



Система менеджмента качества  
Ответственность руководства

П.510500.03.5.045-2023

1

Положение о Лицее

## ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»

Забайкальский институт железнодорожного транспорта

-филиал Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения

высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»

(ЗабИЖТ ИрГУПС)

**ПРИНЯТО**

решением Ученого Совета

от «16» февраля 2023 г.

протокол № 7

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора

от «21» февраля 2023 г.

№ 141

## ПОЛОЖЕНИЕ

о Лицее

Чита 2023



Система менеджмента качества  
Ответственность руководства

П.510500.03.5.045-2023

2

Положение о Лицее

## Предисловие

Настоящее Положение «О Лицее» Забайкальского института железнодорожного транспорта – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее - Положение) является нормативным документом для работы Лицея Забайкальского института железнодорожного транспорта (далее Лицей) с учетом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями Института.

## Сведения о Положении

1. РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Лицеем – структурным подразделением Забайкальского института железнодорожного транспорта (далее Институт) – филиалом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее Университет).

2. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Института № 141 от «21» февраля 2023 г.

3. ПРИНЯТО Ученым советом Института (протокол № 7 от 16 февраля 2023 г.)

4. ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН Положения о Лицее Забайкальского института железнодорожного транспорта, утвержденное приказом директора № 339/1 от 27 июня 2017г.

5. ИЗДАНИЕ февраль 2023 г.

Общее количество страниц – 94.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО ИРГУПС.



## Содержание

1	Общие положения	4
2	Предмет, цели, задачи и организация деятельности Лицея	5
3	Содержание и организация образовательного процесса	10
4	Порядок приёма, выпуска и отчисления из Лицея	15
5	Организация деятельности и управления Лицеом	18
6	Обязанности и права участников образовательного процесса	23
7	Порядок комплектования педагогических работников Лицея и условия оплаты их труда	27
8	Финансовая и хозяйственная деятельность и отчетность Лицея	29
9	Заключительные положения	31
10	Порядок внесения изменений в Положение	31
11	Приложение А. Должностные инструкции сотрудников Лицея	37
12	Лист регистрации изменений	93
13	Лист ознакомления	



## 1. Общие положения

1.1. Лицей является структурным подразделением Забайкальского института железнодорожного транспорта (именуемого в дальнейшем «Институт»), - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (именуемого в дальнейшем «Университет») в г. Чите, ориентирующим выпускников на дальнейшее обучение в Институте.

1.2. Лицей не является юридическим лицом и создан в составе Университета с 28.08.2007 г. решением ученого совета Университета.

1.3. Лицей имеет право на ведение образовательной деятельности и выдачу выпускникам документа государственного образца об образовании, в соответствии с действующим законодательством на основании лицензии и свидетельства о государственной аккредитации, выданных Университету органами государственной власти Российской Федерации.

1.4. Лицей соблюдает в своей деятельности принципы государственной политики в области образования и проходит лицензирование и государственную аккредитацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5. В своей деятельности Лицей руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами;
- Соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Приказами и распоряжениями соответствующих министерств и ведомств РФ;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11.01.2011 № 1н;
- «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н;
- Профессиональный стандарт: 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»
- Другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ и локальными актами Университета;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152 «О персональных данных»;



- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Распоряжениями и приказами ректора Университета и директора Института;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором;
- Иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность университета в сфере общего образования, в том числе актами Федерального агентства железнодорожного транспорта Министерства транспорта РФ и Федерального агентства по образованию Министерства образования и науки РФ, актами органов государственной власти Забайкальского края, органов местного самоуправления;
- Правилами внутреннего распорядка Университета;
- Положением об Институте;
- Положением о классном руководстве;
- Иными локальными нормативными правовыми актами Университета и Института.

1.6. Лицей реализует программу среднего общего образования и не ставит целью своей образовательной деятельности извлечение прибыли.

1.7. Лицей предоставляет платные образовательные услуги по образовательной программе основного среднего общего образования, а также по программам подготовки обучающихся к поступлению в высшие учебные заведения Российской Федерации (по программам предвуниверситетской подготовки).

1.8. Полное наименование – «Лицей Забайкальского института железнодорожного транспорта - филиала государственного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» в г. Чите».

1.9. Сокращенное наименование – «Лицей ЗаБИЖТ ИрГУПС».

1.10. Порядок взаимодействия Лицея с другими структурными подразделениями Института определяется приказами и распоряжениями директора Института.

## **2. Предмет, цели, задачи и организация деятельности Лицея**

2.1. Предметом деятельности Лицея является, совместное с родителями (законными представителями), обучение, воспитание и всестороннее развитие обучающихся Лицея. Образовательные услуги предоставляются Лицеем на платной основе. Размер платы за обучение и порядок предоставления образовательных услуг определяются федеральным законодательством, Уставом Университета, нормативными локальными актами Университета, настоящим Положением и

Договорами на возмездное оказание образовательных услуг, заключаемым между Лицеем и родителями (законными представителями) обучающегося.

2.2. Деятельность Лицея как специализированного общеобразовательного учебного подразделения Университета направлена на достижение следующих целей:

- создание условий для реализации права обучающихся в Лицее (далее «лицеисты») на получение среднего общего образования по образовательной программе Лицея, соответствующим государственным образовательным стандартам, и получение лицеистами аттестата государственного образца. Создание благоприятных условий для развития нравственной, интеллектуальной, культурной и самостоятельной личности, обеспечивающих успешную адаптацию в обществе;
- обучение и воспитание в духе сотрудничества, на основе демократических принципов уважения прав, свобод и достоинства каждого лицеиста;
- способствование процессу создания в Институте системы непрерывного профессионального образования за счет расширения сферы реализации Институтом образовательных программ;
- отбор и подготовка обучающихся 10-11 классов для поступления в Институт;
- адаптация молодых людей к условиям обучения в Институте;
- формирование целеустремленной, мобильной, динамически развивающейся личности, интегрированной в общественную жизнь Института;
- создание максимально благоприятных условий для умственного, нравственного, физического, эстетического развития личности обучающегося;
- формирование адекватных современному уровню знаний и уровню образовательной программы картины мира у обучающихся;
- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни;
- удовлетворение потребностей личности в углублении и расширении образования на базе основного общего образования.

2.3. Основными задачами, которые решает Лицей в ходе достижения целей, перечисленных в п.2.2., являются:

- организация учебного процесса и процесса внеаудиторной работы, направленная на создание условий для получения лицеистами качественного среднего общего образования, в соответствии с установленными государственными образовательными стандартами;
- развитие способностей обучающихся, самореализация и дальнейшее профессиональное самоопределение лицеистов на основе индивидуализации обучения;
- создание условий к самообразованию и саморазвитию обучающихся, овладению навыками исследовательского труда;



- формирования у лицеистов гражданской позиции, гуманистического мировоззрения, эстетической и физической культуры;
- организация психолого-педагогического сопровождения лицеистов, направленная на повышение эффективности обучения;
- реализация общеобразовательных программ среднего общего образования, обеспечивающих дополнительную подготовку обучающихся по предметам технологического и социально-экономического профиля;
- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном, нравственном и физическом развитии;
- обеспечение охраны здоровья обучающихся;
- обеспечение качества образования и его соответствия государственным образовательным стандартам, адекватности применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам обучающихся, требованиям охраны их жизни и здоровья;
- развитие интереса к познанию и творческих способностей обучающегося, формирование навыков самостоятельной учебной деятельности на основе дифференциации обучения;
- адаптация обучающихся к жизни в обществе.

2.4. Для решения задач, указанных в п. 2.3., в пределах своих полномочий, по согласованию с Институтом и Университетом при наличии соответствующей лицензии, Лицей осуществляет следующие основные виды деятельности:

- реализация основной общеобразовательной программы среднего общего образования, обеспечивающая подготовку обучающихся по предметам технологического и социально-экономического профилей, а также по другим предметам в соответствии с утвержденной образовательной программой Лицея;
- разработка и реализация дополнительных программ;
- подготовка обучающихся к активному интеллектуальному труду, творческой и исследовательской деятельности в различных областях наук;
- осуществление обучения и воспитания в интересах личности, общества, государства, обеспечение охраны здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающегося в самообразовании и получении дополнительного образования; использование и совершенствование методик образовательного процесса и образовательных технологий, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий;
- разработка и утверждение программы развития Лицея, образовательных программ и учебных планов; рабочих программ учебных курсов; годовых календарных учебных графиков;
- выявление обучающихся, находящихся в сложных жизненных ситуациях; оказание им посильной психолого-педагогической помощи, и принятие мер к получению ими образования в рамках реализуемых образовательных программ;
- привлечение лицеистов к участию в лекциях, творческих клубах и спортивных секциях, организованных на базе Университета;



- осуществление административных и воспитательных мер, направленных на формирование законопослушного поведения лицеистов;
  - материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными нормами и требованиями;
  - управление кадровыми и финансовыми ресурсами в рамках полномочий делегированных по доверенности Ректором Университета:
  - реализация системы непрерывного образования учителей Лицея, самообразования и повышение квалификации педагогических кадров;
- 2.5. При осуществлении своей деятельности Лицей обеспечивает:
- реализацию в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком;
  - реализацию программы воспитания, плана воспитательной работы и развивающего обучения лицеистов;
  - сохранность жизни и защиту здоровья обучающихся, учителей и сотрудников Лицея в период пребывания на территории Университета;
  - соблюдение прав и свобод обучающихся и работников Лицея.
- 2.6. Лицей самостоятельно осуществляет планирование, ведение и мониторинг образовательной деятельности в пределах полномочий, определенных Уставом Университета; а также, в соответствии с настоящим Положением.
- 2.7. К компетенции Лицея относится:
- организация и совершенствование учебно-воспитательного процесса;
  - разработка и принятие образовательной программы;
  - разработка, согласование и внедрение в образовательный процесс учебных программ, учебных планов и других учебно-методических документов;
  - учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;
  - разработка календарного учебного графика и расписания занятий;
  - разработка и принятие локальных нормативных актов, в том числе правил внутреннего распорядка Лицея;
  - формирование контингента обучающихся в пределах оговоренной лицензией квоты;
  - принятие решений о приеме в Лицей, переводе и отчислении лицеистов;
  - проведение самообследования, организацию внутренней системы оценки качества образования;
  - выбор учебников, в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательной программы среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанной образовательной программы;
  - осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;
  - проведение независимых диагностик учебных достижений лицеистов;
  - проведение комплекса мероприятий по подготовке к итоговой аттестации;





- индивидуальный учет результатов освоения лицеистами образовательной программы и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях;
- использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- организация научно - методической работы;
- организация психолого-педагогического сопровождения лицеистов во время учебы;
- обеспечение создания и ведения официального сайта образовательной организации в сети «Интернет»;
- ведение электронной базы данных по обучающимся Лицея;
- осуществление взаимодействия с вышестоящими органами управления образованием;
- подбор и расстановку кадров;
- распределение должностных обязанностей;
- установление ставок заработной платы в пределах имеющихся финансовых средств.

2.8. Лицей при наличии лицензии (разрешения) вправе по договорам с организациями и физическими лицами проводить профессиональную подготовку обучающихся в качестве дополнительной образовательной услуги, в том числе за плату. Профессиональная подготовка в Лицее проводится только с согласия обучающихся и их родителей (законных представителей).

2.9. Лицей вправе оказывать платные дополнительные образовательные услуги:

- преподавание подготовительных курсов для обучающихся 8-9 классов;
- репетиторская деятельность;
- подготовка к поступлению в высшие образовательные учреждения.

Порядок и условия предоставления платных дополнительных образовательных услуг устанавливаются «Положением об оказании платных дополнительных образовательных услуг в Лицее», утверждаемых директором Института, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" и федеральным законом "О защите прав потребителей".

Лицей вправе осуществлять иные виды деятельности, предусмотренные Уставом Университета, Положением об Институте и настоящим Положением, необходимые для реализации возложенных на него задач, в том числе осуществление научных исследований, подготовку и издание учебной, учебно-методической, научной литературы, деятельность, направленную на обеспечение подготовки специалистов, развитие социальной сферы Лицея.

2.10. Медицинское обслуживание лицеистов обеспечивается наличием в Институте оборудованного медицинского кабинета и медицинских работников, осуществляющих оказание доврачебной и первичной врачебной помощи.



2.11. Согласно требованиям САНПиН в расписании занятий Лицея предусмотрено время для приема горячего питания лицеистами в столовой (буфетах) Института.

2.12. Лицей не работает в режиме «школа полного дня», и не обеспечивает перевозку лицеистов к месту учебы и обратно.

2.13. В Лицее не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций; принуждение обучающихся к вступлению в эти организации, а также принудительное привлечение их к деятельности этих организаций, и участие их в агитационных кампаниях и политических акциях.

2.14. Лицей несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию не в полном объеме образовательной программы, влияющую на качество образования выпускников;
- жизнь и здоровье обучающихся и работников во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод обучающихся, учителей и сотрудников Лицея;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### **3. Содержание и организация образовательного процесса**

3.1. Образовательный процесс осуществляется Лицеем на основе соответствующего государственного образовательного стандарта и требований Университета и Института.

3.2. Лицей осуществляет образовательный процесс на получение среднего общего образования в течение 2 лет. В дополнение к обязательным предметам в Лицее могут вводиться предметы по выбору самих обучающихся в целях реализации интересов, способностей и возможностей личности.

3.3. Образовательный процесс в Лицее строится на:

- основе тесного взаимодействия с учебным и воспитательным процессами Института;
- привлечении к преподаванию отдельных предметов, курсов по выбору, специальных курсов, чтению отдельных лекций преподавательским составом Института;
- использовании учебно-методических разработок, учебных пособий Университета, в том числе Института;
- использовании лабораторно-технической базы Института;
- привлечении обучающихся Лицея к участию в учебной, спортивной, культурной и общественной жизни Института, Университета;
- развитии мотивации у обучающихся Лицея на будущую профессию, на получение среднего профессионального и (или) высшего профессионального образования в Институте и Университете.



3.4. Организация образовательного процесса в Лицее регламентируется Уставом Университета, Положением об Институте, настоящим Положением и другими локальными правовыми актами Университета, Института, учебными планами и расписанием учебных занятий, разработанными на основе государственного образовательного стандарта в части требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников, учебных планов.

3.5. Учебный процесс в Лицее ведется по учебному плану и рабочим программам дисциплин, утвержденным в порядке, установленном в Институте.

3.6. Учебные занятия проводятся согласно календарно-тематическим планам, которым соответствуют записи в журнале учебных занятий.

3.7. Календарно-тематические планы рассматриваются на заседаниях Педагогического совета Лицея до начала учебного года и утверждаются заведующим Лицеем. При необходимости в календарно-тематические планы могут вноситься коррективы, которые рассматриваются на заседании Педагогического совета Лицея.

3.8. Содержание образования в Лицее определяется рабочими учебными программами, которые учителя разрабатывают самостоятельно, используя для этого утверждённые формы учебных программ и примерные рабочие программы по предметам.

3.9. Рабочие учебные программы рецензируются учителями соответствующих дисциплин. Ответственность за правильность оформления учебных и календарно-тематических планов несёт заместитель заведующего Лицеем по учебно-воспитательной работе.

3.10. Форма рабочих программ и календарно-тематических планов утверждается Положением о рабочей программе по учебным программам, курсам, курсам внеурочной деятельности в Лицее.

3.11. В Лицее устанавливаются следующие основные виды учебных занятий: урок, лекция, семинар, практическое занятие, деловая игра, видеотренинг, лабораторная работа, контрольное занятие, контрольная работа, коллоквиум, консультация, зачет, самостоятельная работа, исследовательская работа, а также могут проводиться другие виды учебных занятий.

3.12. Если иное не установлено локальными правовыми актами Университета, Института в Лицее устанавливается шестидневная рабочая учебная неделя с одним выходным днём, в одну смену.

3.13. Учебная нагрузка и режим занятий обучающихся определяются Уставом Университета, Положением об Институте и другими локальными правовыми актами Университета, Института в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями и иными нормативами, установленными законодательством Российской Федерации.

3.14. Воспитательные задачи в Лицее реализуются в образовательной, производственной, творческой, общественной и иной деятельности обучающихся и работников Лицея и вытекают из гуманистического характера образования, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья, свободного развития личности, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к Родине, семье, окружающей среде.

3.15. Повседневное руководство учебной и воспитательной работой в учебных классах осуществляется классными руководителями, которые назначаются на учебный год приказом директора Института, по представлению заведующего Лицеем и работают согласно Положению о классном руководителе в Лицее.

3.16. Лицей осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнем образовательной программы третьей ступени — среднее общее образование - 10, 11 классы - нормативный срок обучения 2 года. Дополнительное образование в соответствии со специальными программами – срок обучения устанавливается в зависимости от реализуемой программы.

3.17. Образовательный процесс в Лицее построен в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов и норм САНПиН.

3.18. Образовательная программа Лицея формируется с учётом интеллектуального потенциала детей, их интересов, склонностей, а также психофизиологического состояния обучающихся. Учебный план Лицея направлен на реализацию целей и задач профильного образования в соответствии с настоящим положением. Образовательная программа среднего общего образования утверждается директором Института.

3.19. В целях создания оптимальных условий для учебно - воспитательного процесса, повышения эффективности подготовки лицеистов к итоговой аттестации, осуществления индивидуального подхода к обучающимся, в Лицее используются различные формы учебной работы с детьми: обучение в разноуровневых группах и группах сменного состава, работа по индивидуальным учебным планам и программам, индивидуальные и групповые консультации, учебно-исследовательская деятельность и другие виды работ, способствующие формированию интеллекта, ориентированные на личностные способности обучающихся Лицея и их развитие через различные виды деятельности, допускающие право выбора самими лицеистами.

3.20. Лицей определяет списки учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендуемых или допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего общего образования, а также учебных и учебно-методических пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях.

3.21. Преподавание в Лицее ведется на русском языке, если иное не диктуется учебными программами конкретных курсов.

3.22. Образовательный процесс в Лицее осуществляется на основе учебного плана, разработанного в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, а также на основе плана работы Лицея. Учебный план 10-11 классов предусматривает обязательный для обучающихся набор учебных дисциплин базового и профильного уровня, учебные дисциплины по выбору обучающихся, из которых каждый ученик 10-11 классов обязан выбрать не менее одной, и время для учебно-исследовательской и проектной деятельности, углубленного и развивающего обучения лицеистов.

3.23. Содержание образования в Лицее определяется учебными программами, утвержденными методической комиссией Лицея, и разрабатываемыми на основе



федеральных государственных образовательных стандартов и примерных образовательных учебных программ, курсов, дисциплин.

3.24. С целью реализации индивидуального подхода в обучении для отдельных категорий лицеистов (в связи с состоянием здоровья; особенностями индивидуального развития личности, для углубленного изучения предметов и пр.) возможно обучение по индивидуальным учебным планам и программам. Индивидуальные планы и учебные программы для обучающихся Лицея вводятся персонально, по решению Педагогического совета.

#### **Режим занятий и наполняемость классов**

3.25. Лицей работает в режиме шестидневной рабочей недели. Учебный год начинается 1 сентября. Окончание учебного года в 10 классе – не позднее 10 июня, в 11 классе - не позднее 25 июня. Продолжительность учебного года в Лицее составляет не менее 34 недель без учета государственной (итоговой аттестации).

3.26. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней. В летнее время - не менее 8 недель.

3.27. Обучение проводится по полугодиям. Учебный год завершается экзаменационной сессией. Продолжительность экзаменов: выпускных в 11 классе - 27 календарных дней, переводных в 10 классе - 14 календарных дней.

3.28. Основная форма организации образовательного процесса в Лицее - учебное занятие (урок). Продолжительность урока составляет 45 минут.

3.29. Начало учебных занятий в Лицее — 08:30. Окончание - не позднее 15.30.

3.30. Распорядок занятий, перерывов между ними устанавливается расписанием занятий, а также правилами внутреннего распорядка.

3.31. Максимальная наполняемость классов Лицея не более 25 человек. При наличии финансовых ресурсов комплектуются классы с меньшей наполняемостью.

3.32. Классы Лицея делятся на 2 подгруппы по профильным предметам: математике, физике, информатике и ИКТ и по английскому языку. Деление на группы по другим предметам проводится в случае производственной необходимости по решению Педагогического совета Лицея и заместителя директора по УР, при наличии финансовых и кадровых возможностей.

3.33. Для углубленной подготовки и развития коммуникативных навыков возможно объединение обучающихся разных классов на группы «сменного» состава для преподавания профильных предметов, элективных, подготовительных и развивающих курсов, проведения тренингов, подготовки учебных проектов.

3.34. Учебные занятия (уроки) могут проводиться в традиционной форме, а так же в виде семинара, учебной лекции, конференции, ролевой игры, презентации творческих или исследовательских проектов, внеаудиторного занятия в музее, учебной экскурсии.

#### **Аттестация и перевод обучающихся Лицея**

3.35. В период обучения лицеисты проходят текущую, полугодовую, годовую, промежуточную и итоговую аттестацию.

3.36. Для аттестации обучающихся в Лицее используется как пятибалльная система оценок (5 — "отлично", 4 — "хорошо", 3 — "удовлетворительно", 2 —





"неудовлетворительно"), так и качественная ("зачёт"/"не зачет"). Качественная система оценок может использоваться при аттестации лицеистов:

- по предметам, изучаемым в объеме не более 34 часов;
- по элективным, развивающим курсам;
- для оценки результатов психологических тренингов;
- по отдельным видам проверочных, индивидуальных и групповых работ.

3.37. Порядок оценки текущих знаний обучающихся и периодичность выставления промежуточных и итоговых оценок определяется Педагогическим советом Лицея и утверждается заведующим Лицеем.

3.38. Текущий контроль успеваемости обучающихся в Лицее осуществляется учителями по пятибалльной системе. Полученные обучающимися отметки выставляются в электронный журнал.

3.39. Промежуточная аттестация проводится по полугодиям. В случае несогласия обучающегося, либо его родителя (законного представителя) с полученной отметкой по итогам промежуточной аттестации обучающийся имеет право сдать экзамен по теме (курсу) по соответствующему предмету экзаменационной комиссии, утверждённой заведующим Лицеем. Экзаменационная комиссия принимает окончательное решение по аттестации обучающегося.

3.40. Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации фиксируются преподавателями в электронном журнале, который является основным документом обучающихся Лицея.

3.41. Переводной экзамен представляет собой форму оценки промежуточных знаний обучающихся 10 класса и является обязательным.

3.42. К переводным экзаменам допускаются обучающиеся, освоившие государственные программы за 10 класс, в порядке исключения к экзаменам могут быть допущены обучающиеся, имеющие одну годовую неудовлетворительную оценку по учебному плану соответствующего класса, с обязательной сдачей этого предмета на экзамене.

3.43. Обучающиеся 10 класса в обязательном порядке сдают переводные экзамены по информатике и ИКТ, обществознанию, экономике, праву, физике и математике в зависимости от профиля обучения.

3.44. Переводные экзамены проводятся по форме, которую определяет учитель. Переводные экзамены являются частью учебного периода и заканчиваются до 10 июня текущего года.

3.45. Расписание экзаменов составляет заместитель заведующего Лицеем по учебно-воспитательной работе по согласованию с учителями и утверждается заведующим Лицеем.

3.46. Дополнительные сроки пересдачи экзамена в случае получения неудовлетворительных оценок согласуются в рабочем порядке.

3.47. Итоговая оценка за год выставляется с учётом годовой и экзаменационной оценок.

3.48. Контроль над проведением экзаменов осуществляется администрацией Лицея.

3.49. Государственная итоговая аттестация обучающихся осуществляется после успешного освоения лицеистами программы среднего общего образования. Допуск к государственной (итоговой) аттестации осуществляется Педагогическим советом Лицея, в соответствии с нормативными государственными документами.

3.50. Порядок проведения государственной итоговой аттестации; сроки, время проведения и форма экзаменов; порядок подачи и рассмотрения апелляций; проверка работ и информация о результатах экзаменов определяются и осуществляются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.51. Выпускники Лицея, успешно прошедшие государственную итоговую аттестацию и не имеющие задолженностей по оплате обучения, получают документ об образовании государственного образца.

3.52. Лицеисты, успешно освоившие программу учебного года и успешно сдавшие переводные экзамены (10 класс), переводятся в следующий класс приказом Директора по представлению Педагогического совета.

3.53. Обучающийся 10 класса, имеющий по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету или получивший на переводном экзамене неудовлетворительную оценку, переводится в 11 класс условно. Он обязан ликвидировать академическую задолженность до декабря следующего учебного года. Лицей обязан создать условия для ликвидации этой задолженности и обеспечить контроль над своевременной ее ликвидации лицеистом.

3.54. Лицеистам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию (не допущенным до экзаменов решением Педагогического совета Лицея, или получившим на экзаменах две неудовлетворительные оценки) то есть, не завершившим среднее общее образование, выдаются справки об обучении установленного образца.

#### **Взаимоотношения Лицея с участниками образовательного процесса**

3.55. Основные вопросы взаимоотношений Лицея с обучающимися и их родителями (законными представителями) регламентируются положениями Договора о предоставлении платных образовательных услуг, заключаемого при поступлении в Лицей; Уставом Университета; настоящим Положением и локальными нормативными документами Лицея, Института и Университета.

### **4. Порядок приёма, выпуска и отчисления из Лицея**

4.1. Лицей осуществляет прием на обучение физических лиц в возрасте до 17 лет – граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, проживающих на территории России в установленном законом порядке. Граждане Российской Федерации имеют право получить в Лицее среднее общее образование в пределах государственного образовательного стандарта, если образование данного уровня получается впервые.

4.2. Правила приема в Лицей разрабатываются заведующим Лицеем и утверждаются ректором Университета в соответствии с законодательством



Российской Федерации, порядком приема, установленным федеральным органом исполнительной власти в сфере образования и (или) Учредителем Университета, Уставом Университета, Положением об Институте, настоящим Положением и другими локальными правовыми актами Университета и Института.

4.3. При отсутствии правил приема в Лицей прием обучающихся в Лицей на обучение осуществляется в соответствии с правилами приема в Университет.

4.4. В Лицей принимаются граждане в соответствии с правилами приёма в ИрГУПС и законами РФ. Условия приёма гарантируют соблюдение прав граждан в области образования и обеспечивают зачисление в Лицей наиболее способных и подготовленных к обучению.

4.5. В Лицее могут устанавливаться особые условия приема для лиц, имеющих аттестат об основном общем образовании особого образца (с отличием), или иные отличия в уровне подготовки.

4.6. При приеме в Лицей обеспечивается соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

4.7. Лицей осуществляет обучение на договорной основе с юридическими и (или) физическими лицами с полным возмещением затрат за обучение.

4.8. Поступающие в Лицей обязаны представить документы:

- заявление от родителей (законных представителей) на бланке установленной формы;
- документ о полученном ранее образовании;
- медицинскую карту;
- справку об итоговых и полугодовых оценках за 10 класс (при необходимости).

4.9. Иностранцы граждане и лица без гражданства, кроме документов, указанных в п. 4.8., предъявляют документ, подтверждающий их право на пребывание (проживание) в Российской Федерации. Все документы иностранных граждан принимаются на русском языке. Документы, переведенные на русский язык, должны быть заверены нотариусом либо государственным органом обладающим правом на данное подтверждение (заверение).

4.10. Зачисление в Лицей производится приказом ректора Университета, либо приказом директора Института на основании доверенности ректора Университета, Договора о предоставлении платных образовательных услуг, подписанного родителями или законными представителями, представленных личных документов обучающегося и документов, подтверждающих факт оплаты стоимости обучения.

4.11. При приеме администрация Лицея обязана ознакомить поступающего, его Родителей (его законных представителей) с Уставом Университета, Положением об Институте, настоящим Положением, с лицензией Университета на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Университета и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Лицее.

4.12. За лицеистами сохраняется право свободного перехода в соответствующий класс средней общеобразовательной школы.

4.13. Лицеисты, успешно сдавшие итоговые выпускные экзамены, получают аттестаты государственного образца, свидетельствующие об окончании Лицея (далее - «аттестаты»), с оценками их знаний, выставленными по официально принятой в Российской Федерации пятибалльной системе.

4.14. Выпускники Лицея, при освоении образовательной программы среднего общего образования, показавшие высокие результаты обучения и окончившие соответствующую ступень образования только с отличными оценками, получают аттестат с отличием.

4.15. Выпускники, достигшие особых успехов при освоении программы среднего общего образования, награждаются золотой медалью.

4.16. Выпускники, достигшие особых успехов в изучении одного или нескольких предметов, награждаются почетной грамотой "За особые успехи в изучении отдельных предметов".

4.17. Лицей не может выдать аттестат в следующих случаях:

- если обучающийся не допускается решением Педагогического совета Лицея до государственной итоговой аттестации из-за академической задолженности по одному и более предметам;

- если выпускник на государственной итоговой аттестации получает неудовлетворительные оценки по русскому языку и математике;

- если выпускник на государственной итоговой аттестации дважды получает неудовлетворительные оценки по одному из обязательных предметов (русскому языку или математике);

- если результаты экзаменов по русскому языку или математике аннулируются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, из-за нарушений лицеистом правил проведения экзаменов;

- если лицеист имеет задолженность по оплате обучения или задолженности по иным финансовым обязательствам перед Лицеем, которые оговорены в Договоре с родителями и в приложениях к Договору;

- при пропуске обучающимся более половины занятий в каждом полугодии без уважительной причины при полностью оплаченном обучении.

4.18. Для обучающихся 11 классов неуспеваемость по двум и более предметам, является основанием для рассмотрения вопроса об отчислении. Решение о формах переаттестации или об отчислении неуспевающего обучающегося принимает Педагогический совет Лицея по итогам каждого полугодия.

4.19. При условии неуспеваемости лицеиста по предметам, преподающимся на профильном уровне Педагогический совет Лицея вправе решить вопрос об аттестации обучающегося по образовательной программе, с последующим отчислением его из Лицея.

4.20. Исключение из Лицея применяется, если меры образовательного или воспитательного характера не дали результата и дальнейшее пребывание

обучающегося в Лицее, оказывает отрицательное влияние на успеваемость, поведение и комфортное рабочее состояние других лицеистов, нарушает их права и права сотрудников Лицея, а также препятствует нормальному учебному процессу и функционированию Лицея.

4.21. Отчисление лицеистов производится в следующих случаях:

- при неисполнении условий договора об оказании образовательных услуг;
- по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- при наличии у лицеиста двух и более неудовлетворительных оценок по итогам полугодия по решению Педагогического совета;
- при пропуске лицеистом более половины учебных занятий в течение года;
- по медицинским показаниям;
- за грубые нарушения «Правил внутреннего распорядка и поведения обучающихся в Лицее».

4.22. Отчисление из Лицея оформляется приказом Директора.

4.23. Повторный курс обучения в Лицее возможен в том случае, если неуспеваемость была вызвана заболеванием, на основании письменного заявления родителей, с представлением соответствующих медицинских документов, и с соблюдением возрастного ценза, указанного в п. 4.1. настоящего Положения.

## **5. Организация деятельности и управления Лицеем**

### **5.1. Структура управления Лицеем**

5.1.1. Структура Лицея и штатное расписание педагогического, учебно-вспомогательного и иного персонала Лицея устанавливается Университетом и утверждается ректором Университета по представлению директора Института, исходя из условий и особенностей деятельности Лицея.

5.1.2. Управление Лицеем осуществляется на принципах единоначалия и самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, Уставом и иными нормативными правовыми актами Института и Университета.

5.1.3. Директор Института:

- осуществляет контроль за финансовой и хозяйственной деятельностью Лицея;
- утверждает Положение о Лицее, изменения и дополнения к нему и другие положения по ведению образовательной деятельности Лицея;
- утверждает основную образовательную программу Лицея;
- создает и развивает для решения уставных задач материально-техническую базу Лицея;
- принимает решение о переименовании, ликвидации, реорганизации в установленном порядке.

5.1.4. Общий контроль за деятельностью Лицея осуществляется заместителем директора по учебной работе Института.

5.1.5. Непосредственное управление Лицеем осуществляет заведующий Лицеем, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора

Института, в соответствии с действующим трудовым законодательством, на основании трудового договора. Заведующий осуществляет руководство деятельностью Лицея в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.1.6. Заведующий Лицея участвует в работе подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности Лицея. Он несет личную ответственность за всю деятельность Лицея. Сроки и формы отчета заведующего Лицея о работе возглавляемого им подразделения устанавливаются Директором и заместителем директора по учебной работе Института.

5.1.7. Все указания, касающиеся деятельности Лицея или его отдельных работников, исходящие от руководства Института, распределяются между сотрудниками подразделения заведующим Лицея.

5.1.8. Заведующий Лицея вправе делегировать часть своих полномочий сотрудникам структурного подразделения.

5.1.9. К компетенции заведующего Лицея относятся вопросы осуществления общего руководства деятельностью подразделения, за исключением вопросов, отнесенных Уставом Университета и настоящим Положением.

5.1.10. Полномочия заведующего Лицея:

- руководит повседневной деятельностью Лицея; планирует и организует работу в целом, осуществляет постоянный мониторинг результатов образовательного процесса;
- управляет учебным процессом, воспитательной, внеаудиторной и методической работой, а также работой психолого-педагогической службы Лицея;
- организует и контролирует работу Совета Лицея, Педагогического совета, административных работников, учителей и сотрудников Лицея;
- подписывает распоряжения и иные локальные акты Лицея, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми участниками образовательного процесса в Лицее;
- в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации и распорядительными документами Института заключает договоры, связанные с оказанием Лицея образовательных услуг;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Лицея;
- принимает решения о приеме, переводе из класса в класс и об отчислении из Лицея или о прохождении лицеистами повторного курса обучения; формирует контингент обучающихся;
- представляет интересы Лицея как специализированного учебного подразделения Института во всех учреждениях, предприятиях и организациях, в том числе в органах государственной власти и управления;
- контролирует ведение баз данных, предоставление достоверных сведений в региональные центры обработки информации;
- организует работу по подготовке Лицея к государственной аккредитации,
- выполняет иные обязанности, установленные федеральными законами, законами и иными нормативно-правовыми актами Забайкальского края и Уставом Университета.



5.1.11. Заведующий Лицеем представляет на утверждение руководству Института структуру, штатное расписание, распределение должностных обязанностей работников Лицея, размеры и формы оплаты их труда, смету доходов и расходов Лицея.

5.1.12. Заведующий Лицеем в пределах своих полномочий и в соответствии с Уставом и локальными нормативными актами Института, другими локальными нормативными документами Института осуществляет подбор и расстановку персонала, ведет учет фактически отработанного времени и выполняемых работ, вносит предложения об изменении штатного расписания, представляет работников Лицея для поощрения и наложения взысканий.

5.1.13. Заведующий Лицеем осуществляет контроль:

- за качеством образовательных услуг, предоставляемых учителями Лицея в ходе обучения лицеистов;
- за качеством знаний, приобретаемых лицеистами в учебном процессе и в процессе внеаудиторной работы;
- за соблюдением всеми участниками образовательного процесса Правил внутреннего распорядка и Правил поведения;
- за соблюдением требований охраны прав детей, в том числе в области хранения персональных данных обучающихся;
- за соблюдением законности в деятельности Лицея;
- за размещением своевременной, достоверной информации о Лицее в сети Интернет;
- за взаимодействием Лицея с другими структурными подразделениями Института.

5.1.14. Лицей может иметь в своей структуре учебные кабинеты, лаборатории, отделения, учебные мастерские, центры, учебно-консультационные пункты и иные подразделения.

5.1.15. Распределение обязанностей между работниками Лицея производится заведующим Лицеем в соответствии с утвержденными должностными инструкциями.

5.1.16. Сотрудники Лицея назначаются и освобождаются от должности приказом директора Института, по представлению заведующего Лицеем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **5.2. Структура органов самоуправления Лицея**

5.2.1. Органами самоуправления Лицея являются Педагогический совет, Административный совет, Методический совет.

### **5.2.1.1. Педагогический совет**

5.2.1.1.1. Педагогический совет является постоянно действующим органом самоуправления Лицея, который создается для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

5.2.1.1.2. Членами Педагогического совета являются все педагогические работники Лицея, а также иные работники, чья деятельность связана с содержанием и организацией образовательного процесса. Председателем Педагогического совета является заведующий Лицеем.

5.2.1.1.3. Решения Педагогического совета по вопросам, входящим в его компетенцию, правомочны, если на заседании присутствовало не менее половины его



членов. Решения принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов голос Председателя Педагогического совета является решающим.

5.2.1.1.4. Педагогический совет в полном составе собирается не реже 4-х раз в год. Для рассмотрения текущих вопросов созываются малые Педагогические советы.

5.2.1.1.5. Педагогический Совет:

- рассматривает педагогические проблемы, актуальные для работы Лицея, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса;
- обсуждает и производит выбор учебных планов, программ, учебников;
- организует работу по обмену педагогическим опытом;
- определяет направления работы Лицея, и взаимодействие с Институтом;
- принимает решение о проведении промежуточной аттестации в данном учебном году, определяет конкретные формы, порядок и сроки её проведения;
- организует аттестацию лицеистов, решает вопросы предоставления обучающимся в Лицее права работы по индивидуальному учебному плану;
- утверждает продолжительность и сроки каникул, сроки начала и окончания учебного года;
- принимает решения о допуске обучающихся к итоговой аттестации;
- принимает решение о переводе в следующий класс и выпуске обучающихся из Лицея;
- рассматривает и решает вопросы условного перевода лицеистов, имеющих академическую задолженность по одному предмету;
- рассматривает и решает вопросы отчисления из Лицея обучающихся, имеющих академическую задолженность по двум и более предметам;
- рассматривает персональные дела обучающихся в их присутствии и присутствии Родителей при их желании;
- утверждает решения Административного совета о штрафах и поощрениях по итогам полугодий;
- принимает решения по вопросам, связанным с организацией учебно-воспитательного процесса.

#### **5.2.1.2. Административный совет**

5.2.1.2.1. В Лицее работает Административный совет во главе с заведующим Лицеем. В его состав входят заместитель заведующего Лицеем по учебно-воспитательной работе, заместитель заведующего Лицеем по научно-методической работе, руководители учебно-методической работы, классные руководители.

5.2.1.2.2. Административный совет является органом самоуправления Лицея, осуществляющим организацию и управление текущей учебной, воспитательной, внеаудиторной, методической и психолого-педагогической работой в Лицее, и координацию деятельности учителей, обучающихся, родителей во время образовательного процесса.

5.2.1.2.3. Административный совет:

- планирует и организует текущий учебно-воспитательный процесс, осуществляет контроль за его ходом и результатами;
- планирует текущую работу педагогического коллектива;
- координирует учебную аудиторную и внеаудиторную работу, проектную деятельность обучающихся,

- контролирует подготовку и проведение внеаудиторных мероприятий;
- осуществляет текущий административный контроль за слабоуспевающими обучающимися, при необходимости заслушивает их отчеты на своих заседаниях;
- определяет формы и время проведения текущей, полугодовой и промежуточной аттестации, сроки выставления оценок полугодовой и промежуточной аттестации;
- разрабатывает нормативные документы, регламентирующие отдельные стороны работы педагогического коллектива;
- контролирует выполнение планов работы по направлениям деятельности, при необходимости корректирует план работы Лицея;
- рассматривает отдельные педагогические проблемы, дает рекомендации по их решению;
- налагает взыскания и штрафные санкции на обучающихся;
- распределяет поощрительные выплаты сотрудникам по итогам года или полугодия;
- принимает решение о предоставлении скидки в оплате обучения;
- определяет продолжительность каникул, сроки начала и окончания учебного года.

5.2.1.2.4. Для участия в работе Административного совета могут приглашаться обучающиеся Лицея.

### **5.2.1.3. Методический совет**

5.2.1.3.1. Для организации и научно-методического обеспечения образовательного процесса по областям знаний, координации деятельности учителей, совершенствования методики преподавания предметов, развития учебной и проектной деятельности обучающихся в Лицее работает Методический совет.

5.2.1.3.2. Членами Методического совета являются заместитель заведующего Лицеем по учебно-воспитательной работе и учителя Лицея, курирующие учебно-методическую работу по гуманитарным (история, обществознание, география, русский и английский языки, литература), естественнонаучным (химия, физика, математика, информатика, биология) дисциплинам, из числа наиболее квалифицированных учителей Лицея. В работе Методического совета могут участвовать все учителя и сотрудники Лицея. В зависимости от повестки дня на заседания Методического совета могут приглашаться учителя определенных учебных предметов. Постоянные члены Методического совета назначаются в начале учебного года распоряжением Заведующего Лицеем.

5.2.1.3.3. Руководителем методического совета может быть заместитель заведующего Лицеем по учебно-воспитательной работе, учитель Лицея из числа наиболее квалифицированных специалистов, обладающий методическими знаниями, творческими и организаторскими способностями. Руководитель Методического совета назначается распоряжением заведующего Лицеем.

5.2.1.3.4. Методический совет занимается:

- обсуждением результатов административных работ, направленных на определение уровня усвоения лицеистами знаний и сформированности общеучебных и специальных умений, выработкой рекомендаций по их совершенствованию;



- организацией обмена опытом работы учителей, его обобщения и распространения;
- решением проблем межпредметной координации и формированию метапредметных умений у обучающихся;
- разработкой образовательной программы;
- разработкой новых учебных курсов (как обязательных, так и дополнительных), соответствующих учебных программ, образовательных технологий и методик;
- внедрением новых учебных программ в учебный план Лицея;
- анализом хода и результатов учебной и научно-методической деятельности Лицея, внесением предложений по их совершенствованию;
- организацией и проведением учебно-исследовательской и проектной работы обучающихся;
- разработкой и коррекцией локальных документов Лицея в пределах своей компетенции;
- подготовкой и проведением вступительных, переводных и выпускных экзаменов;
- руководством учебно-исследовательской работой лицеистов;
- организацией и проведением учебной внеаудиторной работы: олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов, предметных недель и т.п.;
- развитием и укреплением учебно-материальной базы, разработкой методического инструментария обучения.
- подготовкой тематических заседаний Педагогического Совета Лицея.

5.2.1.4. Методический совет собирается не реже 1 раза в 2 месяца и координирует свою деятельность с Педагогическим Советом Лицея.

5.2.1.5. Методический совет осуществляет контроль выполнения, разработанных им программ и мероприятий, и несёт ответственность за качественную и своевременную реализацию принятых им решений.

## **6. Обязанности и права участников образовательного процесса**

Участниками образовательного процесса являются обучающиеся, их родители, учителя и сотрудники Лицея. Должностные инструкции работников Лицея приведены в Приложении 1 к данному Положению.

6.1. Члены коллектива Лицея обязаны соблюдать трудовую и учебную дисциплину. Нарушениями дисциплины являются неявка на работу, учебные и другого вида занятия без уважительной причины, опоздания, создание помех во время занятий и другой деятельности, курение, появление в нетрезвом состоянии, несоблюдение требований охраны труда и правил техники безопасности, систематическое неподчинение дисциплинарным требованиям учителей и Администрации Лицея. За нарушение трудовой дисциплины к учителям могут быть применены меры, предусмотренные трудовым законодательством.

6.2. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательных программ, учебных планов по преподаваемому учебному курсу, предмету, дисциплине;
  - развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности;
  - формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира;
  - пропагандировать здоровый образ жизни;
  - применять педагогически обоснованные формы, методы (методики) обучения и воспитания, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;
  - при реализации содержания образовательных программ учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
  - взаимодействовать при необходимости с организациями здравоохранения;
  - систематически повышать свою квалификацию, профессиональный уровень;
  - проходить аттестацию на соответствие должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
  - проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.
- 6.3. Педагогическим работникам запрещается: использовать образовательный процесс в целях политической агитации, религиозной пропаганды или для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации и законодательству Российской Федерации.
- 6.4. Педагогические работники Лицея имеют право на:
- уважение своего человеческого достоинства, на свободу совести, информации, на свободное выражение собственных мнений и убеждений;
  - свободу преподавания и обсуждения, свободу проведения исследований, распространения их результатов, свободное выражение своих мнений, свободу от вмешательства на уроке в их профессиональную деятельность;
  - выбор и использование педагогически обоснованных форм, методов, способов и приемов обучения, воспитания и оценки освоения обучающимися программ учебных курсов, предметов, дисциплин, модулей;
  - творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методик обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
  - выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
  - участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных составных частей образовательной программы;

- доступ к учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательного процесса, необходимым для качественного осуществления профессиональной деятельности;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, необходимым для педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- условия труда, в максимальной степени, способствующие эффективной педагогической и воспитательной работе, научно-методической и исследовательской деятельности, обеспечивающие возможность качественного выполнения профессиональных задач;
- осуществление научно-методической, научно-технической, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и внедрении инноваций в порядке, установленном законодательством и (или) локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- участие в управлении Лицеом, в том числе в коллегиальных органах управления и самоуправления в порядке, определяемом настоящим Положением;
- участие в обсуждении и решении вопросов деятельности Лицея, в том числе через органы управления, самоуправления и общественные организации;
- объединение в общественные профессиональные организации, педагогические сообщества в формах и порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- занятие индивидуальной педагогической деятельностью, в том числе за плату, при условии, если такая деятельность осуществляется во внерабочее время.

#### 6.5. Обучающиеся Лицея обязаны:

- добросовестно и ответственно осваивать образовательную программу;
- выполнять учебный план (индивидуальный учебный план);
- соблюдать чистоту в помещениях Лицея и здании Института, вкладывать свой труд в поддержание чистоты и порядка в Лицее;
- уважать честь и достоинство других обучающихся, учителей и работников Лицея;
- выполнять требования работников Университета и Лицея в части, отнесенной Уставом Университета, настоящим Положением и правилами внутреннего распорядка к их компетенции;
- выполнять требования Положения о Лицее, Правил внутреннего распорядка и поведения обучающихся Лицея;
- заботиться о своем здоровье, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;
- бережно относиться к имуществу Института;
- выполнять законные требования учителей по вопросам, касающимся обеспечения учебно-воспитательного процесса.

Противоправность тех или иных требований может быть установлена только Администрацией Лицея, Педагогическим советом, в пределах их компетенции.

#### 6.6. Обучающимся Лицея запрещается:

- приносить, передавать или использовать оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества;
- использовать любые средства и вещества, которые могут привести к взрывам и пожарам;
- применять физическую силу для выяснения отношений, запугивания и вымогательства;
- производить любые действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих.

6.7. Лицеисты имеют право на:

- получение среднего общего образования в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами;
- защиту чести и достоинства;
- участие в общественной и культурной жизни Лицея. Формы участия регламентируются организаторами мероприятий и администрацией Лицея;
- обучение по индивидуальному учебному плану;
- перевод в другое учебное заведение для получения образования;
- участие в учебно-исследовательской деятельности Института и Университета, осуществляющей образовательную деятельность;
- поощрение за успехи в учебной, внеаудиторной, спортивно-массовой, общественной, научной, творческой и благотворительной деятельности;
- получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;
- государственную итоговую аттестацию по завершении среднего общего образования и получение по ее результатам документа государственного образца об уровне образования;
- участие в управлении Лицеем в порядке, определенном настоящим Положением;
- ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, учебно-программной документацией, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Лицее и Институте;
- бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, научной, лечебной и культурно-спортивной базой Института;
- участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах и других массовых мероприятиях;
- бесплатное пользование услугами государственных и муниципальных библиотек;
- льготный проезд и посещение музеев в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;
- охрану жизни и здоровья во время образовательного процесса;
- получение социально-педагогической и психологической помощи в образовательной организации;
- защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;
- вхождение в состав Ассоциации лицеистов и выпускников Лицея.



6.8. Родители несут ответственность за:

- воспитание своих детей и получение ими среднего общего образования;
- выполнение настоящего Положения и Договора об оказании платных образовательных услуг, заключаемых с обучающимися, при поступлении в Лицей;
- посещение проводимых Лицеем родительских собраний;
- ликвидацию академической задолженности у своих детей в течение года в случае перевода в следующий класс условно.

6.9. Родители лицеистов имеют право на:

- ознакомление с настоящим Положением, другими правоустанавливающими документами, в том числе с лицензией и свидетельством о государственной аккредитации; с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
- ознакомление с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости своих детей;
- защиту прав и законных интересов обучающихся;
- получение информации о результатах всех видов обследования своего ребенка (медицинских, психологических, педагогических), а так же на отказ от их проведения;
- участие в управлении Лицеем в форме, определяемой настоящим Положением.

## **7. Порядок комплектования педагогических работников Лицея и условия оплаты их труда.**

7.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утвержденными Правительством Российской Федерации.

7.2. К трудовой деятельности в Лицее не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением





незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

– имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

– признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

– имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

7.3. Педагогическим работникам в Лицее предоставляются права и государственные гарантии в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

7.4. Наряду со штатными педагогическими работниками педагогическую работу в Лицее могут выполнять руководители, специалисты и преподаватели, имеющие необходимую квалификацию по профилю преподаваемого учебного курса, предмета, дисциплины (в том числе работники Института, и работники иных средних и высших учебных заведений), на условиях почасовой оплаты труда либо по совместительству. Руководители и педагогические работники Лицея могут выполнять педагогическую работу в порядке совмещения должностей или увеличения объема работы по такой же должности.

7.5. Отношения работника (преподавателя) и Лицея регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству РФ.

7.6. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательных учреждениях в течение определенного срока, не может быть принято на работу (либо продолжать работу) в Лицее в течение этого срока.

7.7. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и федеральными нормативными правовыми актами.

7.8. В Лицее наряду с должностями педагогических работников штатным расписанием предусматриваются должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного, осуществляющего вспомогательные функции. Права, обязанности и ответственность таких работников устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Лицея, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

7.9. Заработная плата выплачивается работнику за выполнение им должностных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором в



соответствии с действующими системами оплаты труда. Выполнение работником других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному соглашению к трудовому договору, кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ. За работниками, привлекаемыми по решению уполномоченных органов исполнительной власти к проведению единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденными от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, сохраняются гарантии, установленные трудовым законодательством Российской Федерации и иными содержащими нормы трудового права актами. Работникам, привлекаемым к проведению единого государственного экзамена, может выплачиваться компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты компенсации устанавливаются городом Читой в пределах средств бюджета города Читы, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

7.10. Лицей, в пределах имеющихся у него средств, самостоятельно определяет размеры доплат и надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера.

7.11. Педагогические работники проходят аттестацию в целях установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой и высшей), или подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности. Порядок аттестации педагогических работников устанавливается в соответствии с приказом Директора Института.

7.12. Обязательными основаниями к прекращению трудового договора с педагогическим работником по инициативе администрации Лицея являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Положения о Лице или иных локальных нормативных актов Лицея;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

## **8. Финансовая и хозяйственная деятельность и отчетность Лицея**

8.1. Финансовая и хозяйственная деятельность Лицея осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Института.

8.2. Финансы Лицея;

- денежные средства и иное имущество, получаемое от Института;
- средства от оплаты образовательных услуг Лицея.

8.3. Лицей, после установленных отчислений в бюджет Института, распоряжается средствами в рамках утвержденной сметы доходов и расходов.

8.4. Лицей ведет бухгалтерскую, статистическую и иную отчетность по установленным формам.

8.5. Ответственность за достоверность отчетности Лицея несет заведующий Лицеом.



8.6. Обработку документации по различным статьям бухгалтерского учета, операций, связанных с движением денежных средств и материальных ценностей, ведет бухгалтерия Института. Она систематически информирует заведующего Лицеем о состоянии дел по перечисленным направлениям.

8.7. Лицей осуществляет оперативный и текущий учет результатов своей деятельности. В Лицее ведётся, составляется и хранится следующая документация:

- приказы и инструктивные письма по учебно-методическим вопросам органов государственной власти и местного самоуправления в области образования;
- приказы ректора Университета и директора Института по основной деятельности;

- Положение о Лицее;
- должностные инструкции педагогических работников и сотрудников Лицея;
- приказы и распоряжения по организации и ведению работы в Лицее;
- приказы и распоряжения по педагогическим работникам и сотрудникам Лицея;

- приказы и распоряжения по личному составу обучающихся;
- протоколы заседаний аттестационных комиссий;
- протоколы заседаний Педагогического совета Лицея;
- годовые планы работы по учебной работе;
- планы учебно-воспитательной работы;
- учебные планы и программы по предметам;
- план работы учителя по предметам;
- статистические отчёты работы Лицея;
- отчёты по использованию бланков строгой отчётности (аттестаты о среднем общем образовании);

- личные дела обучающихся;
- недельная нагрузка педагогических работников и сотрудников Лицея;
- журнал учёта успеваемости обучающихся;
- алфавитный список обучающихся по классам;
- экзаменационные ведомости;
- расписание занятий;
- журнал регистрации заявлений обучающихся заведующему Лицеем;
- описи на дела, переданные в архив;
- другие документы по деятельности Лицея, ведение и хранение которых предусмотрено законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями ректора Университета, приказами и распоряжениями директора Института, другими локальными правовыми актами Университета, Института.

8.8.Сроки и порядок хранения документации определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными правовыми актами Университета, Института.

8.9.Лицей в лице заведующего Лицеем отчитывается о результатах своей деятельности перед заместителем директора по УР Института, директором Института и Ученым советом Института в порядке, предусмотренном локальными правовыми актами Университета, Института.

## 9. Заключительные положения

9.1. Лицей создается, переименовывается, реорганизовывается либо ликвидируется приказом ректора Университета по представлению директора Института в порядке, установленном Уставом и другими локальными правовыми актами Университета и Института.

9.2. Предложения по внесению изменений и дополнений в настоящее Положение вносятся на рассмотрение и согласование заместителем директора по УР, Директору Института.

9.3. Положение о Лицее, а также изменения и дополнения к нему, после согласования утверждаются директором Института.

9.4. Положение о Лицее, а также изменения и дополнения к нему вступают в силу в момент их утверждения Директором Института.

9.5. В части, неурегулированной настоящим Положением, Лицей в своей деятельности руководствуется нормами законодательства Российской Федерации, а также нормами, содержащимися в Уставе Университета, Положении об Институте и других локальных правовых актах Университета, Института.

9.6. Создание, реорганизация и ликвидация подразделений в структуре Лицея производится в соответствии с приказом ректора Университета по представлению директора Института.

9.7. Создание, реорганизация и ликвидация структурных подразделений Лицея считается завершенным в момент утверждения изменений и дополнений к настоящему Положению.

## 10. Порядок внесения изменений в Положение

10.1. Изменения в текст Положения вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса Лицея;
- при изменении организационно-управленческой структуры Лицея или Института;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности Лицея;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления Институтom;
- в др. случаях.

10.2. Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией» (№ ДП.250000.01.4.090-2012). Отметка о внесении изменений в текст Положения о Лицее проставляется в Лист регистрации изменений.

10.3. Отмена Положения о Лицее осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация Лицея, внедрение нового типового положения о Лицее взамен действующего и др.).



**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора по УР

А.В. Ларченко

Начальник отдела кадров

О.В. Фролова

Начальник ОПО

С.Г. Саломатова

**РАЗРАБОТАНО**

Заведующий Лицеом

М.Б. Лысякова



## Приложение А

### ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ СОТРУДНИКОВ ЛИЦЕЯ

#### Должностная инструкция заведующего Лицеем

##### 1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 12.02.2014) и Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н (ред. от 31.05.2011) "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 06.10.2010 N 18638)

1.2. Заведующий Лицеем относится к категории руководителей.

1.3. На должность заведующего Лицеем назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет на педагогических или руководящих должностях.

1.4. Назначение на должность заведующего Лицеем и освобождение от нее производится приказом директора Института в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

1.5. Заведующий Лицеем подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

1.6. На время отсутствия заведующего Лицеем (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Заведующий Лицеем должен:

– знать: законодательные и нормативные правовые акты РФ, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; основы менеджмента, управления персоналом; педагогику, психологию; основы физиологии и гигиены; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; Федеральный закон «Об Образовании в РФ»; Конвенцию о правах ребенка; нормативные правовые акты Правительства РФ; Устав Университета; Положение об Институте; Положение о Лицее; приказы ректора Университета и директора Института; Правила внутреннего трудового распорядка Института; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

– владеть: технологиями управления учебным процессом; основами делопроизводства; навыками организации и управления подчиненным персоналом; навыками пользования средствами вычислительной техники.

1.8. В своей деятельности заведующий Лицеом руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством РФ, методическими и нормативными документами по ведению делопроизводства, Уставом Университета, Положением об Институте, Правилами внутреннего трудового распорядка; приказами и распоряжениями ректора Университета и директора Института, иными нормативными и распорядительными актами, Положением о Лице, настоящей должностной инструкцией.

## 2. Должностные обязанности

2.1. Заведующий Лицеом должен:

2.1.1. Анализировать:

- Проблемы жизнедеятельности Лицея, актуальные и перспективные потребности функционирования и развития Лицея.
- Перспективные возможности Лицея в области осуществления своих задач.
- Ход и развитие воспитательного, образовательного и административного процессов Лицея.

2.1.2. Прогнозировать:

- Последствия запланированных процессов функционирования и развития Лицея.
- Тенденции изменения ситуации в обществе и образовании для определения стратегии развития Лицея.

2.1.3. Планировать и организовывать:

- Текущее и перспективное планирование деятельности Лицея.
- Работу по подготовке и проведению итоговой аттестации, просветительскую работу для родителей (законных представителей) обучающихся Лицея.
- Методическую, культурно-массовую, внеклассную, образовательную и административную работу Лицея.
- Заключение договоров с заинтересованными организациями по подготовке кадров.
- Разработку и реализацию программы развития Лицея.
- Разработку общих требований к процессам и результатам деятельности Лицея и критериев их оценки.
- Изучение, обобщение и распространение передового опыта деятельности Лицея.
- Сбор и накопление информации о значимых для Лицея инновациях в воспитании, образовании, административной деятельности.
- Систему внешних связей Лицея, необходимых для его успешного функционирования и развития.

2.1.4. Координировать:

- Совместную деятельность своих заместителей, сотрудников Лицея.

- Взаимодействие представителей сторонних подразделений Института и Лицея.
- Работу преподавателей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации.
- 2.1.5. Руководить:
  - Организацией образовательной и воспитательной деятельности Лицея.
  - Реализацией системы стимулирования сотрудников Лицея.
  - Созданием благоприятной обстановки функционирования и развития Лицея.
- 2.1.6. Корректировать программы функционирования и развития Лицея.
- 2.1.7. Разрабатывать: структуру управления Лицея, стратегические документы функционирования и развития Лицея, нормативные документы для Лицея, должностные инструкции сотрудников Лицея, необходимые локальные нормативные акты.
- 2.1.8. Консультировать обучающихся, их родителей (законных представителей) по принципиальным вопросам, подготавливаемые к представлению в вышестоящие органы и подразделения института материалы о работе и развитии Лицея.
- 2.1.9. Обеспечивать:
  - Контроль за выполнением плановых заданий, за учебной нагрузкой обучающихся, за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта
  - Системную, образовательную, воспитательную и административную деятельность Лицея.
  - Эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями (законными представителями).
  - Учёт, хранение и выдачу документации строгой отчётности.
  - Своевременное составление установленной отчетной документации.
- 2.1.10. Создавать условия для разработки рабочих образовательных программ Лицея.
- 2.1.11. Оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 2.1.12. Участвовать в комплектовании контингента обучающихся и принимает меры по его сохранению, участвует в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся.
- 2.1.13. Участвовать в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.
- 2.1.14. Принимать участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников Лицея.
- 2.1.15. Принимать участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы учреждения, оснащении мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами



обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса.

2.1.16. Осуществлять контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся и педагогических кадров.

2.1.17. Принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и других мероприятиях, проводимых органами управления образованием.

2.1.18. Представлять Лицей в государственных, муниципальных, общественных и иных органах и учреждениях в рамках своих должностных полномочий.

2.1.19. Своевременно оповещать директора института, заместителя директора по УР, начальника ОК о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.

2.1.20. Соблюдать и выполнять требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка, правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда, Уставе Университета; Положении об Институте; Положении о Лицее; приказах и распоряжениях ректора Университета, директора Института и иных локальных правовых актах Университета и Института, настоящей должностной инструкции.

2.1.21. Осуществляет внутренний контроль за соблюдением законодательства РФ о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных. Доводит до сведения сотрудников подразделения требований к обработке и защите персональных данных.

2.1.22. Представлять письменные объяснения по требованию директора Института, заместителя директора по УР, начальника ОК, в том числе объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

2.1.23. Не допускать нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, обучающимся, гостям Института и прочим лицам, находящимся в Институте.

### **3. Права**

3.1. Заведующий Лицеем имеет право в пределах своей компетенции:

– Знакомиться с проектами решений руководства Института, касающимися учебной и воспитательной работы Лицея.

– Вносить на рассмотрение руководства Института предложения по совершенствованию образовательного процесса Лицея и управления Лицеем.

– Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Института, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.



- Требовать от руководства Института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- Вносить предложения о поощрении отличившихся сотрудников, привлечении нарушителей производственной и трудовой дисциплины к материальной и дисциплинарной ответственности.
- Запрашивать информацию для контроля и внесения коррективов в рабочую документацию от различных подразделений Института.
- Присутствовать на любых учебных занятиях и мероприятиях, проводимых сотрудниками Лицея (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), с последующим анализом и оценкой занятий.
- Требовать от сотрудников Лицея соблюдения технологии воспитательной, образовательной, экспериментальной деятельности, норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых планов и программ (носящих обязательный характер).
- Делать обязательные распоряжения сотрудникам Лицея.
- Доводить до сведения сотрудников и обучающихся Лицея информацию, относящуюся к их деятельности.
- Вносить предложения о поощрении обучающихся, привлечении к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, нарушающие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

#### **4. Ответственность**

4.1. Заведующий Лицеом является материально-ответственным лицом и несет персональную ответственность:

- За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
- За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- За соблюдение требований охраны прав детей, за качество и эффективность работы Лицея.
- За сохранность закрепленного оборудования, инвентаря, а также производственных помещений, закрепленных за Лицеом.
- За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.
- За соблюдением законодательства РФ о персональных данных.



## Должностная инструкция заместителя заведующего Лицеем по учебно-воспитательной работе

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, ФЗ №273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»; на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26.08.2010; с учетом требований ФГОС среднего общего образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России № 413 от 17.05.2012 и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

### 1. Общие положения

1.1. Заместитель заведующего Лицеем по учебно-воспитательной работе (Далее - УВР) относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется заведующему Лицеем. Заместитель заведующего Лицеем по УВР может быть назначен и освобожден от занимаемой должности непосредственно приказом Директора Института.

1.2. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя заведующего Лицеем по УВР его обязанности возлагаются на других заместителей заведующего Лицеем или педагогов, обладающих наибольшим опытом и стажем работы. Временное исполнение обязанностей в этих случаях будет осуществляться на основании приказа Директора Института, который издается с соблюдением действующих требований законодательства о труде.

1.3. Заместитель заведующего Лицеем по УВР должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом", а также стаж работы на педагогических или руководящих должностях не меньше пяти лет; либо заместитель заведующего Лицеем по УВР может иметь высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование, которое относится к сфере государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не меньше пяти лет.

1.4. Заместитель заведующего Лицеем по УВР осуществляет руководство деятельностью педагогов, руководителей лицейских методических объединений, руководителей творческих групп, педагогов дополнительного образования.

1.5. В своей деятельности заместителю заведующего Лицеем по УВР нужно руководствоваться Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, кроме того, Уставом и локальными правовыми актами Лицея и института, в том числе Правилами внутреннего трудового



распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

1.6. Заместитель заведующего по УВР обязан соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

1.7. Заместителю заведующего Лицеем по УВР необходимо знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативно-правовые акты, которые регламентируют образовательную, физкультурно-спортивную и оздоровительную деятельность;
- требования ФГОС среднего общего образования;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии и гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологий продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, а также развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с учащимися различного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе в Лицее;
- технологию диагностики причин возникновения конфликтных ситуаций, их профилактики и эффективного разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, базами данных, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики и социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности Лицее;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, которая касается регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента и управления персоналом;
- основы управления проектами и правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;
- правила охраны труда и пожарной безопасности.
- инструкцию по охране труда заместителя заведующего по УВР;
- должностную инструкцию заместителя заведующего по УВР, правила охраны труда и пожарной безопасности в общеобразовательном учреждении, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации.

1.8. Заместителю заведующего по УВР запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе



посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

1.9. Заместитель заведующего Лицеем по УВР обязан иметь навыки оказания первой помощи.

1.10. Соблюдать и выполнять требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка, правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда, Уставе Университета; Положении об Институте; Положении о Лицее; приказах и распоряжениях ректора Университета, директора Института и иных локальных правовых актах Университета и Института, настоящей должностной инструкции.

1.11. Осуществляет внутренний контроль за соблюдением законодательства РФ о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных. Доводит до сведения сотрудников подразделения требований к обработке и защите персональных данных.

1.12. Представлять письменные объяснения по требованию директора Института, заместителя директора по УР, начальника ОК, в том числе объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

1.13. Не допускать нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, обучающимся, гостям Института и прочим лицам, находящимся в Институте.

## **2. Функции**

Основные направления деятельности заместителя заведующего Лицеем по УВР:

2.1. Организация учебной и методической деятельности в Лицее, руководство и контроль условий, процессов и результатов учебной и методической деятельности Лицея.

2.2. Организация разработки и реализации образовательной программы Лицея в соответствии с требованиями ФГОС среднего общего образования.

2.3. Осуществление методического руководства лицейским педагогическим коллективом.

2.4. Осуществление прогнозирования, планирования и организации повышения квалификации и мастерства педагогических работников Лицея, а также оказания им помощи в системе непрерывного образования, координация данной работы.

2.5. Обеспечение режима соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности в Лицее.

## **3. Должностные обязанности**

Заместитель заведующего Лицеем по УВР выполняет следующие обязанности, принадлежащие ему по должности:



3.1. Организация текущего и перспективного планирования деятельности педагогического коллектива Лицея.

3.2. Координация работы учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и образовательных программ.

3.3. Организация и координация разработки необходимой учебно-методической документации.

3.4. Осуществление постоянного контроля качества образовательной деятельности в Лицее и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой факультативов; посещение уроков и других видов учебных занятий, которые проводятся педагогическими работниками Лицея, анализ их форм и содержания, доведение результатов анализа уроков до сведения педагогов.

3.5. Осуществление систематического контроля реализации образовательных программ педагогами в соответствии с ФГОС, проведение анализа соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ, использования результативных образовательных технологий, условий реализации образовательной программы, имеющихся способов и организационных механизмов контроля учебно-воспитательной деятельности, оценка результатов ФГОС и определение необходимых изменений и корректировки.

3.6. Организация работы по подготовке и проведению экзаменов.

3.7. Осуществление систематического контроля учебной нагрузкой обучающихся.

3.8. Составление расписания учебных занятий, факультативов и других видов образовательной деятельности, обеспечение качественной и своевременной замены уроков временно отсутствующих преподавателей, систематическое ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков.

3.9. Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации, контроль правильного и своевременного ведения учителями классных журналов, а также другой лицейской документации.

3.10. Принятие мер по оснащению лицейских учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и необходимыми техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами.

3.11. Организация и проведение предметных олимпиад.

3.12. Организация работы с молодыми специалистами и учителями, вновь принятыми на работу.

3.13. Посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых педагогическими работниками Лицея (не менее 5 уроков в неделю), анализ их формы и содержания, доведение результатов анализа до сведения педагогов.

3.14. Организация повышения квалификации и профессионального мастерства педагогов.

3.15. Способствование повышению методического и профессионального уровня преподавательского коллектива. Организация повышения квалификации учителей в соответствии с перспективным планом повышения квалификации педагогических и руководящих кадров.



3.16. Принятие участия в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников.

3.17. Участие в работе методического совета Лицея.

3.18. Организация работы по соблюдению в учебной деятельности норм и правил охраны труда и техники безопасности.

3.19. Обеспечение постоянного контроля безопасности используемого во время образовательной деятельности оборудования, приборов, устройств, различных наглядных и демонстрационных средств и пособий для обучения.

3.20. Разрешение проведения учебной деятельности с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных кабинетов, которые бы отвечали всем правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и имели акт принятия в эксплуатацию.

3.21. Проведение совместно с профсоюзным комитетом административно-общественного контроля безопасности использования и хранения учебных приборов, оборудования, химических реактивов, наглядных пособий и мебели, принадлежащих Лицею. Своевременное принятие мер к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов и устройств, которые не предусмотрены типовыми перечнями. К ним относятся также самодельные устройства, установленные в учебных и других помещениях без соответствующего разрешающего акта. Приостановление образовательной деятельности в кабинетах, если в них были созданы опасные условия для здоровья учащихся и работающих сотрудников.

3.22. Выявление обстоятельств несчастных случаев, которые произошли с работниками и обучающимися Лицея.

3.23. Участие в комплектовании классов, принятие мер по сохранению контингента учеников. Контролирование соблюдения обучающимися Правил поведения для обучающихся Лицея.

3.24. Организация работы с учениками «группы риска».

3.25. Активное участие в функционировании педагогического совета Лицея.

3.26. Принятие мер к наполнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, педагогическими журналами и газетами по учебно-воспитательной работе.

3.27. Выполнение поручений и распоряжений непосредственно заведующего Лицеем.

#### **4. Права**

Заместитель директора по УВР имеет следующие права:

4.1. Раздача обязательных распоряжений руководителям лицейских методических объединений (ЛМО), руководителям творческих групп, учителям, классным руководителям, обучающимся, которые бы не противоречили Уставу Университета и другим локальным актам.

4.2. Присутствие на любых уроках, занятиях и мероприятиях, которые проводятся в Лицее (без права входить в класс после начала урока без экстренной необходимости и делать замечания преподавателю во время занятия).



4.3. Подготовка справок и проектов приказов на административные взыскания педагогам за невыполнение своих должностных обязанностей, а также на поощрения.

4.4. Запрашивать:

- любую рабочую документацию различных методических объединений и отдельных сотрудников, находящихся в непосредственном подчинении, для ведения контроля и внесения изменений;

- у заведующего Лицеем получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Вносить свои предложения:

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников учебной деятельности;

- по совершенствованию образовательной деятельности.

4.6. Экстренно вносить изменения в расписание занятий в связи с производственной необходимостью.

4.7. Требовать от участников учебной деятельности выполнения норм и требований профессиональной этики.

4.8. Устанавливать от имени Лицея деловые контакты с физическими лицами и юридическими организациями, которые могут способствовать улучшению учебно-воспитательной деятельности.

## 5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений заведующего Лицеем и иных локальных нормативных актов, настоящей должностной инструкции, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель заведующего Лицеем по УВР несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания возможно применение увольнения.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, а также совершение иного аморального проступка заместитель заведующего Лицеем по УВР может быть освобожден от занимаемой им должности в соответствии с трудовым законодательством и ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не считается мерой дисциплинарного наказания.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации заместитель заведующего Лицеем по УВР может быть привлечен к административной ответственности в порядке и в случаях, которые предусмотрены административным законодательством.

5.4. За виновное причинение Лицею или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением, либо неисполнением своих прямых должностных обязанностей заместитель заведующего Лицеем по УВР может нести



материальную ответственность в порядке и в пределах, которые устанавливаются трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.5. За соблюдением законодательства РФ о персональных данных

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

Заместитель заведующего Лицеем по УВР должен:

6.1. Работать по графику, который утвержден директором института, исходя из сорокачасовой рабочей недели.

6.2. Самостоятельно планировать свою деятельность на каждый учебный год, месяц.

6.3. Принимать отчёты от руководителей ЛМО, творческих групп о результатах их деятельности.

6.4. Принимать документы от руководителей ЛМО (план работы на новый учебный год, тетрадь протоколов, отчёт), от руководителей творческих групп (отчёт).

6.5. Предоставлять заведующему Лицеем письменный отчет с анализом своей деятельности до 20.06 ежегодно.

6.6. Получать от заведующего Лицеем сведения нормативно-правового и организационно-методического плана, знакомиться под расписку с соответствующими документами и локальными актами.

6.7. Систематически обмениваться информацией по вопросам учебной работы с администрацией и педагогическими работниками Лицея.

6.8. Замещать заведующего Лицеем во время его отсутствия.

6.9. Посещать проводимые методистами, специалистами управления образования совещания, семинары, конференции и другие мероприятия.



## Должностная инструкция заместителя заведующего Лицеом по научно-методической работе

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, ФЗ №273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»; на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26.08.2010; с учетом требований ФГОС среднего общего образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России № 413 от 17.05.2012 и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

### 1. Общие положения

1.1. Заместитель заведующего Лицеом по научно-методической работе относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется заведующему Лицеом. Заместитель заведующего назначается на должность и освобождается от нее приказом Директора Института.

1.2. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя заведующего Лицеом по научно-методической работе его обязанности возлагаются на других заместителей заведующего Лицеом или педагогов, обладающих наибольшим опытом и стажем работы. Временное исполнение обязанностей в этих случаях будет осуществляться на основании приказа Директора Института, который издается с соблюдением действующих требований законодательства о труде.

1.3. На должность заместителя заведующего Лицеом по научно-методической работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. На должность заместитель заведующего Лицеом по научно-методической работе в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование, в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

1.5. Заместитель заведующего Лицеем по научно-методической работе должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, Забайкальского края;
- Конституцию Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- принципы методического обеспечения направления деятельности экспериментальной площадки;
- принципы и порядок разработки документации;
- способы обобщения и распространения эффективных форм и методов реализуемой экспериментальной работы;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка Лицея, ЗаБИЖТ;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. Основными направлениями деятельности заместителя заведующего являются:

- организация воспитательной, научно-исследовательской и инновационной работы в Лицее, руководство и контроль за развитием этого процесса;
- методическое руководство педагогическим коллективом;
- совершенствование кабинетной системы;
- профессиональная подготовка учителей.

## 2. Должностные обязанности

На заместителя заведующего по НМР возлагаются следующие должностные обязанности:



2.1. Организация текущего и перспективного планирования воспитательной, научно-исследовательской, экспериментальной и инновационной деятельности Лицея.

2.2. Руководство работой по изучению, обобщению и внедрению передового педагогического опыта в учебный процесс.

2.3. Координация разработки методических рекомендаций для учителей.

2.4. Координация работы учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ.

2.5. Контроль качества преподавания учебных предметов.

2.6. Организация конкурса "Учитель года".

2.7. Осуществление систематического контроля за качеством работы предметных кружков.

2.8. Посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых педагогическими работниками Лицея (не менее 5 уроков в неделю), анализ их формы и содержания, доведение результатов анализа до сведения педагогов.

2.9. Оказание помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, работе по темам самообразования.

2.10. Участие в подборе и расстановке педагогических кадров.

2.11. Организация работы творческих групп учителей, координация различных направлений экспериментальной и научно-исследовательской работы с учетом возможностей Лицея.

2.12. Привлечение педагогических кадров вузов для организации научно-исследовательской работы обучающихся и педагогов.

2.13. Организация проведения паспортизации учебных кабинетов, спортзала, оснащение их современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, их учет и содержание.

2.14. Инициирование и организация разработки и периодического пересмотра (не менее одного раза в пять лет) инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в инструкциях, инструктажах и методических указаниях по выполнению практических, демонстрационных и лабораторных работ.

2.15. Контроль своевременного проведения инструктажа обучающихся и его обязательной регистрации в специальном журнале регистрации инструктажей.

2.16. Организация своевременного и качественного проведения паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортивных залов.

2.17. Составление на основании полученных от медицинского учреждения материалов списков лиц, которые подлежат периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, способствующего установлению необходимости проведения периодического медицинского осмотра.

Определение методики, порядка обучения правилам дорожного движения, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности, а также осуществление проверки имеющихся знаний обучающихся.

Организация деятельности по администрированию Лицейской страницы на сайте и других групп в социальных сетях.



2.18. Своевременное и правильное доведение приказов заведующего Лицеем и вышестоящих органов образования до педагогов и других работников, контроль за их выполнением.

2.19. Анкетирование педагогов, обучающихся и их родителей по вопросам методической и экспериментальной работы.

2.20. Создание банка данных по вопросам методической, научно-исследовательской, экспериментальной и инновационной деятельности.

2.21. Разработка комплекта типовых локальных нормативных актов, обеспечивающих проектирование единой объективной системы оценки метапредметных результатов.

2.22. Разрабатывает новые формы общественно-профессиональной внешней оценки уровня сформированности метапредметных результатов.

2.23. Обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий.

2.24. Обеспечивает своевременное составление и предоставление заведующему Лицеем отчетной документации.

2.25. Организация инновационной деятельности в Лицее, анализ её состояния и перспектив развития, внесение корректив в планы и содержание инновационной деятельности.

2.26. Обеспечение использования и совершенствования способов организации Лицея и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных. Оказание помощи педагогам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

2.27. Создание условий для развития творческого потенциала учеников. Организация учебно-исследовательской и проектной деятельности обучающихся, проведение научно – практических конференций, семинаров, конференций, круглых столов в соответствии с утвержденным планом работы Лицея.

2.28. Способствование повышению методического и профессионального уровня преподавательского коллектива.

2.29. Соблюдать и выполнять требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка, правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда, Уставе Университета; Положении об Институте; Положении о Лицее; приказах и распоряжениях ректора Университета, директора Института и иных локальных правовых актах Университета и Института, настоящей должностной инструкции.

2.30. Осуществляет внутренний контроль за соблюдением законодательства РФ о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных. Доводит до сведения сотрудников подразделения требований к обработке и защите персональных данных.

2.31. Представлять письменные объяснения по требованию директора Института, заместителя директора по УР, начальника ОК, в том числе объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

2.32. Не допускать нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, обучающимся, гостям Института и прочим лицам, находящимся в Институте.

### 3. Права

Заместитель заведующего Лицеом по научно-методической работе имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе:

- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

3.2. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся его деятельности.

3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных служб Лицея и Института, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.6. Вести переписку с организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.7. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.

### 4. Ответственность

Заместитель заведующего по научно-методической работе несет ответственность:

4.1 За нарушение Устава Университета.

4.2 За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3 За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4 За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.5 За соблюдением законодательства РФ о персональных данных.

### 5 Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель заведующего по научно-методической работе:

5.1 Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утверждённому директором Института по согласованию с заведующим Лицеом.



Система менеджмента качества  
Ответственность руководства

П.510500.03.5.045-2023

50

Положение о Лицее

5.2 Свою работу на каждый учебный год и каждое полугодие планирует под руководством заведующего Лицеем. План работы утверждается заведующим Лицеем, Директором Института не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

5.3 Представляет непосредственному руководителю письменный отчёт о своей деятельности в течение 10 дней по окончании каждого отчетного периода.

5.4 Получает от заведующего Лицеем информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.5 Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками и заместителем по УВР.

5.6 Исполняет обязанности заведующего Лицеем. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом ИрГУПС на основании приказа Директора Института.

5.7 Передаёт непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, сразу после её получения.



## Должностная инструкция секретаря учебной части Лицея

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Профессиональным стандартом: 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации №276н от 6 мая 2015 года; с учетом Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 марта 2020 года; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом и другими нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения между работником и работодателем.

### 1. Общие положения

1.1. Данная инструкция определяет перечень трудовых функций и обязанностей секретаря учебной части Лицея (далее - секретарь), а также его права, ответственность и взаимоотношения по должности в коллективе Лицея.

1.2. Секретарь назначается и освобождается от должности приказом Директора Института в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором (контрактом) с работником.

1.3. На время отпуска и временной нетрудоспособности секретаря его обязанности могут быть возложены на делопроизводителя или другого сотрудника Лицея. Временное исполнение обязанностей в данных случаях осуществляется согласно приказу Директора, изданного с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. На должность секретаря принимается лицо:

– имеющее высшее образование - бакалавриат или среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена, дополнительное профессиональное образование;

– с опытом выполнения работ по организационному и документационному обеспечению деятельности руководителя при среднем профессиональном образовании не менее двух лет;

– прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– к работе в Лицее не допускаются лица: имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации; признанные недееспособными в установленном Федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

1.5. Секретарь подчиняется непосредственно заведующему Лицеем.

1.6. В своей деятельности секретарь руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента, решениями Правительства Российской Федерации,



Федерации и органов управления образования всех уровней по вопросам, касающимся его трудовой деятельности, трудовым договором между работником и руководителем. Также, секретарь руководствуется:

- административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации;
- Федеральным Законом №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом и локальными актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора Института и Университета;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы общеобразовательных организаций»;
- постановлениями, распоряжениями, приказами и иными руководящими и нормативными документами, относящимися к ведению делопроизводства;
- стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правилами орфографии и пунктуации;
- правилами работы на компьютере и иной оргтехники;
- правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- Конвенцией о правах ребенка.

#### 1.7. Секретарь должен знать:

- виды документов, их назначение;
- виды номенклатур, общие требования к номенклатуре дел;
- грамматические правила русского языка;
- действующие правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- деловой протокол;
- инструкции по делопроизводству и другим локальным нормативным актам, устанавливающим порядок реализации управленческих процедур;
- источники управленческой информации;
- классификацию управленческой информации, виды управленческой информации;
- комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний и переговоров;
- методику отбора источников информации;
- методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники;
- нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;

- общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения;
- основы административного права и трудового законодательства Российской Федерации;
- основы документной лингвистики;
- основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;
- основы управления временем;
- особенности оформления планировщика (на электронном и бумажном носителях);
- особенности формирования баз данных в Лицее;
- порядок оформления документов для командировки и отчетных документов по командировкам работников Лицея
- порядок работы с документами, схемы документооборота;
- порядок формирования и оформления дел;
- правила ведения, подготовки и оформления протокола и других документов, создаваемых в процессе подготовки совещаний при заведующем;
- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- правила делового общения, делового этикета;
- правила документационного обеспечения деятельности Лицея, Института и Университета;
- правила защиты конфиденциальной информации;
- правила организации контроля исполнения документов и типовые сроки исполнения документов;
- правила организации приема посетителей в Лицее;
- правила подготовки и передачи дел в архив Института;
- правила поддержания и развития межличностных отношений;
- правила подписания и утверждения документов;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- правила речевого этикета;
- правила сервировки чайного (кофейного) стола, приготовления и подачи горячих напитков;
- правила согласования документов Лицея (внутреннего и внешнего);
- правила составления аналитических справок по контролю исполнения документов;
- правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем;
- правила составления организационных документов (приказов, положений, инструкций);
- правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений;
- правила хранения дел, приказов, в том числе документов ограниченного доступа;



- правовые основы управления (основы административного, трудового и гражданского права);
  - принципы и правила планирования рабочего времени;
  - принципы, способы информирования работников Лицея;
  - руководящий состав Лицея, Института и Университета и их подразделений;
  - системы электронного документооборота;
  - современные информационные технологии работы с документами;
  - состав организационной техники, ее устройство и порядок работы с ней;
  - специфику основной деятельности Лицея;
  - стандарты и рекомендации по оборудованию помещения приемной;
  - структуру Лицея и Института, порядок взаимодействия подразделений и служб, распределение функций между структурными подразделениями;
  - функции, задачи Лицея, его связи по вертикали и горизонтали;
  - направления деятельности Лицея и компетенции должностных лиц;
  - образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения их зон ответственности;
  - требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности;
  - требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;
  - требования, предъявляемые к управленческой информации;
  - формы предоставления управленческой информации;
  - функции самоменеджмента;
  - этику делового общения, этикет.
- 1.8. Секретарь должен уметь:**
- анализировать причины невыполнения задач;
  - вести и использовать в работе базу данных телефонных контактов заведующего Лицеом;
  - вносить и отслеживать информацию на электронном и/или бумажном носителе;
  - выбирать оптимальные способы информирования работников Лицея, обучающихся и их родителей (законных представителей), вышестоящие организации о планируемых мероприятиях;
  - выбирать оптимальный ритм работы;
  - документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения совещаний;
  - использовать современные средства сбора и обработки контрольной информации;
  - использовать современные технологии сбора и передачи информации;
  - использовать справочные правовые системы;
  - использовать средства коммуникации для передачи поручений заведующего Лицеом;
  - использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и

передачи информации;

- использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри Лицея;

- использовать офисный пакет (текстовый редактор, электронные таблицы, презентации);

- обеспечивать информационную безопасность деятельности образовательной организации;

- обеспечивать конфиденциальность в приемной и кабинете заведующего Лицеем;

- обеспечивать работу приемной заведующего во время его отсутствия;

- обеспечивать сохранность документов, хранящихся в приемной и кабинете заведующего Лицеем;

- оказывать помощь заведующему Лицеем в распределении его рабочего времени;

- определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;

- организовывать и обеспечивать личные контакты заведующего Лицеем;

- организовывать процесс подготовки к проведению совещания при заведующем Лицеем;

- осуществлять контроль исполнения поручений заведующего работниками Лицея;

- осуществлять обработку и структурирование информации;

- осуществлять распечатывание и ксерокопирование;

- осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;

- осуществлять регистрацию, накопление и передачу, систематизированное хранение и выдачу информации в требуемой форме;

- осуществлять сбор, обработку информации, необходимой для заведующего Лицея, ее анализ в соответствии с требованиями краткости, четкости формулировок, своевременности поступления, точности и достоверности, оптимальности систематизации, непрерывности сбора и обработки;

- осуществлять систематизацию получаемых и передаваемых данных;

- оформлять командировочные документы;

- оценивать результаты в рамках поставленных задач;

- передавать информацию, документы и материалы участникам совещания при заведующем;

- печатать и редактировать тексты служебных документов;

- пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой;

- пользоваться унифицированными формами документов;

- пользоваться электронной почтой;

- предоставлять данные в едином и удобном для восприятия формате;

- применять в соответствии с назначением средства организационной техники, канцелярские принадлежности;

- применять информационно-коммуникационные технологии;
- применять способы делового общения;
- принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций;
- производить подготовку дел для передачи в архив общеобразовательной организации;
- производить поиск информации в базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков;
- работать с персональным компьютером (ноутбуком), каталогами (папками) и файлами, сканером;
- работать с входящей, исходящей, внутренней документацией;
- работать с информацией, анализировать и представлять ее в систематизированном виде, в виде сводных документов;
- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов образовательной организации;
- разрабатывать номенклатуру дел Лицея с учетом действующих нормативно-методических документов;
- расставлять приоритеты, выделять важное и срочное;
- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения;
- сервировать чайный (кофейный) стол во время проведения кофе-пауз;
- соблюдать служебный этикет, правила делового этикета и протокола;
- создавать имидж секретаря, соответствующий имиджу Лицея;
- создавать и поддерживать положительный имидж Лицея;
- создавать условия, обеспечивающие эффективную работу заведующего;
- составлять и оформлять нормативные акты, организационные и методические документы, сводные, отчетные, статистические документы;
- управлять конфликтами;
- устанавливать цели, определять иерархию целей;
- учитывать психологические особенности личности при различных видах профессионального общения;
- выбирать и оформлять планировщик;
- формировать и оформлять дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Лицея.

1.9. Секретарь должен знать и соблюдать установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены и гигиены труда в Лицее.

1.10. Секретарь должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации.

## **2. Трудовые функции**

Основными трудовыми функциями секретаря являются:



2.1. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности заведующего Лицеом:

2.1.1. Оказание помощи заведующему Лицеом в планировании рабочего времени.

2.1.2. Планирование рабочего дня секретаря.

2.1.3. Организация работы с посетителями Лицеа.

2.1.4. Организация подготовки мероприятий с участием заведующего Лицеом.

2.1.5. Организация исполнения решений и осуществление контроля исполнения поручений заведующего.

2.1.6. Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета заведующего Лицеом.

2.1.7. Составление и оформление управленческой документации.

2.1.8. Организация хранения документов.

2.1.9. Обеспечение заведующего Лицеом информацией.

2.1.10. Организация информационного взаимодействия заведующего Лицеом с работниками.

2.1.11. Организация командировок заведующего Лицеом и сотрудников.

**3. Должностные обязанности секретаря**

3.1. В рамках трудовой функции оказания помощи заведующему Лицеом в планировании рабочего времени:

– информирует заведующего Лицеом о регламенте намеченных встреч, совещаний и заседаний, педагогических советов, общелицейских и иных мероприятий;

– предупреждает о приближении времени намеченных мероприятий, согласовывает временные планы;

– согласовывает телефонные переговоры с представителями вышестоящих организаций, с попечителями, руководителями иных образовательных учреждений;

– согласовывает встречи и мероприятия с сотрудниками Лицеа и профсоюзным комитетом, с родителями и родительским комитетом, руководителями методических объединений, с советом обучающихся и иными советами и комитетами Лицеа;

– формирует резерв времени для непредвиденных ситуаций;

– вносит информацию в планировщик (органайзер).

3.2. В рамках трудовой функции планирования рабочего дня секретаря:

– согласовывает планы с планами и сроками работы заведующего Лицеом;

– распределяет рабочее время (на день, неделю, перспективу);

– переносит невыполненные запланированные задачи;

– выполняет типичные ежедневные дела;

– выбирает и оформляет планировщик секретаря;

– ведет дневник (на электронном и /или бумажном носителе).

3.3. В рамках трудовой функции организации работы с посетителями:

– организовывает личный прием посетителей;

– устанавливает порядок приема для различных категорий посетителей;

- ведет журнал предварительной записи на прием, журнал посещений, регистрирует посетителей;
- содействует оперативному рассмотрению жалоб, просьб и предложений сотрудников Лицея, родителей (законных представителей) обучающихся, иных посетителей;
- осуществляет прием личных заявлений сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- организывает прием представителей организаций, являющихся шефами Лицея, членов попечительского совета, партнеров Лицея и т.д.;
- сервирует чайный (кофейный) стол в кабинете заведующего Лицеем;
- принимает меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приема посетителей и их нахождения в приемной и кабинете заведующего Лицеем.

3.4. В рамках трудовой функции организации подготовки мероприятий с участием заведующего Лицеем:

- информирует работников о намечающемся совещании, педсовете, ином мероприятии;
- подготавливает и вывешивает на информационный стенд повестку дня мероприятия с участием заведующего Лицеем;
- помогает в подготовке доклада заведующего Лицеем, презентационных материалов;
- рассылает приглашения лицам, приглашенным на общелицейское мероприятие.

3.5. В рамках трудовой функции организации исполнения решений, осуществления контроля исполнения поручений заведующего Лицеем:

- документально оформляет решения заведующего Лицеем (приказы, распоряжения);
- доводит до сведения работников Лицея приказы и распоряжения заведующего Лицеем;
- координирует деятельность по исполнению решений заведующего Лицеем;
- ведет срокосный текущий и предупредительный контроль;
- проверяет исполнение поручений заведующего Лицеем в установленный срок;
- предупреждает сотрудников об истечении срока исполнения поручений заведующего Лицеем;
- фиксирует исполнение поручений;
- составляет отчеты и аналитические справки о выполнении поручений и решений заведующего Лицеем.

3.6. В рамках трудовой функции организации и поддержания функционального рабочего пространства приемной и кабинета заведующего Лицеем:

- организует кабинет заведующего Лицеем в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;
- осуществляет контроль обеспечения заведующего Лицеем канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники;

– ухаживает за комнатными растениями в кабинете заведующего Лицеем.

3.7. В рамках трудовой функции составления и оформления управленческой документации:

– составляет проекты распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки);

– составляет различные письма, запросы, готовит ответы авторам обращений по поручению заведующего Лицеем

– печатает служебные документы и другие материалы;

– размножает служебные документы;

– контролирует прохождение документов в Лицее и Институте (согласование, подписание и утверждение документа).

3.8. В рамках трудовой функции организации работы с документами в приемной:

– получает, предварительно рассматривает и сортирует документы, поступающие в приемную заведующего Лицеем;

– подготавливает документы для рассмотрения заведующего Лицеем;

– ведет учет документов, поступающих на имя заведующего Лицеем;

– в соответствии с указаниями заведующего Лицеем организует передачу документов исполнителям (конкретным сотрудникам) для использования в процессе работы либо для подготовки ответов;

– составляет и предоставляет в установленные сроки в орган управления образования списки всех классов (контингента Лицея) и список всех преподавателей каждого учебного года;

– оперативно вносит текущие изменения в состав контингента обучающихся, педагогических и других работников Лицея;

– оформляет личные дела детей, принятых на обучение в Лицей;

– ведет алфавитный журнал всех обучающихся;

– создает и ведет базу данных документов, проводит информационно-справочную работу;

– контролирует исполнение документов и поручений заведующего Лицеем.

3.9. В рамках трудовой функции организации хранения документов:

– корректирует номенклатуры дел секретаря и заведующего Лицеем;

– формирует и оформляет дела постоянного, долговременного сроков хранения;

– подготавливает и передает дела в архив Института.

3.10. В рамках трудовой функции обеспечения заведующего Лицеем информацией:

– собирает и перерабатывает информацию, необходимую для принятия обоснованных управленческих решений;

– проверяет достоверность, полноту и непротиворечивость данных, исключает дублирование информации;

– предоставляет данные в едином и удобном для восприятия формате;





– выявляет наиболее значимые критерии систематизации информации для создания баз данных;

– формирует и использует базу данных в Лицее.

3.11. В рамках трудовой функции организации информационного взаимодействия директора с работниками:

– информирует работников Лицея о решениях заведующего Лицеем, совещаниях и заседаниях, педагогических советах и иных мероприятиях;

– знакомит работников под подпись с соответствующими документами;

– организывает обмен информацией между заместителями заведующего и иными должностными лицами Лицея и Института;

– оповещает работников о предстоящих мероприятиях;

– вызывает сотрудников и обучающихся по поручению заведующего Лицеем;

– информирует заведующего Лицеем об обращениях сотрудников по рабочим и личным вопросам;

– информирует заведующего Лицеем об обращениях обучающихся, их родителей (законных представителей).

3.12. В рамках трудовой функции организации командировок:

– подготавливает проект приказа о служебной командировке;

– выписывает командировочное удостоверение и регистрирует его при необходимости;

– подготавливает документы к поездке;

– уточняет дату, должности, фамилии в программе командировки.

3.13. Выполняет различные операции с использованием компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и предоставления информации.

3.14. Обеспечивает защиту прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей), работников Лицея при обработке персональных данных.

3.15. Строго соблюдает конфиденциальность персональных данных и требования по защите и безопасности персональных данных при их обработке, недопущение их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия другого законного основания.

3.16. Соблюдает культуру и этику общения с персоналом Лицея, обучающимися и родителями (законными представителями), посетителями.

3.17. Строго соблюдает права и свободы детей, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» и Конвенции ООН о правах ребенка, является примером для обучающихся.

3.18. Информировывает заведующего Лицеем, а при его отсутствии – дежурного администратора о несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим, вызове скорой медицинской помощи.

3.19. Соблюдает правила использования сети Интернет.

3.20. Осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне.

3.21. Обеспечивает соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте.



3.22. Секретарь соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Лицея и Института, коллективный и трудовой договор, а также локальные акты и приказы руководителя.

3.23. Проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, инструктажи по охране труда и пожарной безопасности.

3.24. Соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в общеобразовательной организации.

3.25. Периодически проходит бесплатные медицинские обследования, повышает свою профессиональную компетенцию.

3.26. Секретарю запрещается использовать неисправную мебель, электрооборудование, электроприборы, компьютерную и иную оргтехнику или оборудование и мебель с явными признаками повреждения, курить в помещениях и на территории Лицея и Института.

3.27. Соблюдает установленные требования по защите персональных данных, учету, хранению, уничтожению и пересылке носителей, содержащих персональные данные. Знает и выполняет требования организационно-распорядительных документов в области обеспечения безопасности персональных данных. Немедленно докладывает ответственному за обеспечение безопасности персональных данных о всех фактах и попытках нарушения безопасности персональных данных.

3.28. Представлять письменные объяснения по требованию директора Института, заместителя директора по УР, начальника ОК, в том числе объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

3.29. Не допускать нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, обучающимся, гостям Института и прочим лицам, находящимся в Институте.

#### **4. Права**

##### **4.1. Секретарь директора имеет право:**

4.1.1. Получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач.

4.1.2. Запрашивать лично или по поручению заведующего Лицеом от работников Лицея, Института информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.1.3. Требовать от администрации Лицея, Института создания оптимальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности секретаря.

4.1.4. Принимать решения в пределах своей компетенции.

4.1.5. На материально-технические условия, требуемые для выполнения должностных обязанностей секретаря, на обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности, а также условиям, предусмотренным Коллективным договором.



4.1.6. Знакомиться с проектами решений заведующего Лицеем, относящихся к его профессиональной деятельности, с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.1.7. Предоставлять заведующему Лицеем на рассмотрение предложения по улучшению деятельности Лицеем и усовершенствованию способов работы по вопросам, относящимся к компетенции секретаря.

4.1.8. Участвовать в работе органов самоуправления Лицея, в работе общего собрания работников, в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых секретарем должностных обязанностей.

4.1.9. На моральное и материальное поощрение, награждения по результатам профессиональной деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.1.10. На защиту своей профессиональной чести и достоинства. На конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.1.11. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, которое связано с нарушением секретарем норм профессиональной этики.

4.2. Секретарь заведующего Лицеем имеет иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Лицея и Института.

## **5. Ответственность**

5.1. В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке секретарь несет ответственность:

- за неправомерное использование предоставленных должностной инструкцией прав и полномочий, а также использование их в личных целях;
- за разглашение конфиденциальной информации, полученной в результате выполнения должностных обязанностей, персональных данных сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- за достоверность предоставляемой информации заведующего Лицеем, ее своевременную подготовку;
- за неказание или несвоевременное оказание первой помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрывание от заведующего Лицеем несчастного случая;
- за несоблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- за нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в Лицее.

5.2. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих обязанностей, установленных должностной инструкцией секретаря Лицея, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений руководителя и иных локальных нормативных актов, работник подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 Трудового Кодекса Российской Федерации. За грубое



нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За использование, в том числе однократно, методов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального проступка секретарь может быть освобожден от занимаемой должности согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм секретарь привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовых функций несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

6.1. Секретарь выполняет работу согласно графику, составленному с учетом 40-часовой рабочей недели, и утвержденному Директором Института.

6.2. Секретарь самостоятельно планирует свою деятельность. План работы секретаря согласовывается непосредственно с заведующим Лицея.

6.3. Получает от заведующего Лицея информацию нормативно-правового характера.

6.4. Обменивается информацией по вопросам, относящимся к его деятельности, с администрацией и сотрудниками Лицея, информирует их о решениях заведующего Лицея, совещаниях и заседаниях, педагогических советах и иных мероприятиях.

6.5. Вовремя сообщает заведующему Лицея об информации, приказах, распоряжениях и иной документации, поступившей по электронной почте, информирует о намеченных встречах, совещаниях и заседаниях, иных мероприятиях.

6.6. Сообщает заведующему Лицея и его заместителям информацию, полученную на совещаниях, семинарах, непосредственно после ее получения.

6.7. Информировывает заведующего Лицея о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении требований охраны труда и пожарной безопасности. Вносит предложения по устранению недостатков, по оптимизации своей деятельности.

6.8. Информировывает начальников подразделений Института по административно-хозяйственной части о недостатках в канцелярских принадлежностях, бумаге и иных расходных материалах, о поломках мебели и оргтехники, в электрооборудовании, водопроводной и отопительной системах.

6.9. Во время отсутствия секретаря его обязанности выполняет сотрудник, имеющий все требующиеся профессиональные знания, умения и навыки, назначенный приказом Директора Института. Данный сотрудник приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за качественное выполнение возложенных на него обязанностей.



## **7. Заключительные положения**

7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у заведующего Лицеом, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у заведующего Лицеом, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.



## Должностная инструкция учителя

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Профессиональным стандартом: 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» с изменениями и дополнениями от 5 августа 2016 года; на основании ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 марта 2020 года; с учетом требований ФГОС ООО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №1897 от 17.12.2010г (в редакции от 31.12.2015г) и ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012г (в редакции от 29.06.2017г); в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

### 1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция определяет перечень трудовых функций и обязанностей учителя, а также его права, ответственность и взаимоотношения по должности в коллективе Лицея.

1.2. Учитель назначается и освобождается от должности приказом директора Института. На время отпуска и временной нетрудоспособности педагога его обязанности могут быть возложены на другого учителя. Временное исполнение обязанностей в данных случаях осуществляется согласно приказу директора Института, изданного с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Учитель относится к категории специалистов, непосредственно подчиняется заведующему Лицеем и выполняет свои должностные обязанности под руководством заместителя заведующий Лицеем по учебно-воспитательной работе.

#### 1.4. На должность учителя принимается лицо:

– имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки" или в области, соответствующей преподаваемому предмету, либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в Лицее;

– без предъявления требований к стажу работы;

– прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– к педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную





силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации; признанные недееспособными в установленном Федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

1.5. В своей деятельности учитель руководствуется должностной инструкцией, Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента, решениями Правительства РФ и органов управления образования всех уровней по вопросам, касающимся образования и воспитания обучающихся. Также, педагог руководствуется:

- Федеральным Законом №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации;
- основами педагогики, психологии, физиологии и гигиены;
- Уставом и локальными правовыми актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями заведующего Лицеем, директора Института;
- требованиями ФГОС среднего общего образования, рекомендациями по их применению в Лицее;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- трудовым договором между работником и работодателем;
- Конвенцией ООН о правах ребенка.

1.6. Учитель должен знать:

- приоритетные направления и перспективы развития педагогической науки и образовательной системы Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в Российской Федерации, нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, законодательство о правах ребенка;
- требования ФГОС среднего общего образования к преподаванию своего предмета, рекомендации по внедрению Федерального государственного образовательного стандарта в Лицее;
- преподаваемый предмет в пределах требований Федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных программ среднего общего образования, их истории и места в мировой культуре и науке;
- современные формы и методы обучения и воспитания школьников;
- историю, закономерности и принципы построения и функционирования образовательных систем, роль и место образования в жизни личности и общества;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии поликультурного, продуктивного, дифференцированного и развивающего обучения, реализации компетентного подхода с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся Лицея;
- методы убеждения и аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разных возрастных категорий, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основные принципы деятельностного подхода, виды и приемы современных педагогических технологий;
- рабочую программу и методику обучения предмету;
- программы и учебники по предмету, отвечающие положениям Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования;
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- теорию и методику преподавания своего предмета;
- основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития, социализации личности;
- законы развития личности и проявления личностных свойств, психологические законы периодизации и кризисов развития;
- теория и технологии учета возрастных особенностей обучающихся;
- закономерности формирования детско-взрослых сообществ, их социально-психологические особенности и закономерности развития детских и подростковых сообществ;
- основные закономерности семейных отношений, позволяющие эффективно работать с родительской общественностью;
- основы психодиагностики и основные признаки отклонения в развитии детей;
- социально-психологические особенности и закономерности развития детско-взрослых сообществ;
- основы психодидактики, поликультурного образования, закономерностей поведения в социальных сетях;
- пути достижения образовательных результатов и способы оценки результатов обучения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- основы работы с персональным компьютером, мультимедийным проектором, текстовыми редакторами, презентациями, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами;
- средства обучения, используемые учителем в процессе преподавания предмета, и их дидактические возможности;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов;
- правила внутреннего распорядка Лицея и Института, правила по охране труда и требования к безопасности образовательной среды;
- инструкции по охране труда и пожарной безопасности, при выполнении работ с учебным, демонстрационным, компьютерным оборудованием и оргтехникой.

#### 1.7. Учитель должен уметь:

- владеть формами и методами обучения, в том числе выходящими за рамки учебных занятий: исследовательская и проектная деятельность и т.п.;

- объективно оценивать знания обучающихся на основе тестирования и других методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями детей;
- разрабатывать (осваивать) и применять современные психолого-педагогические технологии, основанные на знании законов развития личности и поведения в реальной и виртуальной среде;
- проводить учебные занятия по учебной дисциплине, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной физиологии и гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения;
- планировать и осуществлять учебную деятельность в соответствии с основной образовательной программой;
- разрабатывать рабочие программы по преподаваемому предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивать их выполнение;
- применять современные образовательные технологии при осуществлении учебно-воспитательной деятельности, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
- организовать самостоятельную деятельность детей, в том числе проектную и исследовательскую;
- использовать и апробировать специальные подходы к обучению в целях включения в образовательную деятельность всех учеников, в том числе с особыми потребностями в образовании: обучающихся, проявивших выдающиеся способности; обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
- разрабатывать и реализовывать проблемное обучение, осуществлять связь обучения предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждать с учениками актуальные события современности;
- осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательных отношениях;
- использовать современные способы оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала);
- использовать разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках Федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего образования;
- владеть методами убеждения, аргументации своей позиции;
- организовывать различные виды внеурочной деятельности: конкурсы по предмету, тематические вечера с учетом историко-культурного своеобразия региона;
- обеспечивать помощь детям, не освоившим необходимый материал (из всего курса учебной дисциплины), в форме предложения специальных заданий, индивидуальных консультаций (в том числе дистанционных); осуществлять пошаговый контроль выполнения соответствующих заданий, при необходимости прибегая к помощи других педагогических работников, в частности тьюторов;

- обеспечивать коммуникативную и учебную "включенности" всех обучающихся класса в образовательную деятельность;
- находить ценностный аспект учебного знания, обеспечивать его понимание обучающимися;
- управлять классом с целью вовлечения детей в процесс обучения, мотивируя их учебно-познавательную деятельность;
- защищать достоинство и интересы лицеистов, помогать детям, оказавшимся в конфликтной ситуации и/или неблагоприятных условиях;
- сотрудничать с классным руководителем и другими специалистами в решении воспитательных задач;
- владеть профессиональной установкой на оказание помощи любому обучающемуся Лицея вне зависимости от его реальных учебных возможностей, особенностей в поведении, состояния психического и физического здоровья;
- использовать специальные коррекционные приемы обучения для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- устанавливать контакты с обучающимися разного возраста и их родителями (законными представителями), другими педагогическими и иными работниками Лицея и Института;
- владеть технологиями диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- общаться с обучающимися, признавать их достоинство, понимая и принимая их;
- поощрять формирование эмоциональной и рациональной потребности детей в коммуникации как процессе, жизненно необходимом для человека;
- владеть общепользовательской, общепедагогической и предметно-педагогической ИКТ-компетентностями.

1.8. Педагог должен быть ознакомлен с должностной инструкцией, знать и соблюдать установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены и гигиены труда в Лицее.

1.9. Педагогический работник должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в Институте.

1.10. Учителю запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.



## **2. Трудовые функции**

2.1. Основными трудовыми функциями учителя являются:

2.1.1. Педагогическая деятельность по проектированию и реализации образовательной деятельности в Лицее:

- Общепедагогическая функция. Обучение.
- Воспитательная деятельность.
- Развивающая деятельность.

2.1.2. Педагогическая деятельность по проектированию и реализации основных общеобразовательных программ:

- Педагогическая деятельность по реализации программ среднего общего образования.
- Предметное обучение.

## **3. Должностные обязанности учителя**

3.1. В рамках трудовой общепедагогической функции обучения:

- осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего образования;
- разрабатывает и реализует программы по учебной дисциплине в рамках основных общеобразовательных программ;
- участвует в разработке и реализации программы развития Лицея в целях создания безопасной и комфортной образовательной среды;
- осуществляет планирование и проведение учебных занятий;
- проводит систематический анализ эффективности уроков и подходов к обучению;
- осуществляет организацию, контроль и оценку учебных достижений, текущих и итоговых результатов освоения основной образовательной программы обучающимися;
- формирует универсальные учебные действия;
- формирует навыки, связанные с информационно-коммуникационными технологиями (ИКТ);
- формирует у детей мотивацию к обучению;
- осуществляет объективную оценку знаний и умений обучающихся на основе тестирования и других методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями обучающихся, применяя при этом компьютерные технологии, в том числе текстовые редакторы и электронные таблицы;
- проводит контрольно-оценочную работу при обучении с применением новейших методов оценки в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронной документации, в том числе электронного журнала).

3.2. В рамках трудовой функции воспитательной деятельности:



- осуществляет регулирование поведения обучающихся для обеспечения безопасной образовательной среды на уроках, поддерживает режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию детей;
- реализует современные, в том числе интерактивные, формы и методы воспитательной работы, используя их как на уроках, так и во внеурочной деятельности;
- ставит воспитательные цели, способствующие развитию обучающихся, независимо от их способностей и характера;
- контролирует выполнение учениками правил поведения в учебном кабинете в соответствии с Уставом Университета и Правилами внутреннего распорядка Лицея и Института;
- способствует реализации воспитательных возможностей различных видов деятельности обучающихся (учебной, исследовательской, проектной, творческой);
- способствует развитию у обучающихся познавательной активности, самостоятельности, инициативы и творческих способностей, формированию гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современного мира, культуры здорового и безопасного образа жизни.

### 3.3. В рамках трудовой функции развивающей деятельности:

- осуществляет проектирование психологически безопасной и комфортной образовательной среды на занятиях по предмету;
- развивает у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, способности к исследованию и проектированию;
- осваивает и применяет в работе психолого-педагогические технологии (в том числе инклюзивные), необходимые для адресной работы с различными контингентами учеников: одаренные и социально уязвимые дети, дети, попавшие в трудные жизненные ситуации, дети-мигранты и дети-сироты, дети с особыми образовательными потребностями (аутисты, с синдромом дефицита внимания и гиперактивностью и др.), дети с ограниченными возможностями здоровья и девиациями поведения, дети с зависимостью;
- оказывает адресную помощь обучающимся Лицея;
- как учитель-предметник участвует в психолого-медико-педагогических консилиумах;
- разрабатывает и реализует индивидуальные учебные планы (программы) по своему предмету в рамках индивидуальных программ развития ребенка;
- формирует и реализует программы развития универсальных учебных действий, образцов и ценностей социального поведения, навыков поведения в мире виртуальной реальности и социальных сетях, формирование толерантности и позитивных образцов поликультурного общения.

### 3.4. В рамках трудовой функции педагогической деятельности по реализации программ среднего общего образования:

- формирует общекультурные компетенции и понимание места предмета в общей картине мира;



- определяет на основе анализа учебной деятельности обучающегося оптимальные (в том или ином предметном образовательном контексте) способы его обучения и развития;

- определяет совместно с учеником, его родителями (законными представителями) и другими участниками образовательных отношений (педагог-психолог, учитель-дефектолог, методист и т.д.) зоны его ближайшего развития, разрабатывает и реализует (при необходимости) индивидуальный образовательный маршрут по предмету;

- планирует специализированную образовательную деятельность для класса и/или отдельных контингентов обучающихся с выдающимися способностями и/или особыми образовательными потребностями на основе имеющихся типовых программ и собственных разработок с учетом специфики состава обучающихся Лицея, уточняет и модифицирует планирование;

- использует совместно с обучающимися иноязычные источники информации, инструменты перевода и произношения;

- осуществляет организацию олимпиад, конференций, предметных конкурсов и игр в Лицее, тематических вечеров и др.

### 3.5. В рамках трудовой функции обучения предмету:

- формирует конкретные знания, умения и навыки в области преподаваемого предмета;

- формирует образовательную среду, содействующую развитию способностей по предмету каждого ребенка и реализующую принципы современной педагогики;

- содействует развитию инициативы обучающихся по использованию знаний по предмету;

- осуществляет профессиональное использование элементов информационной образовательной среды с учетом возможностей применения новых элементов такой среды, отсутствующих в Лицее;

- использует в работе с детьми информационные ресурсы, в том числе ресурсы дистанционного обучения, осуществляет помощь детям в освоении и самостоятельном использовании этих ресурсов;

- содействует в подготовке обучающихся к участию в олимпиадах по предмету, конкурсах, исследовательских проектах и ученических конференциях;

- формирует и поддерживает высокую мотивацию, развивает способности обучающихся к занятиям по предмету, ведет кружки, факультативные и элективные курсы для желающих и эффективно работающих в них обучающихся Лицея;

- предоставляет информацию о дополнительном образовании, возможности углубленного изучения предмета в других образовательных и иных организациях, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий;

- консультирует обучающихся по выбору профессий и специальностей, где особо необходимы знания преподаваемого предмета;

- содействует формированию у обучающихся позитивных эмоций от учебной деятельности на занятиях по предмету, выявляет совместно с обучающимися недостоверные и мало правдоподобные данные;

– формирует позитивное отношение со стороны всех обучающихся к интеллектуальным достижениям одноклассников независимо от абсолютного уровня этого достижения;

– формирует представления обучающихся о полезности знаний по предмету вне зависимости от избранной профессии или специальности;

– ведет диалог с учащимися или группой обучающихся в процессе решения проблемы (задачи) по теме урока, выявляет сомнительные места, подтверждает правильность суждений;

– сотрудничает с другими учителями-предметниками, осуществляет межпредметные связи в процессе преподавания учебной дисциплины.

3.6. Ведёт в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости обучающихся на уроках, выставляет текущие оценки в классный журнал, своевременно сдаёт администрации Лицея необходимые отчётные данные.

3.7. Контролирует наличие у обучающихся рабочих тетрадей, тетрадей для контрольных (лабораторных) работ, соблюдение установленного в Лицее порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима. Хранит тетради для контрольных работ обучающихся в течение всего учебного года.

3.8. Учитель обязан иметь рабочую образовательную программу, календарно-тематическое планирование на год по предмету в каждой параллели классов и рабочий план на каждый урок.

3.9. Готовит и использует в обучении различный дидактический материал, наглядные пособия, раздаточный учебный материал.

3.10. Своевременно по указанию заместителя заведующий Лицеем по учебно-воспитательной работе заполняет и предоставляет для согласования график проведения контрольных работ по учебной дисциплине.

3.11. Принимает участие в ГВЭ и ЕГЭ.

3.12. Организует совместно с коллегами проведение лицейского этапа олимпиады по своему предмету. Формирует сборные команды Лицея для участия в следующих этапах олимпиад по предмету.

3.13. Организует участие обучающихся в конкурсах, во внеклассных предметных мероприятиях, в предметных неделях, защитах исследовательских работ и творческих проектов, соревнованиях, эстафетах, в оформлении предметных стенгазет и, по возможности, организует внеклассную работу по своему предмету.

3.14. Учителю Лицея запрещается:

– менять на свое усмотрение расписание занятий;

– отменять занятия, увеличивать или сокращать длительность уроков (занятий) и перемен;

– удалять учеников с занятий;

– использовать неисправную мебель, электрооборудование, технические средства обучения, электроприборы, компьютерную и иную оргтехнику или оборудование и мебель с явными признаками повреждения;

– курить в помещениях и на территории Лицея и Института.

3.15. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время проведения уроков, факультативов и курсов, дополнительных и иных проводимых учителем занятий, а также во время проведения лицейского этапа олимпиады по предмету, предметных конкурсов, различных внеклассных предметных мероприятий.

3.16. Информировывает заведующего Лицеем, а при его отсутствии – дежурного администратора Лицея о несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

3.17. Согласно годовому плану работы Лицея принимает участие в педагогических советах, производственных совещаниях, совещаниях при заведующем Лицеем, семинарах, круглых столах, внеклассных предметных мероприятиях, предметных неделях, а также в предметных лицейских МО и методических объединениях, которые проводятся вышестоящей организацией.

3.18. Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими), посещает по просьбе классных руководителей родительские собрания, оказывает консультативную помощь родителям обучающихся (лицам, их заменяющим).

3.19. В соответствии с утвержденным заведующим Лицеем графиком дежурства дежурит во время перемен между уроками. Приходит на дежурство за 20 минут до начала первого своего урока и уходит через 20 минут после их окончания.

3.20. Строго соблюдает права и свободы детей, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» и Конвенции ООН о правах ребенка, соблюдает этические нормы и правила поведения, является примером для школьников.

3.21. При выполнении учителем обязанностей заведующего учебным кабинетом:

- проводит паспортизацию своего кабинета;
- постоянно пополняет кабинет методическими пособиями, необходимыми для осуществления учебной программы по предмету, приборами, техническими средствами обучения, дидактическими материалами и наглядными пособиями;
- организует с обучающимися работу по изготовлению наглядных пособий;
- в соответствии с приказом заведующий Лицеем «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество, пришедшее в негодность;
- разрабатывает инструкции по охране труда для кабинета с консультативной помощью специалиста по охране труда;
- осуществляет постоянный контроль соблюдения обучающимися инструкций по безопасности труда в учебном кабинете, а также правил поведения в кабинете;
- проводит вводный инструктаж обучающихся по правилам поведения в учебном кабинете, первичные инструктажи при изучении новых тем и работы с учебным оборудованием с обязательной регистрацией в журнале инструктажа;
- принимает участие в смотре-конкурсе учебных кабинетов, готовит кабинет к приемке на начало нового учебного года.

3.22. Педагог соблюдает положения должностной инструкции учителя, Устав и Правила внутреннего трудового распорядка, коллективный и трудовой договор, а также локальные акты Лицея и Института, приказы заведующего Лицеем.

3.23. Учитель периодически проходит бесплатные медицинские обследования, аттестацию, повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию.

3.24. Соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в Лице.

#### 4. Права

##### 4.1. Учитель имеет право:

– Участвовать в управлении Лицеом в порядке, определенном Уставом Института.

– На материально-технические условия, требуемые для выполнения образовательной программы по учебной дисциплине и Федерального образовательного стандарта среднего общего образования, на обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности, а также условиям, предусмотренным Коллективным договором.

– Выбирать и использовать в образовательной деятельности образовательные программы, различные эффективные методики обучения обучающихся своему предмету, учебные пособия и учебники по учебной дисциплине, методы оценки знаний и умений обучающихся, рекомендуемые Министерством просвещения Российской Федерации или разработанные самим педагогом и прошедшие необходимую экспертизу.

– Участвовать в разработке программы развития Лицеа, получать от администрации и классных руководителей сведения, необходимые для осуществления своей профессиональной деятельности.

– Давать обучающимся во время уроков, а также перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать учеников к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, которые установлены Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся.

– Знакомиться с проектами решений заведующего Лицеом, относящихся к его профессиональной деятельности, с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним правдивые объяснения.

– Предоставлять на рассмотрение администрации Лицеа и Института предложения по улучшению деятельности Лицеа и усовершенствованию способов работы по вопросам, относящимся к компетенции педагогического работника.

– На повышение уровня квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе.

– На получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, деятельность которых связана с разработкой и реализацией программ общего образования, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными



Федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе.

- На защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- На конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, которое связано с нарушением учителем норм профессиональной этики.
- На поощрения, награждения по результатам педагогической деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.2. Педагогический работник имеет иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

## 5. Ответственность

5.1. В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке учитель несет ответственность:

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ по преподаваемому предмету согласно учебному плану, расписанию и графику учебной деятельности;
- за жизнь и здоровье обучающихся во время урока, во время сопровождения учеников на предметные конкурсы и олимпиады по учебной дисциплине, на внеклассных мероприятиях, проводимых преподавателем;
- за несвоевременную проверку рабочих тетрадей и контрольных работ;
- за нарушение прав и свобод несовершеннолетних, установленных законом Российской Федерации, Уставом и локальными актами общеобразовательной организации;
- за непринятие или несвоевременное принятие мер по оказанию первой помощи пострадавшим и несвоевременное сообщение администрации Лицея о несчастном случае;
- за несоблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- за отсутствие должного контроля соблюдения обучающимися правил и требований охраны труда и пожарной безопасности во время нахождения в учебном кабинете, на внеклассных предметных мероприятиях;
- за несвоевременное проведение инструктажей обучающихся по охране труда, необходимых при проведении уроков, внеклассных мероприятий, при проведении или выезде на олимпиады с обязательной фиксацией в Журнале регистрации инструктажей по охране труда.

5.2. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений





заведующего Лицеом и иных локальных нормативных актов, учитель подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.3. За использование, в том числе однократно, методов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального проступка учитель может быть освобожден от занимаемой должности согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм учитель Лицея привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За умышленное причинение Лицею или Институту или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей педагог несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления образовательной деятельности несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

6.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для учителя устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Норма часов учебной (преподавательской) работы составляет 18 часов в неделю за ставку заработной платы и является нормируемой частью его педагогической работы. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагога включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями.

6.2. Учитель самостоятельно планирует свою деятельность на каждый учебный год и каждую учебную четверть. Учебные планы работы педагога согласовываются заместителями заведующего Лицеом и утверждаются непосредственно заведующий Лицеом.

6.3. Во время каникул, не приходящихся на отпуск, учитель привлекается администрацией Лицея к педагогической, методической или организационной деятельности в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы педагога во время каникул утверждается распоряжением заведующего Лицеом.





6.4. Заменяет уроки временно отсутствующих преподавателей на условиях почасовой оплаты на основании распоряжения администрации Института, в соответствии с положениями Трудового Кодекса Российской Федерации. Учителя заменяют в период временного отсутствия учителя той же специальности или преподаватели, имеющие отставание по учебному плану в преподавании своего предмета в данном классе.

6.5. Получает от заведующего Лицеем и заместителей заведующего Лицеем информацию нормативно-правового характера, систематически знакомится под расписку с соответствующими документами, как локальными, так и вышестоящих органов управления образования.

6.6. Обменивается информацией по вопросам, относящимся к его деятельности, с администрацией и педагогическими работниками Лицея, по вопросам успеваемости обучающихся – с родителями (лицами, их заменяющими).

6.7. Сообщает заведующий Лицея и его заместителям информацию, полученную на совещаниях, семинарах, конференциях непосредственно после ее получения.

6.8. Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением их в учебном кабинете в случае, если является заведующим учебным кабинетом.

6.9. Информировывает администрацию Лицея о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении требований охраны труда и пожарной безопасности.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у заведующего Лицеем, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у заведующего Лицеем, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.



## Должностная инструкция педагога-психолога

Настоящая должностная инструкция разработана на основании Профессионального стандарта «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 24 июля 2015г №514н, в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 5 декабря 2022 года); с учетом требований ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012г (с изменениями от 12 августа 2022 года), а также в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения между работником и работодателем.

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция устанавливает функциональные обязанности, права и ответственность, а также связи по должности работника, занимающего в Лицее должность педагога-психолога.

1.2. На должность педагога-психолога назначается лицо, имеющее высшее образование по профильным направлениям.

1.3. К работе педагогом-психологом не допускаются лица:

– не соответствующие требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также не имеющие личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

– имеющие ограничения на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. К занятию педагогической деятельностью не допускаются иностранные агенты (для государственных и муниципальных общеобразовательных организаций).

1.5. Педагог-психолог назначается на должность и освобождается приказом директора Института.

1.6. Непосредственно подчиняется заместителю заведующего Лицеем по научно-методической работе, взаимодействует по профессиональной линии с руководителем психологической службы управления образования.

1.7. В своей профессиональной деятельности педагог-психолог руководствуется:

– Конституцией и законами РФ;



- основами педагогики, психологии, физиологии и гигиены, общетеоретическими дисциплинами в объеме, требуемом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- Уставом и локальными правовыми актами Лицея и Института (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями заведующего Лицеем), трудовым договором;

– требованиями ФГОС и рекомендациями по их применению в Лицее.

1.8. Педагог-психолог Лицея должен знать:

- методологию психолого-педагогической науки, основы возрастной и педагогической психологии, методы, используемые в педагогике и психологии;
- методологические основы организации и проведения мониторинга личностных и метапредметных результатов освоения основной общеобразовательной программы обучающимися;
- теорию и методы организации психологического исследования;
- методы статистического анализа данных психологического исследования;
- методы верификации результатов исследования;
- методы интерпретации и представления результатов исследования;
- методологические основы проектирования образовательной среды, основы психодидактики;
- методы организационно-методического сопровождения основных образовательной программы в Лицее;
- профессиональную этику;
- международные нормы и договоры в области прав ребенка и образования детей;
- историю и теорию проектирования образовательных систем;
- теории и методы педагогической психологии, историю и теории организации образовательной деятельности;
- методы психолого-педагогической диагностики, используемые в мониторинге оценки качества результатов и содержания образовательной деятельности;
- процедуры и методы интерпретации и представления результатов психолого-педагогического обследования;
- психологические методы оценки параметров образовательной среды, в том числе комфортности и психологической безопасности образовательной среды;
- современные теории и методы консультирования;
- приемы организации совместной и индивидуальной деятельности обучающихся в соответствии с возрастными нормами их развития;

- этические нормы организации и проведения консультативной работы в Лице;
- содержание работы межведомственных организаций (ресурсных центров) для информирования субъектов образовательной деятельности о способах получения отраслевой психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи;
- современные теории, направления и практики коррекционно-развивающей работы;
- современные техники и приемы коррекционно-развивающей работы в школе, а также психологической помощи;
- закономерности развития различных категорий детей, в том числе с особыми образовательными потребностями;
- закономерности групповой динамики, методы, приемы проведения групповой коррекционно-развивающей работы в Лице;
- способы и методы оценки эффективности и совершенствования коррекционно-развивающей работы в общеобразовательном учреждении;
- теорию, методологию психодиагностики, классификацию психодиагностических методов, их возможностей и ограничений, предъявляемых к ним требований;
- методы и технологии, позволяющие решать диагностические и развивающие задачи;
- методы сбора, обработки информации, результатов психологических наблюдений и диагностики;
- методы математической обработки результатов психологической диагностики;
- способы интерпретации и представления результатов психодиагностического обследования;
- психологию личности и социальную психологию малых групп;
- задачи и принципы психологического просвещения в школе с учетом образовательных потребностей и индивидуальных возможностей обучающихся;
- формы и направления, приемы и методы психологического просвещения с учетом образовательных потребностей и индивидуальных возможностей учащихся общеобразовательного учреждения;
- основы педагогики, формы и способы обучения педагогических работников, работающих с различными категориями обучающихся в Лице;
- закономерности и возрастные нормы психического, личностного и индивидуального развития на разных возрастных этапах, способы адаптации и проявления дезадаптивного поведения детей, подростков и молодежи к условиям общеобразовательных учреждений;
- признаки и формы дезадаптивных состояний у детей, подростков и молодежи;
- современные теории формирования и поддержания благоприятного социально-психологического климата в коллективе Лицея, технологии и способы проектирования безопасной и комфортной образовательной среды;

- приемы организации совместной и индивидуальной деятельности обучающихся в соответствии с возрастными особенностями их развития;
- теории и методы предотвращения "профессионального выгорания" специалистов Лицея, причины возникновения, методы предупреждения и снятия психологической перегрузки педагогического коллектива общеобразовательного учреждения;
- основы возрастной физиологии и гигиены обучающихся, обеспечения их безопасности в образовательной деятельности;
- превентивные методы работы с обучающимися "группы риска" (из неблагополучных семей, находящихся в состоянии посттравматического стрессового расстройства, попавших в трудную жизненную ситуацию, склонных к суициду и другим формам аутоагрессии);
- международные нормы и договоры в области прав ребенка и образования детей;
- Трудовое законодательство Российской Федерации, законодательство Российской Федерации в сфере образования и прав ребенка;
- нормативные правовые акты, касающиеся организации и осуществления профессиональной деятельности;
- Федеральные государственные образовательные стандарты общего образования;
- формы, методы и способы использования дистанционных образовательных технологий;
- основы работы с персональным компьютером, электронной почтой, браузерами, текстовым редактором, мультимедийным проектором.

1.9. Педагог-психолог Лицея должен уметь:

- использовать качественные и количественные методы психологического обследования;
- обрабатывать и интерпретировать результаты обследований;
- анализировать возможности и ограничения используемых педагогических технологий, методов и средств обучения с учетом возрастного и психофизического развития обучающихся в Лицее;
- разрабатывать психологические рекомендации по проектированию образовательной среды, обеспечивающей преемственность содержания и форм организации образовательной деятельности;
- проводить мониторинг личностных и метапредметных результатов освоения основной образовательной программы с использованием современных средств информационно-коммуникационных технологий;
- разрабатывать и реализовывать дополнительные образовательные программы, направленные на развитие психолого-педагогической компетентности педагогических и административных работников, родителей (законных представителей) обучающихся;
- владеть приемами преподавания, организации дискуссий, проведения интерактивных форм занятий в общеобразовательном учреждении;

- разрабатывать индивидуальные учебные планы, анализировать и выбирать оптимальные педагогические технологии обучения и воспитания детей в соответствии с их возрастными и психофизическими особенностями;
- владеть приемами работы с педагогическими работниками Лицея по организации эффективных учебных взаимодействий с детьми и обучающихся между собой;
- владеть приемами повышения психолого-педагогической компетентности родителей (законных представителей), педагогов и администрации Лицея;
- разрабатывать совместно с педагогическими работниками Лицея индивидуальный образовательный маршрут с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного ребенка;
- участвовать в поиске путей совершенствования образовательной деятельности совместно с педагогическим коллективом Лицея;
- разрабатывать и реализовывать программы психологического сопровождения инновационных процессов в Лицее, в том числе программы поддержки объединений обучающихся и ученического самоуправления;
- владеть методами психологической оценки параметров образовательной среды, в том числе ее безопасности и комфортности, и образовательных технологий;
- владеть приемами работы с педагогическими работниками с целью организации эффективных взаимодействий обучающихся и их общения в Лицее и семье;
- разрабатывать совместно с педагогами и преподавателями Лицея индивидуальный образовательный маршрут с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося;
- владеть способами оценки эффективности и совершенствования консультативной деятельности;
- проводить индивидуальные и групповые консультации детей по вопросам обучения, развития, проблемам осознанного и ответственного выбора дальнейшей профессиональной карьеры, самовоспитания, взаимоотношений со взрослыми и сверстниками;
- разрабатывать программы коррекционно-развивающей работы;
- применять стандартные методы и приемы наблюдения за нормальным и отклоняющимся психическим и физиологическим развитием обучающихся;
- проводить коррекционно-развивающие занятия с детьми;
- оценивать эффективность коррекционно-развивающей работы в соответствии с выделенными критериями;
- подбирать или разрабатывать диагностический инструментарий, адекватный целям исследования;
- планировать и проводить диагностическое обследование с использованием стандартизированного инструментария, включая обработку результатов;
- проводить диагностическую работу по выявлению уровня готовности или адаптации обучающихся Лицея к новым образовательным условиям;



- выявлять особенности и возможные причины дезадаптации с целью определения направлений оказания психологической помощи;
- осуществлять социально-психологическую диагностику особенностей и уровня группового развития формальных и неформальных коллективов в Лице, диагностику социально-психологического климата;
- диагностировать интеллектуальные, личностные и эмоционально-волевые особенности, препятствующие нормальному протеканию процесса развития, обучения и воспитания и совместно с учителями Лицея разрабатывать способы их коррекции;
- проводить мониторинг личностных и метапредметных образовательных результатов учеников в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего образования соответствующего уровня;
- осуществлять диагностику одаренности, структуры способностей;
- владеть способами оценки эффективности и совершенствования диагностической деятельности, составления психологических заключений и портретов личности детей Лицея;
- осуществлять психологическое просвещение педагогических работников, администрации Лицея и родителей (законных представителей) по вопросам психического развития детей;
- разрабатывать и реализовывать программы повышения психологической компетентности субъектов образовательных отношений, работающих с различными категориями обучающихся;
- применять методы педагогики взрослых для психологического просвещения субъектов образовательных отношений, в том числе с целью повышения их психологической культуры;
- на достаточном уровне владеть навыками преподавания, ведения дискуссий, презентаций;
- планировать и организовывать работу в Лице по предупреждению возможного неблагополучия в психическом и личностном развитии обучающихся, в том числе социально уязвимых и попавших в трудные жизненные ситуации;
- разрабатывать психологические рекомендации по соблюдению в Лице психологических условий обучения и воспитания, необходимых для нормального психического развития детей на каждом возрастном этапе;
- вырабатывать рекомендации учителям, воспитателям ГПД, классным руководителям, родителям (законным представителям) и другим работникам Лицея по оказанию помощи обучающимся в адаптационный, предкризисный и кризисный периоды;
- проводить мероприятия в Лице по формированию у детей навыков общения в разновозрастной среде и в среде сверстников, развитию навыков поведения в виртуальной и поликультурной среде.

1.10. Педагог-психолог должен соблюдать требования Конвенции ООН о правах ребенка, пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

1.11. Педагог-психолог должен строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, личной гигиены, знать порядок действий при возникновении

пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в Лицее.

1.12. Педагогическим работниками запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

## 2. Трудовые функции

Основными трудовыми функциями педагога-психолога школы являются:

2.1. Психолого-педагогическое и методическое сопровождение реализации основных и дополнительных образовательных программ в Лицее.

2.2. Психологическая экспертиза (оценка) комфортности и безопасности образовательной среды в Лицее.

2.3. Психологическое консультирование субъектов образовательных отношений.

2.4. Коррекционно-развивающая работа с обучающимися, в том числе работа по восстановлению и реабилитации.

2.5. Психологическая диагностика обучающихся.

2.6. Психологическое просвещение субъектов образовательных отношений.

2.7. Психологическая профилактика.

## 3. Должностные обязанности

Педагог-психолог в Лицее выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. В рамках трудовой функции психолого-педагогического и методического сопровождения реализации основных и дополнительных образовательных программ:

– формирование и реализация планов развивающей работы с детьми с учетом их индивидуально-психологических особенностей;

– разработка программ развития универсальных учебных действий, программ воспитания и социализации обучающихся, коррекционных программ;

– разработка психологических рекомендаций по формированию и реализации индивидуальных учебных планов для творчески одаренных обучающихся Лицея;

– разработка совместно с педагогическим работником индивидуальных учебных планов обучающихся с учетом их психологических особенностей;

– разработка и реализация мониторинга личностной и метапредметной составляющей результатов освоения основной образовательной программы, установленной Федеральными государственными образовательными стандартами;

– оформление и ведение документации по данной трудовой функции (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты).

3.2. В рамках трудовой функции осуществления психологической экспертизы (оценки) комфорта и безопасности образовательной среды:

– психологический мониторинг и анализ эффективности использования методов и средств образовательной деятельности;

– психологическая экспертиза программ развития Лица с целью определения степени безопасности и комфорта образовательной среды;

– консультирование педагогических работников Лица при выборе образовательных технологий с учетом индивидуально-психологических особенностей и образовательных потребностей обучающихся;

– оказание психологической поддержки педагогическим работникам Лица в проектной деятельности по совершенствованию образовательной деятельности;

– ведение профессиональной документации по данной трудовой функции (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты).

3.3. В рамках трудовой функции психологического консультирования субъектов образовательной деятельности:

– проведение консультаций с обучающимися Лица по проблемам самопознания, профессионального самоопределения, личностным проблемам, вопросам взаимоотношений в коллективе и другим вопросам;

– консультирование администрации, педагогических работников и других сотрудников Лица по проблемам взаимоотношений в трудовом коллективе и другим профессиональным вопросам;

– консультирование педагогических работников по вопросам разработки и реализации индивидуальных программ для построения индивидуального образовательного маршрута с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного ребенка;

– консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам взаимоотношений с детьми, их развития, профессионального самоопределения и другим вопросам;

– консультирование администрации Лица, педагогических работников, а также родителей (законных представителей) по психологическим проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся;

– ведение профессиональной документации по данной трудовой функции (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты).

3.4. В рамках трудовой функции коррекционно-развивающей работы с обучающимися, в том числе работы по восстановлению и реабилитации:

– разработка и реализация планов проведения коррекционно-развивающих занятий для обучающихся, направленных на развитие интеллектуальной, эмоционально-волевой сферы, познавательных процессов, снятие тревожности, решение проблем в сфере общения, преодоление проблем в общении и поведении;

– организация и совместное осуществление педагогами, психолого-педагогической коррекции выявленных в психическом развитии обучающихся Лица недостатков, нарушений социализации и адаптации;



- формирование и реализация планов по созданию образовательной среды для детей с особыми образовательными потребностями, в том числе одаренных учащихся Лицея;

- проектирование в сотрудничестве с учителями индивидуальных образовательных маршрутов для обучающихся Лицея;

- ведение профессиональной документации по данной трудовой функции (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты).

### 3.5. В рамках трудовой функции психологической диагностики обучающихся:

- психологическая диагностика с использованием современных образовательных технологий, включая информационные образовательные ресурсы;

- скрининговые обследования (мониторинг) с целью анализа динамики психического развития, определение лиц, нуждающихся в психологической помощи;

- составление психолого-педагогических заключений по результатам диагностического обследования с целью ориентации педагогических работников, администрации общеобразовательного учреждения и родителей (законных представителей) в проблемах личностного и социального развития детей;

- определение степени нарушений в психическом, личностном и социальном развитии обучающихся, участие в работе психолого-медико-педагогических комиссий и консилиумов;

- изучение интересов, склонностей, способностей обучающихся, предпосылок одаренности;

- осуществление с целью помощи в профориентации комплекса диагностических мероприятий по изучению способностей, склонностей, направленности и мотивации, личностных, характерологических и прочих особенностей в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования соответствующего уровня;

- ведение профессиональной документации по данной трудовой функции (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты).

### 3.6. В рамках трудовой функции психологического просвещения субъектов образовательной деятельности:

- ознакомление педагогических работников и администрации Лицея с современными исследованиями в области психологии подросткового, юношеского возраста;

- информирование субъектов образовательных отношений о формах и результатах своей профессиональной деятельности;

- ознакомление педагогических работников, администрации Лицея и родителей (законных представителей) с основными условиями психического развития ребенка (в рамках консультирования, педагогических советов);

- ознакомление педагогических работников и администрации Лицея с современными исследованиями в области профилактики социальной адаптации;

- просветительская работа с родителями (законными представителями) по принятию особенностей поведения, миропонимания, интересов и склонностей, в том числе одаренности ребенка;

- информирование о факторах, препятствующих развитию личности школьников, о мерах по оказанию им различного вида психологической помощи;
- ведение профессиональной документации по данной трудовой функции (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты).

3.7. В рамках трудовой функции психологического просвещения субъектов образовательной деятельности:

- выявление условий, неблагоприятно влияющих на развитие личности обучающихся;
- разработка психологических рекомендаций по проектированию образовательной среды, комфортной и безопасной для личностного развития ребенка на каждом возрастном этапе, для своевременного предупреждения нарушений в развитии и становлении личности, ее аффективной, интеллектуальной и волевой сфер;
- планирование и реализация совместно с педагогом превентивных мероприятий по профилактике возникновения социальной дезадаптации, аддикций и девиаций поведения;
- разъяснение субъектам образовательных отношений необходимости применения берегающих здоровье технологий, оценка результатов их применения;
- разработка рекомендаций субъектам образовательных отношений по вопросам психологической готовности и адаптации к новым образовательным условиям (поступление в Лицей, начало обучения, переход на новый уровень образования, в новое образовательное учреждение);
- разработка рекомендаций для педагогических работников Лицея по вопросам социальной интеграции и социализации дезадаптивных обучающихся, а также обучающихся с девиантными и аддиктивными проявлениями в поведении;
- ведение профессиональной документации по данной трудовой функции (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты).

3.8. Педагог-психолог в соответствии с ФГОС осуществляет психолого-педагогическое сопровождение участников образовательных отношений:

- формирование и развитие психолого-педагогической компетентности;
- сохранение и укрепление психологического благополучия и психического здоровья обучающихся;
- поддержка и сопровождение детско-родительских отношений;
- формирование ценности здоровья и безопасного образа жизни;
- формирование коммуникативных навыков в разновозрастной среде и среде сверстников;
- поддержка детских объединений, ученического самоуправления;
- формирование психологической культуры поведения в информационной среде;
- развитие психологической культуры в области использования ИКТ;
- социально-психологическая адаптация обучающихся к условиям Лицея с учетом специфики их возрастного психофизиологического развития, включая особенности адаптации к социальной среде;



– профилактика формирования у обучающихся девиантных форм поведения, агрессии и повышенной тревожности.

3.9. Педагог-психолог использует в работе:

– диверсификацию уровней психолого-педагогического сопровождения (индивидуальный, групповой, уровень класса, уровень Лицея);

– вариативность форм психолого-педагогического сопровождения участников образовательных отношений.

3.10. Осуществляет мониторинг и оценку эффективности психологических программ сопровождения участников образовательных отношений, развития психологической службы Лицея.

3.11. Педагог-психолог в Лицее составляет перспективный план работы на год, осуществлять тематическое планирование, предоставляет анализ работы за год заведующему Лицеем.

3.12. Участвует в приеме детей в Лицей с целью раннего выявления недостаточной психологической готовности к лицейскому обучению, совместно с учителями составляет программу индивидуальной работы с несовершеннолетними для обеспечения полноценного включения их в учебную деятельность с первых дней пребывания в Лицее.

3.13. Способствует гармонизации социальной сферы Лицея, а также развитию у обучающихся готовности к ориентации в различных жизненных ситуациях и профессиональному самоопределению.

3.14. Соблюдает права и свободы обучающихся, содействует охране прав личности детей в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка.

3.15. Соблюдает этические нормы поведения в Лицее в быту, а также в общественных местах.

3.16. Обеспечивает сохранность подотчетного оборудования, организует и способствует пополнению кабинета педагога-психолога методическими материалами.

3.17. Выполняет положения инструкции, правила охраны труда и пожарной безопасности.

3.18. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования.

3.19. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.

#### **4. Права**

Педагог-психолог имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Участвовать в управлении Лицеем в порядке, определяемом Уставом.

4.2. В рамках своей компетенции вносит предложения по улучшению образовательной деятельности, доводит до сведения администрации о недостатках в обеспечении образовательной и воспитательной деятельности, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма детей, ухудшающих психологический климат в Лицее, указывает на формирование условий необходимых для полноценного личностного и интеллектуального развития несовершеннолетних.

4.3. Самостоятельно определять конкретные задачи работы с детьми и взрослыми, выбирать формы и методы данной работы, определять очередность





проведения различных видов работ, выделять приоритетные направления работы в конкретный период.

4.4. Запрашивать лично или по поручению администрации от классных руководителей и учителей-предметников информацию и документацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.

4.5. На создание администрацией Лицея условий для успешного и безопасного выполнения профессиональных обязанностей.

4.6. Отказываться от выполнения приказов или распоряжений администрации Лицея в тех случаях, когда они противоречат профессиональным этическим принципам или задачам работы педагога-психолога.

4.7. Приглашать педагогов, родителей, обучающихся на индивидуальные беседы.

4.8. В случае необходимости рекомендовать родителям провести обследование ребёнка на ПМПК.

4.9. Давать консультации учителям, классным руководителям, родителям (законным представителям) по психолого-педагогическому сопровождению несовершеннолетних.

4.10. На защиту профессиональной чести и достоинства. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом-психологом норм профессиональной этики.

4.11. Знакомиться с проектами решений администрации Лицея, касающимися его деятельности, с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним пояснения.

4.12. На конфиденциальность служебного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.13. На получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, деятельность которых связана с разработкой и реализацией программ общего образования, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными Федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе.

## **5. Ответственность**

5.1. Педагог-психолог во время проводимых им мероприятий несет персональную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, а также за нарушение прав и свобод несовершеннолетних в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Лицея и Института, приказов и распоряжений заведующего Лицеем и директора Института и иных локальных нормативных актов, своих должностных обязанностей, установленных данной должностной инструкцией, педагог-психолог несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.



5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального проступка педагог-психолог может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За виновное причинение Лицею или Институт и участникам образовательной деятельности ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей педагог-психолог несет материальную ответственность в порядке, установленном трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

5.5. За нарушение правил и требований пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил педагог-психолог Лицея привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

6.1. Педагог-психолог работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим Лицеом. При составлении графика работы психолога учитывается необходимость выполнения работы по повышению квалификации.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. План работы психолога на полугодие утверждается заведующим Лицеом не позднее пяти дней по окончании каждого учебного полугодия.

6.3. Представляет заведующему Лицеом письменный отчет о своей деятельности, проведенных мероприятиях объемом не более пяти машинописных страниц по окончании каждого учебного года.

6.4. Получает от заведующего Лицеом и заместителей заведующего Лицеом информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Получает от руководителя психологической службы управления образования, методического кабинета информацию организационно-методического характера.

6.6. В своей работе сотрудничает с администрацией, педагогами, классными руководителями, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими), библиотекарем, а также со специалистами ПМПК. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в компетенцию педагога-психолога с администрацией и педагогами Лицея.

6.7. Информировывает заведующего Лицеом (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.



6.8. Передает заведующему Лицеем и его заместителям информацию, полученную на совещаниях, семинарах, конференциях непосредственно после ее получения.

6.9. Во время отсутствия в Лицее педагога-психолога (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом заведующий Лицеем. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет персональную ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Ознакомление сотрудника с настоящей должностной инструкцией, осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у заведующег Лицеем, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у заведующего Лицеем, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.



