов, повышение квалификации, аттестация).
2. Управление проектно - исследовательской деятельностью классных руководителей и учащихся (организация работы с социальным проектом класса).
3. Организация, координация и контроль деятельности классных руководителей, контроль оформления и наполняемости (сменности) классных уголков, предоставление аналитической информации о реализации плана воспитательной работы (январь, июнь)
4. Составление, своевременная корректировка и контроль реализации Плана работы Лицея (по четвертям, итоги года).
5. Организация и контроль деятельности Совета профилактики: контроль реализации прав и обязанностей учащихся и безопасность жизнедеятельности, организация системы работы поощрению обучающихся.
6. Организация дежурства учащихся и учителей.
7. Координация и контроль организации питания обучающихся и работников.
8. Организация работы с родительской общественностью (организация родительского часа, Дня открытых дверей, родительских собраний, всеобуча, лекториев, деятельности родительских комитетов и совместных мероприятий с родителями, ведение протоколов), предоставление аналитической информации (по итогам полугодия – январь, учебного года-июнь).
9. Организация, координация и контроль внеурочной деятельности, внеклассных мероприятий, предоставление аналитической информации о реализации программ (по итогам полугодия – январь, учебного года-июнь).
10. Организация деятельности ученического самоуправления в соответствии с принципами РДШ: совета ученического самоуправления «Совет Актива Лицея», волонтерских, иных молодежных общественных объединений, контроль оформления и сменности стендов, нормативно - правовое регулирование, методическая поддержка.
11. Организация совместной деятельности по социальному партнерству с шефствующим предприятием, с городскими учреждениями, общественными организациями.
12. Разработка и реализация программы информатизации; организация и контроль деятельности по ведению электронных журналов, дневников. Сопровождение и контроль безопасности сайта. Содержание в актуальном состоянии баз данных ИАС «АВЕРС» (КРМ «Директор», «Мониторинг», «ЭКЖ»), «Зачисление в ОУ», «ПФДО», «Каникулярный отдых», инвентаризации объектов «МДО», личного кабинета на сайте Роскомнадзора. Кураторство проекта «Школа цифрового века».
13. Обеспечение защиты обучающихся от информации, не имеющей отношение к образовательному процессу, причиняющей вред их здоровью и развитию. Информационная безопасность, медиабезопасность. Организация обучения родителей и педагогов вопросам медиабезопасности обучающихся, преимуществу использования муниципальных услуг в электронном виде.
14. Организация работы по оказанию муниципальных услуг в электронном виде: зачисление в ОО, предоставлении информации об успеваемости, предоставление информации об учебных программах, графиках.
15. Составление сметной документации по развитию МТБ ОУ.
16. Организация работы по картам оснащенности кабинетов начальной военной подготовки, дополнительного образования, актового зала. Контроль за обеспечением положительной динамики оснащенности, реализацией плана развития кабинета.

17. Организация конкурса достижений «Лицейские звезды», подготовка к конкурсу «Белая птица», конкурсов профессионального мастерства, конкурсов профессионального мастерства классных руководителей и др.
18. Организация, координация и контроль спортивно – массовой работы, профилактической работы по ПДД, противодействию наркомании, алкоголизму, социальных заболеваний.
19. Организация работы по профилактике экстремизма, гармонизации межэтнических и межкультурных отношений, укреплению толерантности.
20. Организация работы Фонда помощи Лицею.
21. Организация и контроль деятельности «Школы олимпийского резерва»: творческое, спортивное направление.
22. Контроль организации своевременного проведения медосмотров, диспансеризации учащихся, работа с допризывной молодежью, контроль за осуществлением карантина, работы лицея в условиях низких температур.
23. Подготовка и сдача статистических отчетов ОО-2, 1-ДОП, 1-МУ, 1-ФК.
24. Подготовка Публичного доклада.
25. Организация, координация и контроль платных образовательных услуг через систему ПФДО.
26. Организация и проведение юбилейных мероприятий.
27. Организация работы по реализации проекта Программы развития.
28. Организация участия ОУ, педагогов в конкурсах, проводимых Министерством просвещения РФ, Департаментом образования и молодежной политики ХМАО в соответствии с направлениями деятельности.
29. Формирование корпоративной культуры, организация стратегической сессии по созданию бренд-кода Лицея.
30. Организация перевозок организованных групп обучающихся, полетов квадрокоптеров.

2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Лукина Е.А.

В функциональные обязанности входит:

1. Курирование 7,10,11 параллели классов, контроль ведения портфолио, обеспеченности учебниками. Организация набора учащихся в 10 классы.
2. Образовательная программа 10-11 (разработка, корректировка, контроль за реализацией).
1. Курирование преподавания учителей по предметам: информатика, биология, химия, география, профессиональная подготовка, физическая культура; элективные курсы, курирование работы предметного объединения. Управление проектно - исследовательской деятельностью учителей и учащихся.
2. Организация работы по картам оснащённости кабинетов: информатика, биология, химия, география, физическая культура. Контроль за обеспечением положительной динамики оснащённости, реализацией плана развития кабинета, санитарным состоянием, систематизацией материала, сохранностью оборудования.
3. Организация и проведение Государственной (итоговой) аттестации учащихся 11 классов (ЕГЭ).
4. Контроль составления расписания уроков, корректировка расписания.
5. Организация деятельности по выполнению муниципального задания.
6. Руководство и координация деятельности по вопросам обеспечения и повышения качества образования: обеспечение функционирования ВСОКО, контроль качества образовательной деятельности педагогических работников по реализации образовательных программ; контроль за объективностью оценки учебных достижений обучающихся; мониторинг качества образования, анализ и обобщение результатов внутренней и внешней оценки качества образования, организация деятельности педагогических работников по обеспечению качества образования на основе полученных результатов; взаимодействие с родительской общественностью, внешними организациями по вопросам качества образования и развития ВСОКО; принятие управленческих решений, в т. ч. связанных с развитием педагогических кадров, ростом их профессионального мастерства через систему повышения квалификации, их аттестации; разработка стратегии развития качества образования с учетом специфики деятельности лицея; внесение предложений на рассмотрение директора лицея и коллегиальных органов управления лицеем по корректировке программы развития и образовательных программ в части обеспечения высокого качества образования.
7. Мониторинг качества образования (МСОКО, ВСОКО, ИАС «АВЕРС»,НОКО, ВПР).
8. Организация и контроль зачетно-творческой сессии, промежуточной аттестации (в.т.ч. мониторинг по Фоминой), организация работы Школы РОСНАНО.
9. Организация и контроль профориентационной работы, сопровождение «Газпром-классов», организация участия в конкурсах, проводимых ПАО «Газпром», участие в конкурсах, проводимых Министерством просвещения и Департаментом образования и молодежной политики ХМАО по направлению деятельности.
10. Организация и контроль профильного и предпрофильного обучения (формирование профильных, предпрофильных классов, классов с углубленным изучением математики; организация работы с ВУЗами и ССУЗами, социальными партнерами, организация и координация сетевого взаимодействия).
11. Организация деятельности по заполнению документов об образовании и (или) о квалификации, внесение сведений в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.
12. Организация работы по реализации проекта Программы развития
13. Организация участия педагогов в конкурсах, проводимых Министерством просвещения РФ, Департаментом образования и молодежной политики ХМАО в соответствии с направлениями деятельности.

3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Платонова С.Ю.

В функциональные обязанности входит:

1. Организация и контроль за реализацией ФГОС ОО. Образовательная программа ФГОС ОО 5-9 классы.
2. Организация участия в конкурсе по присвоению статуса РИП.
3. Организация деятельности городской опорной площадки.
4. Курирование преподавания учителей по предметам: русский язык и литература, английский язык, история, обществознание, курирование работы предметного объединения.
5. Организация работы по картам оснащённости кабинетов: русский язык и литература, английский язык, история, обществознание. Контроль за обеспечением положительной динамики оснащённости, реализацией плана развития кабинета, санитарным состоянием, систематизацией материала, сохранностью оборудования.
6. Курирование 5, 6 параллели классов, контроль ведения портфолио, обеспеченности учебниками.
7. Управление проектно – исследовательской деятельностью учителей и учащихся. Координация деятельности НОУ «Лицей».
8. Организация и проведение Государственной (итоговой) аттестации учащихся 9 классов (ОГЭ).
9. Развитие кадрового потенциала: Организация методической работы, организация деятельности НМС, работа с темами самообразования, организация деятельности научно – практических конференций учителей.
10. Руководство и координация деятельности по вопросам обеспечения и повышения качества образования: обеспечение функционирования ВСОКО, контроль качества образовательной деятельности педагогических работников по реализации образовательных программ; контроль за объективностью оценки учебных достижений обучающихся; контроль за обеспечением уровня подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС общего образования; мониторинг качества образования, анализ и обобщение результатов внутренней и внешней оценки качества образования, организация деятельности педагогических работников по обеспечению качества образования на основе полученных результатов; взаимодействие с родительской общественностью, внешними организациями по вопросам качества образования и развития ВСОКО; принятие управленческих решений, в т. ч. связанных с развитием педагогических кадров, ростом их профессионального мастерства через систему повышения квалификации, их аттестации; разработка стратегии развития качества образования с учетом специфики деятельности лицея; внесение предложений на рассмотрение директора лицея и коллегиальных органов управления лицеем по корректировке программы развития и образовательных программ в части обеспечения высокого качества образования;
11. Организация работы Школы молодого учителя, наставничества.
12. Подготовка к конкурсу «Учитель года».
13. Организация Атыкшевских чтений.
14. Организация, координация и контроль работы САУ.
15. Организация работы по подготовке плана и отчета по инновационной деятельности.
16. Организация работы по реализации проекта Программы развития.
17. Организация участия ОУ, педагогов в конкурсах, проводимых Министерством просвещения РФ, Департаментом образования и молодежной политики ХМАО в соответствии с направлениями деятельности.

4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Окишева И.В.

В функциональные обязанности входит:

3. Курирование преподавания предметов: ИЗО, музыка, технология(совершенствование предметной области в соответствии с современными векторами развития), математика, физика, курирование работы предметного объединения. Управление проектно – исследовательской деятельностью учителей и учащихся.
4. Курирование 8, 9 параллелей классов, контроль ведения портфолио, обеспеченности учебниками.
5. Организация, координация и контроль ВШК.
6. Координация работы с одаренными обучающимися, организация деятельности Школы Олимпийского резерва учащихся.
7. Руководство и координация деятельности по вопросам обеспечения и повышения качества образования: обеспечение функционирования ВСОКО, контроль качества образовательной деятельности педагогических работников по реализации образовательных программ; контроль за объективностью оценки учебных достижений обучающихся; контроль за обеспечением уровня подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС общего образования; мониторинг качества образования, анализ и обобщение результатов внутренней и внешней оценки качества образования, организация деятельности педагогических работников по обеспечению качества образования на основе полученных результатов; взаимодействие с родительской общественностью, внешними организациями по вопросам качества образования и развития ВСОКО; принятие управленческих решений, в т. ч. связанных с развитием педагогических кадров, ростом их профессионального мастерства через систему повышения квалификации, их аттестации; разработка стратегии развития качества образования с учетом специфики деятельности лицея; внесение предложений на рассмотрение директора лицея и коллегиальных органов управления лицеем по корректировке программы развития и образовательных программ в части обеспечения высокого качества образования.
8. Организация, координация и контроль платных образовательных услуг.
9. Контроль и организация работы учителей по совершенствованию оборудования, оснащению и сохранности учебных кабинетов. Организация работы по картам оснащенности кабинетов: ИЗО, музыка, технология, математика, физика. Контроль за обеспечением положительной динамики оснащенности, реализацией плана развития кабинета, санитарным состоянием, систематизацией материала, сохранностью оборудования. Составление расписания уроков, занятости спортзалов сторонними организациями.
10. Организация процедуры аттестации педагогических работников Лицея. Организация посещения педагогическими и руководящими работниками курсов повышения квалификации, семинаров, мастер – классов, открытых уроков, ведение банка данных о ПК.
11. Реализация концепции математического образования в Лицее, в том числе шахматного. Организация деятельности STEM- центра
12. Организация работы Управляющего совета Лицея, ведение протоколов.
13. Организация работы по внедрению эффективного контракта. Организация работы по противодействию коррупции; контроль рассмотрения обращений граждан, контроль за размещением информации по данным направлениям на соответствующих сайтах.
14. Организация работы по реализации проекта Программы развития, контроль за реализацией Программы развития.
15. Организация работы комиссии по распределению стимулирующих выплат.
16. Предоставление ежеквартальной информации по мониторингу совместных мероприятий в сфере образования и научных исследований с субъектами РФ.
17. Организация участия ОУ в конкурсах, проводимых Министерством просвещения РФ, Департаментом образования и молодежной политики ХМАО в соответствии с направлениями деятельности, конкурсах ОУ, проводимых другими ведомствами и организациями. Подготовка на Грант проекта о социальных проектах Лицея.

5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Коссе Н.Н.

В функциональные обязанности входит:

1. Организация работы по созданию специальных условий получения общего и дополнительного образования обучающимися с инвалидностью и обучающимися с ОВЗ: нормативно-правовое регулирование, методическая поддержка, создание инфраструктуры, материально-технического оснащения, порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов, повышение квалификации педагогических работников, участие в конкурсах, проводимых Министерством просвещения и Департаментом образования и молодежной политики ХМАО.
2. Организация и контроль индивидуального обучения учащихся, имеющих соответствующее медицинское заключение, обеспечение качества образования.
3. Координация работы ресурсного центра по дистанционному обучению детей-инвалидов.
4. Организация и контроль деятельности центра ППМС помощи.
5. Организация деятельности городской опорной площадки
6. Курирование преподавания предметов начальной школы, курирование психолога, учителя-логопеда, курирование работы предметного объединения. Управление проектно – исследовательской деятельностью учителей и учащихся.
7. Организация работы по картам оснащённости кабинетов начальных классов. Контроль за обеспечением положительной динамики оснащённости, реализацией плана развития кабинета, санитарным состоянием, систематизацией материала, сохранностью оборудования.
8. Курирование 1-4 параллели классов, контроль ведения портфолио, обеспеченности учебниками.
9. Организация и контроль за введением ФГОС НОО, в том числе с ОВЗ. Образовательная программа ФГОС НОО 1-4 класс, в том числе адаптированная.
10. Руководство и координация деятельности по вопросам обеспечения и повышения качества образования: обеспечение функционирования ВСОКО, контроль качества образовательной деятельности педагогических работников по реализации образовательных программ; контроль за объективностью оценки учебных достижений обучающихся; контроль за обеспечением уровня подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО; мониторинг качества образования, анализ и обобщение результатов внутренней и внешней оценки качества образования, организация деятельности педагогических работников по обеспечению качества образования на основе полученных результатов; взаимодействие с родительской общественностью, внешними организациями по вопросам качества образования и развития ВСОКО; принятие управленческих решений, в т. ч. связанных с развитием педагогических кадров, ростом их профессионального мастерства через систему повышения квалификации, их аттестации; разработка стратегии развития качества образования с учетом специфики деятельности лицея; внесение предложений на рассмотрение директора лицея и коллегиальных органов управления лицеем по корректировке программы развития и образовательных программ в части обеспечения высокого качества образования;
11. Организация и контроль отдыха учащихся в каникулярное время.
12. Организация взаимодействия с дошкольными группами Лицея.
13. Организация работы с будущими первоклассниками, набора учащихся в 1 классы, проведение родительских собраний в ДОУ.
14. Организация работы по здоровьесбережению.
15. Подготовка и сдача статистического отчета ОО-1.
16. Ведение банка данных о награждаемых учителях, подготовка документов.
17. Организация и контроль деятельности по ведению курса «Социокультурные Истоки», ОРКиСЭ.
18. Подготовка отчета по самообследованию.
19. Организация участия в конкурсе для молодых педагогов «Признание».
20. Организация работы по реализации проекта Программы развития.
21. Организация участия педагогов в конкурсах, проводимых Министерством просвещения РФ, Департаментом образования и молодежной политики ХМАО в соответствии с направлениями деятельности.
22. Подготовка выпуска книги о деятельности Лицея за год.

6.Заместитель директора по дошкольному образованию Булгакова К.А.

В функциональные обязанности входит:

1. Организация, контроль и координация деятельности педагогов дошкольных групп Лицея.
2. Организация и контроль за реализацией ФГОС ДО. Разработка, корректировка и контроль реализации ООП ДО Лицея, в том числе адаптированной.
3. Организация работы по созданию специальных условий получения общего и дополнительного образования обучающимися с инвалидностью и обучающимися с ОВЗ: нормативно-правовое регулирование, методическая поддержка, создание инфраструктуры, материально-технического оснащения, порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов, повышение квалификации педагогических работников, участие в конкурсах, проводимых Министерством просвещения и Департаментом образования и молодежной политики ХМАО.
4. Организация и контроль деятельности центра ППМС помощи.
5. Формирование и сохранение контингента воспитанников.
6. Составление и Реализация плана воспитательно-образовательной работы дошкольных групп Лицея.
7. Координация и контроль организации питания воспитанников.
8. Организация работы с родительской общественностью дошкольных групп Лицея (организация собраний, лекториев, деятельности родительских комитетов и совместных мероприятий с родителями).
9. Организация совместной деятельности по социальному партнерству с городскими учреждениями, общественными организациями.
10. Реализация программы информатизации: сопровождение ИАС «Аверс: Контингент», ИАС «Аверс: Заведующий ДОУ»; сопровождение раздела сайта «Дошкольное образование». Обеспечение защиты обучающихся от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию. Информационная безопасность, медиабезопасность. Организация обучения родителей и педагогов вопросам медиабезопасности обучающихся.
11. Организация работы по профилактике экстремизма, гармонизации межэтнических и межкультурных отношений, укреплению толерантности.
12. Организация деятельности по выполнению муниципального задания в дошкольных группах Лицея.
13. Мониторинг качества образования (МСОКО, ВСОКО) дошкольных групп Лицея.
14. Подготовка и сдача статистического отчета К-85.
15. Организация, координация внутреннего контроля в дошкольных группах Лицея.
16. Организация, координация и контроль платных образовательных услуг в дошкольных группах Лицея.
17. Развитие кадрового потенциала дошкольных групп Лицея: организация работы педагогических лабораторий, методической работы, работа с темами самообразования, обобщение и распространение результативного опыта педагогической работы.
18. Подготовка педагогов дошкольных групп Лицея к конкурсам профессионального мастерства («Воспитатель года», «Признание»).
19. Организация работы по профилактике экстремизма, гармонизации межэтнических и межкультурных отношений, укреплению толерантности.
20. Организация работы по реализации проекта Программы развития.
21. Организация участия ОУ, педагогов в конкурсах, проводимых Министерством просвещения РФ, Департаментом образования и молодежной политики ХМАО в соответствии с направлениями деятельности.
22. Организация перевозок организованных групп обучающихся.