

**Распределение функциональных обязанностей
заместителей директора Лицея им.Г.Ф.Атякшева.
(2020 – 2021 учебный год.)**

**1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Сотниченко М.А.
(1 - воспитательная работа, 2 - руководитель структурного подразделения).**

В функциональные обязанности входит:

1. Организация, контроль и координация деятельности учителей информатики, педагога – организатора ОБЖ (курирование работы предметного объединения, контроль за размещением информации о работе объединения на сайте, расписание, посещаемость объединений, программы, конкурсы, проектно-исследовательская деятельность, внеурочная деятельность, оформление стендов, размещение информации на сайте, повышение квалификации, аттестация, работа по оснащению кабинетов).

2. Организация работы структурного подразделения Лицея - Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста», реализующего основные и дополнительные общеобразовательные программы цифрового, естественно – научного, технического и гуманитарного профилей. Организация, контроль и координация внеурочной деятельности педагогических работников, задействованных в работе Центра, контроль оформления и сменности стендов, размещения информации на сайте.

3. Составление расписания уроков, занятости спортзалов сторонними организациями.

4. Управление проектно-исследовательской деятельностью учащихся.

5. Составление, своевременная корректировка и контроль реализации Плана работы Лицея (по четвертям, итоги года).

6. Организация дежурства учащихся и учителей.

7. Организация, координация и контроль внеурочной деятельности, предоставление аналитической информации о реализации программ (по итогам полугодия – январь, учебного года-июнь).

8. Организация совместной деятельности по социальному партнерству с шефствующим предприятием, с городскими учреждениями, общественными организациями.

9. Разработка и реализация программы информатизации; организация и контроль деятельности по ведению электронных журналов, дневников. Содержание в актуальном состоянии баз данных ГИС «ОБРАЗОВАНИЕ», ИАС «АВЕРС» (КРМ «Директор», «Мониторинг», «Зачисление в ОУ», «ПФДО», «Каникулярный отдых», инвентаризации объектов «МДО», личного кабинета на сайте Роскомнадзора. Кураторство проекта «Школа цифрового века», организация работы Школы РОСНАНО.

10. Сопровождение и контроль деятельности сайта Лицея, в том числе контроль безопасности.

11. 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.

12. Организация работы по оказанию муниципальных услуг в электронном виде: зачисление в ОО, предоставлении информации об успеваемости, предоставлении информации об учебных программах, графиках.

13. Составление сметной документации по развитию МТБ ОУ.

14. Организация работы Фонда помощи Лицею.

15. Организация и контроль деятельности «Школы олимпийского резерва»: техническое, военно-спортивное направление.

16. Подготовка и сдача статистических отчетов ОО-2, 1-ДОП, 1-МУ, 1-ФК, Предоставление ежеквартальной информации по мониторингу совместных мероприятий в сфере образования и научных исследований с субъектами РФ.

17. Организация работы по реализации проекта Программы развития.

18. Организация участия ОУ, педагогов в конкурсах, проводимых Министерством просвещения РФ, Департаментом образования и молодежной политики ХМАО в соответствии с направлениями деятельности.

19. Организация перевозок организованных групп обучающихся, полетов квадрокоптеров.

20. Организация безопасной образовательной среды.

21. Подготовка проекта на Грант Губернатора.

22. Организация деятельности городской опорной площадки.

23. Организация, координация и контроль платных образовательных услуг.

24. Контроль организации деятельности ЭКЖ.

25. Контроль организации своевременного проведения работы с допризывной молодежью, контроль за осуществлением карантина, работы лицея в условиях низких температур.

26. Организация работы по картам оснащенности Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста». Контроль за обеспечением положительной динамики оснащенности, реализацией плана развития кабинета.

27. Организация развивающего дня.

2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Чешагорова Н.В.

В функциональные обязанности входит:

1. Организация, контроль и координация деятельности педагогов – организаторов, социального педагога (расписание, программы, проектно-исследовательская деятельность, оформление стендов, размещение информации на сайте, аттестация).

2. Организация, координация и контроль спортивно–массовой работы, профилактической работы по ПДД, противодействию наркомании, алкоголизму, социальных заболеваний.

3. Организация деятельности ученического самоуправления в соответствии с принципами РДШ: совета ученического самоуправления «Совет Актива Лицея», волонтерских, иных молодежных общественных объединений, клубов по направлению

деятельности, контроль оформления и сменности стендов, нормативно - правовое регулирование, методическая поддержка.

4. Организация конкурса достижений «Лицейские звезды», «Лидеры РДШ», подготовка к конкурсу «Белая птица», конкурсов профессионального мастерства, конкурсов профессионального мастерства классных руководителей и др.

5. Управление проектно-исследовательской деятельностью классных руководителей (организация работы с социальными проектами класса).

6. Подготовка и издание книги «Наш Лицей» по итогам года.

7. Организация, координация и контроль деятельности классных руководителей, контроль оформления и наполняемости (сменности) классных уголков, предоставление аналитической информации о реализации плана воспитательной работы (январь, июнь), контроль оформления и сменности стендов, размещения информации на сайте.

8. Организация и контроль деятельности Совета профилактики: контроль реализации прав и обязанностей учащихся и безопасность жизнедеятельности, организация системы работы по поощрению обучающихся.

9. Организация работы с родительской общественностью (организация родительского часа, Дня открытых дверей, родительских собраний, всеобуча, лекториев, деятельности родительских комитетов, Совета Отцов и совместных мероприятий с родителями, ведение протоколов), предоставление аналитической информации (по итогам полугодия – январь, учебного года-июнь).

10. Организация, координация и контроль, внеклассных мероприятий, предоставление аналитической информации о реализации программ (по итогам полугодия – январь, учебного года-июнь).

11. Контроль организации своевременного проведения медосмотров, диспансеризации учащихся.

12. Организация, координация и контроль платных образовательных услуг.

13. Организация безопасной образовательной среды.

14. Организация деятельности по развитию корпоративной культуры, бренд-кода Лицея.

15. Организация участия ОУ, педагогов в конкурсах, проводимых Министерством просвещения РФ, Департаментом образования и молодежной политики ХМАО в соответствии с направлениями деятельности.

16. Организация работы по реализации проекта Программы развития.

17. Организация работы по профилактике экстремизма, гармонизации межэтнических и межкультурных отношений, укреплению толерантности.

18. Организация работы по картам оснащенности кабинетов ОБЖ, актового зала. Контроль за обеспечением положительной динамики оснащенности, реализацией плана развития кабинета.

19. Организация работы с социальными проектами класса.

20. Организация развивающего дня.

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

В функциональные обязанности входит:

1. Курирование 9, 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), в т.ч. практических, лабораторных

3. Курирование преподавания учителей по предметам: биология, химия, география, профессиональная подготовка, физическая культура; элективные курсы,

курирование работы предметного объединения, контроль за размещением информации о работе объединения на сайте.

4. Координация работы с одаренными обучающимися, организация деятельности Школы Олимпийского резерва учащихся, контроль оформления и сменности стендов, информации на сайте.

5. Управление проектно-исследовательской деятельностью учителей и учащихся.

6. Организация работы по картам оснащенности кабинетов: информатика, биология, химия, география, физическая культура. Контроль за обеспечением положительной динамики оснащенности, реализацией плана развития кабинета, санитарным состоянием, систематизацией материала, сохранностью оборудования.

7. Организация и проведение Государственной (итоговой) аттестации учащихся 11 классов (ЕГЭ), контроль оформления и сменности стендов, информации на сайте.

8. Контроль составления расписания уроков, корректировка расписания.

9. Организация деятельности по выполнению муниципального задания.

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; 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. Мониторинг качества образования (МСОКО, ВСОКО, ГИС «Образование», НОКО, ВПР). Своевременное заполнение мониторинговой отчетности.

12. Организация и контроль зачетно-творческой сессии, промежуточной аттестации.

13. Организация и контроль профориентационной работы, сопровождение экологического класса, «Газпром-классов», организация участия в конкурсах, проводимых ПАО «Газпром», курирование проектов профориентационной направленности (ПроеКТОрия, Билет в будущее, Большая перемена), контроль оформления и сменности стендов, информации на сайте.

14. Организация и контроль профильного и предпрофильного обучения (формирование профильных, предпрофильных классов, классов с углубленным изучением математики, с ИУП; организация работы с ВУЗами и ССУЗами, социальными партнерами, организация и координация сетевого взаимодействия, наставничества, работы по ИОМ).

15. 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.

16. Организация работы по реализации проекта Программы развития

17. Организация участия педагогов в конкурсах, проводимых Министерством просвещения РФ, Департаментом образования и молодежной политики ХМАО в соответствии с направлениями деятельности.

18. Организация безопасной образовательной среды.
19. Подготовка отчета о самообследовании.
20. Организация деятельности городской опорной площадки.
21. Организация, координация и контроль платных образовательных услуг.
22. Организация развивающего дня.

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

В функциональные обязанности входит:

1. Организация и контроль за реализацией основной образовательной программы ФГОС ООО 5-9 классы.
2. Организация деятельности РИП. Организация участия в конкурсе РИП.
3. 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.
4. Курирование преподавания учителей по предметам: русский язык и литература, английский язык, история, обществознание, курирование работы предметного объединения, контроль за размещением информации о работе объединения на сайте.
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 параллели 7, 8 классов, контроль ведения портфолио, обеспеченности учебниками.
7. Управление проектно–исследовательской деятельностью учителей и учащихся. Координация деятельности НОУ «Лицейст».
8. Организация и проведение Государственной (итоговой) аттестации учащихся 9 классов (ОГЭ), контроль оформления и сменности стендов, информации на сайте.
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 Лицеём 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», «Признание»
13. Организация Атыкшевских чтений, Фестивального дня.

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.
18. Подготовка Публичного доклада.
19. Организация безопасной образовательной среды.
20. Координация дистанционного обучения
21. Организация, координация и контроль платных образовательных услуг
22. Организация развивающего дня.

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 Лицея, контроль оформления и сменности стендов, информации на сайте.
5. Организация и контроль деятельности психолого-педагогического консилиума.
6. Курирование преподавания предметов начальной школы, курирование психолога, учителя-логопеда, курирование работы предметного объединения, контроль за размещением информации о работе объединения на сайте.
7. Управление проектно-исследовательской деятельностью учителей и учащихся.
8. Организация работы по картам оснащенности кабинетов начальных классов. Контроль за обеспечением положительной динамики оснащенности, реализацией плана развития кабинета, санитарным состоянием, систематизацией материала, сохранностью оборудования.
9. Курирование 1-4 параллели классов, контроль ведения портфолио, обеспеченности учебниками.
10. Организация и контроль за введением и реализацией ФГОС НОО, в том числе с ОВЗ, УО. Образовательная программа ФГОС НОО 1-4 класс, в том числе адаптированная.
11. 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;

12. Организация и контроль отдыха учащихся в каникулярное время, контроль оформления и сменности стендов, информации на сайте.

13. Организация работы с будущими первоклассниками, набора учащихся в 1 классы, проведение родительских собраний в ДОУ, контроль оформления и сменности стендов, информации на сайте.

14. Организация взаимодействия с дошкольными группами Лицея,

15. Организация работы по реализации проекта «Доступная среда». Содержание в актуальном состоянии базы данных ТИС Югры по доступности образовательного учреждения для инвалидов, контроль оформления и сменности стендов, информации на сайте.

16. Организация работы по здоровьесбережению.

17. Подготовка и сдача статистических отчетов ОО-1, ОЛ-1.

18. Ведение банка данных о награждаемых учителях, подготовка документов.

19. Организация и контроль деятельности в начальных классах по ведению курса «Социокультурные истоки», ОРКиСЭ.

20. Платные образовательные услуги в начальных классах.

21. Организация работы по реализации проекта Программы развития.

22. Организация участия педагогов в конкурсах, проводимых Министерством просвещения РФ, Департаментом образования и молодежной политики ХМАО в соответствии с направлениями деятельности.

23. Организация безопасной образовательной среды.

24. Организация работы Управляющего совета Лицея, ведение протоколов, контроль оформления и сменности стендов, информации на сайте.

25. Организация развивающего дня.

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

В функциональные обязанности входит:

1. Курирование преподавания предметов: ИЗО, музыка, технология (совершенствование предметной области в соответствии с современными векторами развития), математика, физика, курирование работы предметного объединения, контроль за размещением информации о работе объединения на сайте. Управление проектно – исследовательской деятельностью учителей и учащихся.

2. Курирование 5, 6 параллелей классов, контроль ведения портфолио, обеспеченности учебниками.

3. Организация, координация и контроль ВШК.

4. Руководство и координация деятельности по вопросам обеспечения 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

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 Лицея по корректировке программы развития образовательных программ в части обеспечения высокого качества образования.

5. Организация, координация и контроль платных образовательных услуг, контроль оформления и сменности стендов, информации на сайте.

6. Контроль и организация работы учителей по совершенствованию оборудования, оснащению и сохранности учебных кабинетов. Организация работы по картам оснащённости кабинетов: ИЗО, музыка, технология, математика, физика. Контроль за обеспечением положительной динамики оснащённости, реализацией плана развития кабинета, санитарным состоянием, систематизацией материала, сохранностью оборудования. Реализация концепции математического образования в Лицее, в том числе шахматного.

7. Координация проекта «Школьная цифровая платформа» ПАО «Сбербанк России».

8. 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.

9. Организация работы по реализации проекта Программы развития, контроль за реализацией Программы развития.

10. Организация работы комиссии по распределению стимулирующих выплат.

11. 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.

12. Разработка Программы развития на 2021 – 2025 г.г.

13. Организация безопасной образовательной среды.

14. Организация развивающего дня.

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

В функциональные обязанности входит:

1. Организация, контроль и координация деятельности педагогов дошкольных групп Лицея, контроль за размещением информации о деятельности дошкольных групп в СМИ, на сайте.

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», 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. Руководство и координация деятельности по вопросам обеспечения и повышения качества образования в дошкольных группах Лицея: обеспечение функционирования ВСОКО, контроль качества образовательной деятельности педагогических работников по реализации образовательных программ; 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 Лицея по корректировке программы развития и образовательных программ в части обеспечения высокого качества образования.
12. Организация деятельности по выполнению муниципального задания в дошкольных группах Лицея.
13. Мониторинг качества образования (МСОКО, НОКО) 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. Подготовка проекта на Грант Губернатора.
22. Организация перевозок организованных групп обучающихся.
23. Подготовка отчета о самообследовании дошкольных групп Лицея.
24. Организация процедуры аттестации педагогических работников дошкольных групп Лицея. Организация посещения педагогическими работниками дошкольных групп курсов повышения квалификации, семинаров, мастер-классов, открытых уроков, ведение банка данных о ПК.
25. Управление проектно-исследовательской деятельностью педагогов дошкольных групп и воспитанников.
26. Организация безопасной образовательной среды.
27. Организация и контроль деятельности консультационного пункта.
28. Организация работы групп кратковременного пребывания на базе групп дошкольного возраста.
29. Организация и контроль пропускного режима в группах детей дошкольного возраста Лицея им.Г.Ф. Атякшева
30. Организация участия пилотного проекта «Межрегиональное сетевое партнерство: Учимся жить устойчиво в глобальном мире: Экология. Здоровье. Безопасность» (программа УНИТВИН ЮНЕСКО)
31. Организация развивающего дня.