



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ
ИТ-ЛИЦЕЙ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 25 » 08 2020 года

Казань

№ 451

О режиме работы ИТ-лицея КФУ в 2020-2021 учебном году

В соответствии с Положением об общеобразовательной школе-интернате «ИТ-лицей» Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – ИТ-лицей КФУ), в целях организации соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10, санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1./2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» от 30.06.2020г. № 16; методических рекомендаций МР 3.1./2.4.0178/1-20 «Рекомендации по организации работы образовательных организаций в условиях сохранения рисков распространения COVID-19» от 08 мая 2020 г.; обеспечения рационального режима учебной и внеучебной деятельности обучающихся в 2021-2022 учебном году, охраны здоровья обучающихся,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить следующий распорядок для учащихся ИТ-лицея КФУ, график приема пищи в столовой, установив разное время начала уроков для разных классов и время проведения перерывов, разное время посещения столовой в целях максимального разобщения обучающихся:

- 1.1. Для 7-8-х классов (приложение 1)
- 1.2. Для 9-10-х классов (приложение 2).
- 1.3. Для 11-х классов (приложение 3).

2. Закрепить за каждым классом отдельный кабинет (приложение 4.1.)

3. Утвердить расписание звонков для организации учебной и внеурочной деятельности обучающихся (приложение 4.2).

4. Организовать проживание в интернате всех обучающихся 7 – 11 классов в соответствии с графиком (приложение 4.3).

5. Определить круг функций, прав, обязанностей и ответственности для:

- дежурного администратора ИТ-лицея КФУ (приложение 5.1.),
- дежурного учителя ИТ-лицея КФУ на этаже (приложение 5.2.),
- классного руководителя ИТ-лицея КФУ (приложение 5.3.),
- дежурного классного руководителя и дежурного класса (приложение 5.4.),
- учителя-предметника ИТ-лицея КФУ (приложение 5.5.),
- дежурного воспитателя ИТ-лицея КФУ (приложение 5.6.).

6. Утвердить на 1 полугодие 2020 - 2021 учебного года:

- график дежурства классов в столовой (приложение 6.1.),
- график дежурства администрации (приложение 6.2.),
- график дежурства сотрудников на этажах (приложение 6.3.),
- график дежурства классных руководителей в субботу на первое полугодие 2020 - 2021 учебного года (приложение 6.4.),

- правила проживания обучающихся в интернате ИТ-лицея КФУ (приложение 7).
Изменения, вносимые в данные расписания (графики), допускаются после ознакомления сотрудников и согласования с директором ИТ-лицея КФУ.

7. Заместителю директора по воспитательной работе Р.А. Абзалову предусмотреть ежемесячную разработку и утверждение графика дежурства классных руководителей и воспитателей в столовой во время приема пищи обучающимися.

8. Возложить выполнение обязанностей классных руководителей и воспитателей, а также ответственность за жизнь и здоровье во время проведения внеурочных мероприятий, пребывания в зданиях ИТ-лицея КФУ, на его территории во время прогулок на следующих педагогических сотрудников ИТ-лицея КФУ:

№	Кл.	Классный руководитель		Воспитатель	№ каб.
1.	7-1	Бариева Гузель Ринатовна	юноши	Халиков Адель Василевич	210
			девочки	Григорьева Татьяна Михайловна	
2.	7-2	Аглямзянов Рим Камилевич	юноши	Нугманов Булат Фаилевич	201
			девочки	Григорьева Татьяна Михайловна	
3.	7-3	Гумерова Галия Рустамовна	юноши	Нугманов Булат Фаилевич	206
			девочки	Григорьева Татьяна Михайловна	
4.	7-4	Денисюк Анна Андреевна	юноши	Гатауллин Марат Рафисович	313
			девочки	Григорьева Татьяна Михайловна	
5.	8-1	Абубакирова Наиля Накиповна	юноши	Миняев Олег Геннадьевич	202
			девочки	Латыпова Регина Рамилевна	
6.	8-2	Мухутдинова Ксения Сергеевна	юноши	Баранов Максим Викторович	208
			девочки	Латыпова Регина Рамилевна	
7.	8-3	Мирсайтов Наиль Галимжанович	юноши	Лазарчик Аида Игоревна	302
			девочки	Латыпова Регина Рамилевна	
8.	8-4	Садыкова Айгуль Ильдусовна	юноши	Баранов Максим Викторович	306
			девочки	Латыпова Регина Рамилевна	
9.	9-1	Белякова Ксения Валерьевна	юноши	Воробьев Константин Александрович	303
			девочки	Шмыкова Миндания Рашидовна	
10.	9-2	Куликов Александр Михайлович	юноши	Карасев Роман Андреевич	209
			девочки	Шмыкова Миндания Рашидовна	
11.	9-3	Авилова Елена Равильтевна	юноши	Абдуллин Ильнур Фаритович	203
			девочки	Шмыкова Миндания Рашидовна	
12.	9-4	Гизатулина Диана Юрьевна	юноши	Шмыков Николай Александрович	307
			девочки	Шмыкова Миндания Рашидовна	
13.	10-1	Искакова Фания Гатаровна	юноши	Шмыков Николай Александрович	204
			девочки	Кулик Ирина Алексеевна	
14.	10-2	Массарова Екатерина Олеговна	юноши	Галимуллин Рустэм Нурфатович	207
			девочки	Кулик Ирина Алексеевна	
15.	10-3	Евсеева Александра Андреевна	юноши	Галимуллин Рустэм Нурфатович	304
			девочки	Кулик Ирина Алексеевна	
16.	10-4	Калимуллина Лилия Юсуфовна	юноши	Сунгатуллина Розалия Фаргатовна	308
			девочки	Кулик Ирина Алексеевна	
17.	10-5	Слипченко Оксана Александровна	юноши	Кириллова Ирина Григорьевна	310
			девочки	Кулик Ирина Алексеевна	
18.	11-1	Болгарский Константин Георгиевич	юноши	Хамитов Талгат Рашидович	205
			девочки	Шарипова Лилия Камильевна	
19.	11-2	Гараева Чулпан Рафисовна	юноши	Хамитов Талгат Рашидович	212
			девочки	Шарипова Лилия Камильевна	
20.	11-3	Газизова Нурия Рахимжановна	юноши	Агатапов Саид Салимович	305
			девочки	Шарипова Лилия Камильевна	
21.	11-4	Галимзянова Мадина Ахтямовна	юноши	Курмаев Рашид Салаватович	309
			девочки	Шарипова Лилия Камильевна	
22.	11-5	Хузина Чулпан Вилдановна	юноши	Клюкин Иван Александрович	311
			девочки	Шарипова Лилия Камильевна	

9. Исключить проведение массовых мероприятий с участием различных классов, а также массовых мероприятий с привлечением лиц из иных организаций; проведение экскурсий, походов, выходов с учащимися в кино, театры, посещение выставок и т.п.

10. Организация и проведение внеклассных мероприятий для обучающихся каждого класса проводится по плану работы ИТ-лицея КФУ на 2020 - 2021 учебный год, планам на текущую четверть, планам классных руководителей, утверждаемых директором ИТ-лицея КФУ.

11. При организации образовательного процесса в ИТ-лицее КФУ запрещается:

- отпускать учеников с уроков, дополнительных занятий, кружков без разрешения администрации ИТ-лицея КФУ на иные виды мероприятий,
- использовать мобильную и сотовую связь во время проведения занятий уроков, дополнительных занятий, кружков,
- курить на территории ИТ-лицея КФУ и Деревни Универсиады,
- допускать посторонних лиц на уроки и внеурочные мероприятия без разрешения директора ИТ-лицея КФУ,
- закрывать двери кабинетов на замок во время уроков и внеурочных мероприятий,
- производить замену уроков по договоренности между учителями (воспитателями) без согласования с администрацией ИТ-лицея КФУ,
- организовывать репетиторство на территории ИТ-лицея КФУ.

12. Делопроизводителю ИТ-лицея КФУ организовать ознакомление сотрудников ИТ-лицея КФУ с настоящим распоряжением, включая ознакомление вновь принятых сотрудников согласно штатному расписанию.

13. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Директор



И.Р. Мухаметов

Распорядок дня для учащихся ИТ-лицея КФУ

7-8 классы			
Содержание	Понедельник-пятница	Суббота	Воскресенье
Подъем	06.50-06.55	06.50-06.55	08.30-8.40
Утренняя зарядка	06.55-07.00	06.55-07.00	08.40-08.45
Утренний туалет	07.00-07.10	07.00-07.10	08.45-9.00
Подготовка к занятиям	07.10-07.30	07.10-07.30	09.00-9.20
Завтрак	07.10-07.30	07.10-07.30	09.00-9.20
1-2 уроки	1. 8.00-8.40 2. 8.50-9.30	1. 8.00-8.40 2. 8.50-9.30	9.20-10.00 - свободное время
2 завтрак	9.30-9.45	9.30-9.45	совместно с обедом
3-5 уроки	3. 9.45-10.25 4. 10.35-11.15 5. 11.25-12.05	3. 9.45-10.25 4. 10.35-11.15 5. 11.25-12.05	Самоподготовка 10.00-12.30
Обед	12.10-13.00	12.10-13.00	12.30-12.50
6 урок	13.00-13.40	13.00-13.40	-
Прогулка	13.40-14.35	13.40-14.35	12.50-13.50
Внеурочная деятельность	14.35-15.15 15.20-16.00	14.35-15.15 15.20-16.00	Генеральная уборка 14.00-15.00
Полдник	16.05-16.20	16.05-16.20	16.00-16.20
Самоподготовка	16.20-17.00		
Трудовое воспитание	Смена постельного белья по понедельникам 16.20-17.00	Работа прач.комнаты 16.20-22.00	Работа прач. комнаты - в течении дня
Дополнительное образование (кружки)	17.00-17.40 17.45-18.25	16.20-18.30 - свободное время	15.00- 18.00- локации
Ужин	18.30-18.50	18.30-18.50	18.00-18.20
Прогулка	18.50-19.20	18.50-20.00	18.20-19.30
Самоподготовка	19.20-20.20	-	свободное время 19.30-22.00
Второй ужин	20.20-20.35	20.20-20.35	20.20-20.35
Conversation class	20.35-22.00 По отдельному графику	20.00-22.00 - свободное время	
Вечерний туалет, подготовка ко сну	22.00-22.30	22.30-23.00	22.00-22.30
Отбой	22.30	23.00	22.30

Распорядок дня для учащихся ИТ-лицея КФУ

9-10 классы			
Содержание	Понедельник-пятница	Суббота	Воскресенье
Подъем	07.00-07.05	07.00-07.05	09.00-09.10
Утренняя зарядка	07.05-07.10	07.05-07.10	09.10-09.15
Утренний туалет Подготовка к занятиям	07.10-07.40	07.10-07.40	09.15-09.20
Завтрак	07.40-8:00	07.40-8:00	09.20-09.40
1-3 уроки	1. 8.05-8.45 2. 8.55-9.35 3. 9.45-10.25	1. 8.05-8.45 2. 8.55-9.35 3. 9.45-10.25	9.20-10.00 - свободное время
2 завтрак	10.25-10.40	10.25-10.40	совместно с обедом
4-6 уроки	4. 10.40-11.20 5. 11.30-12.10 6. 12.20-13.00	4. 10.40-11.20 5. 11.30-12.10 6. 12.20-13.00	Самоподготовка 10.00-12.30
Обед	13.00-13.45	13.00-13.45	12.50-13.20
7 урок (1 раз в неделю)	13.50-14.30		-
Прогулка	13.45-14.35	13.40-14.35	13.20-14.20
Внеурочная деятельность	14.35-15.15 15.20-16.00	14.35-15.15 15.20-16.00	Генеральная уборка 14.20-15.00
Полдник	16.20-16.40	16.05-16.20	16.20-16.40
Самоподготовка	16.40-17.00		
Трудовое воспитание	Смена постельного белья по средам 16.20-17.00	Работа прач.комнаты 16.20-22.00	Работа прач. комнаты - в течении дня
Дополнительное образование (кружки)	17.00-17.40 17.45-18.25	16.20-18.50 - свободное время	15.00- 18.00- локация
Ужин	18.50-19.10	18.50-19.10	18.20-18.40
Прогулка	19.10-19.40	18.50-20.00	18.40-19.40
Самоподготовка	19.40-20.35	-	-
Второй ужин	20.35-20.50	20.20-20.35	20.20-20.35
Conversation class	20.55-22.00 По отдельному графику	20.00-22.00 - свободное время	20.00-22.00 - свободное время
Вечерний туалет, подготовка ко сну	22.00-22.30	22.30-23.00	22.00-22.30
Отбой	22.30	23.00	22.30

Распорядок дня для учащихся IT-лицея КФУ

11 классы			
Содержание	Понедельник-пятница	Суббота	Воскресенье
Подъем	07.40-07.40	07.40-07.40	09.20-09.30
Утренняя зарядка	07.50-07.55	07.50-07.55	09.30-09.35
Утренний туалет Подготовка к занятиям	7.55-8.25	7.55-8.25	09.35-09.40
Завтрак	8.00-8.20	8.00-8.20	09.40-10.00
Самоподготовка	8.20-8.50	8.20-8.50	10.00-12.10
1-3 уроки	1. 8.50-9.30 2. 9.40-10.20 3. 10.30-11.10	1. 8.50-9.30 2. 9.40-10.20 3. 10.30-11.10	прогулка 12.10-13.10
2 завтрак	11.10-11.25	11.10-11.25	
4-6 уроки	4. 11.25-12.05 5. 12.15-12.55 6. 13.05-13.45	4. 11.25-12.05 5. 12.15-12.55 6. 13.05-13.45	
Обед	13.45-14.30	13.45-14.30	13.10-13.30
7 урок (1 раз в неделю)	7. 14.35-15.15		-
Прогулка	14.30-15.20	13.40-14.35	
Внеурочная деятельность	15.20-16.00 16.05-16.45	15.20-16.00 16.05-16.45	Генеральная уборка 13.30-14.30
Полдник	16.45-17.00	16.05-16.20	16.40-17.00
Трудовое воспитание	Смена постельного белья по четвергам 16.20-17.00	Работа прач.комнаты 16.20-22.00	Работа прач. комнаты - в течении дня
Дополнительное образование (кружки)/самоподготовка	17.00-17.40 17.45-18.25	16.20-19.10 - свободное время	15.00- 18.00- локации
Ужин	19.10-19.30	19.10-19.30	18.40-19.00
Прогулка	19.30-20.00	18.50-20.00	19.00-20.00
Самоподготовка	20.00-20.50	-	-
Второй ужин	20.50-21.05	20.20-20.35	20.20-20.35
Conversation class	21.10-22.10 По отдельному графику	20.00-22.00 - свободное время	20.00-22.00 - свободное время
Вечерний туалет, подготовка ко сну	22.10-22.30	22.30-23.00	22.00-22.30
Отбой	22.30	23.00	22.30

**Закрепление учебных кабинетов за классами
2020-2021 учебный год**

№	Класс	№ кабинета
1.	7-1	210
2.	7-2	201
3.	7-3	206
4.	7-4	313
5.	8-1	202
6.	8-2	208
7.	8-3	302
8.	8-4	306
9.	9-1	303
10.	9-2	209
11.	9-3	203
12.	9-4	307
13.	10-1	204
14.	10-2	207
15.	10-3	304
16.	10-4	308
17.	10-5	310
18.	11-1	205
19.	11-2	212
20.	11-3	305
21.	11-4	309
22.	11-5	311

Расписание звонков для организации учебной и внеурочной деятельности обучающихся 2020-21 учебный год (1 полугодие)

7-8 классы			9-10 классы			11 классы		
Завтрак	7.10-7.30		Завтрак	7.40-8.00		Завтрак	8.00-8.20	
1 урок	8.00-8.40	перемена 10 мин	1 урок	8.05-8.45	перемена 10 мин	1 урок	8.50-9.30	перемена 10 мин
2 урок	8.50-9.30	перемена 15 мин	2 урок	8.55-9.35	перемена 10 мин	2 урок	9.40-10.20	перемена 10 мин
Второй завтрак	9.30-9.45		3 урок	9.45-10.25	перемена 15 мин	3 урок	10.30-11.10	перемена 15 мин
3 урок	9.45-10.25	перемена 10 мин	Второй завтрак	10.25-10.40		Второй завтрак	11.10-11.25	
4 урок	10.35-11.15	перемена 10 мин	4 урок	10.40-11.20	перемена 10 мин	4 урок	11.25-12.05	перемена 10 мин
5 урок	11.25-12.05	перерыв 55 минут	5 урок	11.30-12.10	перемена 10 мин	5 урок	12.15-12.55	перемена 10 мин
Обед	12.10-13.00		6 урок	12.20-13.00	перерыв 50 минут	6 урок	13.05-13.45	перерыв 45 минут
6 урок	13.00-13.40		Обед	13.00-13.45		Обед	13.45-14.30	
			7 урок (1 раз в неделю)	13.50-14.30		7 урок (1 раз в неделю)	14.35-15.15	перерыв 50 минут (5 раз в неделю)/ перемена 5 мин (1 раз в неделю)
Прогулка	13.40-14.35		Прогулка	13.45-14.35		Прогулка	14.30-15.20	
Внеурочная деятельность/ факультативы	14.35-15.15	перемена 5 минут	Внеурочная деятельность/ факультативы	14.35-15.15	перемена 5 минут	Внеурочная деятельность/ факультативы	15.20-16.00	Перемена 5 минут
	15.20-16.00	перерыв 60 минут		15.20-16.00	перерыв 60 минут		16.05-16.45	перерыв 15 минут
Полдник	16.05-16.20		Полдник	16.20-16.40		Полдник	16.45-17.00	
Дополнительное образование (Кружки)	17.00-17.40	перемена 5 мин	Дополнительное образование (Кружки)	17.00-17.40	перемена 5 мин	Дополнительное образование (Кружки)	17.00-17.40	перемена 5 мин
	17.45-18.25			17.45-18.25			17.45-18.25	
Ужин	18.30-18.50		Ужин	18.50-19.10		Ужин	19.10-19.30	
Прогулка	18.50-19.20		Прогулка	19.10-19.40		Прогулка	19.30-20.00	
Самоподготовка	19.20-20.20		Самоподготовка	19.40-20.35		Самоподготовка	20.00-20.50	
Второй ужин	20.20-20.35		Второй ужин	20.35-20.50		Второй ужин	20.50-21.05	

Режим проживания обучающихся в интернате в 1 полугодии 2020-2021 учебного года

Проживание	01.09-13.09
Возможность выезда домой на выходные (в адаптационный период для младших лицеистов - обучающихся 7-8 классов)	12-13.09
Проживание	14.09-24.09
Мини-каникулы	25.09-27.09
Проживание	28.09-11.10
Возможность выезда домой на выходные (в адаптационный период для младших лицеистов - обучающихся 7-8 классов)	10-11.10
Проживание	12.10-25.10
Осенние каникулы	26.10-01.11
Проживание	02.11-15.11
Возможность выезда домой на выходные (в адаптационный период для младших лицеистов - обучающихся 7-8 классов)	14-15.11
Проживание	16.11-26.11
Мини-каникулы	27-29.11
Проживание	30.11-13.12
Возможность выезда домой на выходные (в адаптационный период для младших лицеистов - обучающихся 7-8 классов)	12.12-13.12
Проживание	14.12-27.12
Зимние каникулы	28.12.20-10.01.21

Дежурный администратор ИТ-лицея КФУ

I. Общие положения

1.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора на основании графика. Время дежурства:

- дневное: с 7.30 до 19.00;
- вечернее: с 18.00 до 22.00.

1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору ИТ-лицея КФУ.

1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:

- классный руководитель дежурного класса;
- дежурные учителя.

1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом законов о труде Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, правительства Москвы и органов управления образования все уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а так же Уставом и локальными актами, Правилами внутреннего трудового распорядка КФУ. Дежурный администратор соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

II. Функции

Основными направлениями деятельности дежурного администратора являются:

2.1. Организация образовательного процесса и руководства им в соответствии с Положением об ИТ-лицее КФУ и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства.

III. Должностные обязанности

Дежурный администратор выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует:

- дисциплину, порядок на этажах, а так же в столовой во время приема пищи учащимися;
- выполнение всеми участниками образовательного процесса распорядка дня, посещение учебных и дополнительных занятий, кружков, секций;
- деятельность сотрудников и учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций;
- в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб.

3.2. Координирует:

- совместную деятельность сотрудников и учащихся ИТ-лицея КФУ, аварийных и специальных служб в случае чрезвычайных ситуаций;

3.3. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

- организацией работы аварийных и специальных групп;
- организацией деятельности сотрудников и учащихся ИТ-лицея КФУ;
- эвакуацией сотрудников и учащихся.

3.4. Контролирует:

- выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками ИТ-лицея КФУ;
- правил поведения для учащихся;
- соблюдение расписания уроков, кружков, секций участниками образовательного процесса;

- соблюдение учащимися расписание приема пищи в столовой;
- соблюдение графика дежурства классов и классными руководителями, дежурными учителями на этажах, дежурными воспитателями.

3.5. Корректирует:

- расписание уроков, кружков, секций, и т.п. в случае непредвиденных ситуаций;

3.6. Консультирует:

- сотрудников ИТ-лицея КФУ, учащихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации образовательного процесса.

3.7. Обеспечивает:

- эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;

- получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы ИТ-лицея КФУ и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса.

IV. Права

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся организации образовательного процесса во время своего дежурства.

4.2. Требовать от сотрудников ИТ-лицея КФУ соблюдения режима работы ИТ-лицея КФУ, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п.

4.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам ИТ-лицея КФУ.

4.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

4.5. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников ИТ-лицея КФУ.

4.6. Представлять сотрудников и учащихся ИТ-лицея КФУ к поощрению.

V. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка ИТ-лицея КФУ, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный администратор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

VI. Взаимоотношение. Связи по должности

Дежурный администратор:

6.1. Работает по графику, утвержденному директором ИТ-лицея КФУ;

6.2. Информировывает директора ИТ-лицея КФУ и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в ИТ-лицее КФУ, связанных с жизнью и здоровьем детей.

Дежурный учитель ИТ-лицея КФУ на этаже

1. Дежурный учитель находится на закрепленном участке соответствующего этажа во время перемен.
2. Дежурный учитель:
 - 2.1. Следит за порядком и дисциплиной обучающихся во время перемен; своевременно реагирует на нарушения обучающимися правил поведения (в том числе наличие телефонов у учащихся); о наиболее серьезных нарушениях информирует дежурного администратора.
 - 2.2. Отвечает за обеспечение безопасности обучающихся; останавливает детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр.
 - 2.3. Принимает участие в организации оказания доврачебной помощи обучающимся в случае получения ими травм, деятельности обучающихся во время перемен, деятельности сотрудников и обучающихся школы в случае непредвиденных ситуаций, вызова аварийных служб при необходимости.
 - 2.4. Разрешает возникшие конфликтные ситуации, в случае невозможности разрешить конфликтную ситуацию сообщает дежурному администратору о ней.
 - 2.5. Контролирует соблюдение обучающимися правил охраны труда и техники безопасности, соблюдение обучающимися режима занятий и внеурочной деятельности, соблюдение обучающимися Правил поведения для обучающихся, санитарное состояние закреплённого за ним участка ИТ-лицея КФУ.
 - 2.6. Контролирует сохранность имущества во время дежурства и своевременно информирует о его порче.
 - 2.7. Следит за тем, чтобы обучающиеся не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения.
 - 2.8. Принимает участие в координации совместной деятельности сотрудников и обучающихся ИТ-лицея КФУ, аварийных и специальных служб в случае чрезвычайных ситуаций.
3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин законных распоряжений директора ИТ-лицея КФУ и иных локальных нормативных актов, требований настоящей инструкции, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, дежурный учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством и локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса в ИТ-лицее КФУ.

Функциональные обязанности классного руководителя IT-лицея КФУ

I. Назначение и задачи классного руководителя.

Классный руководитель – это педагог профессионал, являющийся сегодня для растущего человека:

- ✓ духовным посредником между обществом и ребенком в усвоении основ человеческой культуры;
- ✓ заинтересованным организатором отношений сотрудничества в разнообразных видах совместной деятельности классного коллектива;
- ✓ неравнодушным наблюдателем за индивидуальным развитием лицеиста с целью создания благоприятных условий для развития его личности, внесения необходимых педагогических корректив в систему его воспитания, осуществления коррекции процесса его социализации;
- ✓ помощником, консультантом в организации повседневной жизни и деятельности, в осмыслении социально-экономической, политической жизни общества, в профессиональной ориентации;
- ✓ создателем благоприятной развивающей микросреды и благоприятного морально-психологического климата в классе, организующим для этого необходимые воспитательные воздействия с учетом индивидуальности своего класса;
- ✓ координатором усилий педагогом, семьи, социума – словом, всех воспитывающих сил общества, влияющих на становление и развитие личности воспитанников.

Основное назначение классного руководства обусловлено современной задачей, которую ставит перед собой общество, - максимальное развитие каждого ребенка, сохранение его неповторимости, раскрытие его потенциальных талантов и создание условий для нормального духовного, умственного, физического совершенствования, самореализации и саморазвития личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

Исходя из этой цели, основными являются следующие **задачи классного руководителя:**

- 1) Осуществление непосредственного наблюдения за индивидуальным развитием ребенка, подростка, юноши, девушки, создание оптимальных условий формирования каждой личности, способствующих свободному и полному раскрытию способностей ученика и их развитию совместно с семьей.
- 2) Изучение склонностей, интересов, сфер дарований ребенка с целью подбора для него определенного вида деятельности, где его может ожидать успех.
- 3) Организация всех видов индивидуальной, групповой, коллективной деятельности, вовлекающей учащихся в общественно-ценностные отношения. Активная пропаганда здорового образа жизни.
- 4) Содействие воспитаннику в соблюдении прав и свобод учащегося. Создание классного коллектива как воспитательной среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка.
- 5) Создание классного коллектива как воспитательной среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка.
- 6) Формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров.
- 7) Организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

II. Функции и содержание работы классного руководителя.

Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава общеобразовательного учреждения,

локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

1. Аналитическая функция:

- 2.1.1. Изучение индивидуальных особенностей детей и подростков;
- 2.1.2. Изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого воспитанника;
- 2.1.3. Оценка и анализ уровня воспитанности личности и коллектива;
- 2.1.4. Изучение и анализ становления и формирования коллектива класса;
- 2.1.5. Изучение и анализ воспитательных влияний окружающей среды на учащихся класса, анализ воспитательной ценности проведенного дела.

2. Прогностическая

- 2.2.1. Предвидение результата намеченного дела или воспитательного воздействия;
- 2.2.2. Прогнозирование уровней индивидуального развития учащихся;
- 2.2.3. Прогнозирование этапов становления и формирования коллектива;
- 2.2.4. Определение ближних и дальних перспектив жизни и деятельности учащихся, коллектива;
- 2.2.5. Предвидение последствий складывающихся в детском коллективе отношений (между учащимися, между педагогами и учащимися, педагогами и родителями, учащимися и др.).

3. Организационно-координирующая:

- 2.3.1. Изучение особенностей каждого ребенка, состояния ребенка, эмоционального самочувствия;
- 2.3.2. Помощь воспитанникам в учебной деятельности;
- 2.3.3. Помощь и сотрудничество в планировании и организации общественно значимой разнообразной деятельности детей и подростков в соответствии с возрастными особенностями и требованиями классной и школьной жизни;
- 2.3.4. Помощь и сотрудничество в деятельности органов самоуправления, развитии классного самоуправления с целью привития навыков самоорганизации, ответственности, готовности и умения принимать жизненные решения;
- 2.3.5. Индивидуальное воздействие на каждого учащегося и коллектив как субъект этой деятельности;
- 2.3.6. Содействие учащимся в получении дополнительного образования через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых как в IT-лицее КФУ, так и вне него;
- 2.3.7. Защита прав и свобод учащихся;
- 2.3.8. Организация взаимодействия с семьями учащихся;
- 2.3.9. Проведение родительских собраний, консультаций для родителей, привлечение родителей к помощи IT-лицею КФУ, осуществление немедленного контакта с родителями в случае чрезвычайных происшествий, связанных со здоровьем и жизнью детей;
- 2.3.10. Организация взаимодействия в работе с малого педсовета по проблемам учащихся своего класса, посещение уроков-предметников;
- 2.3.11. Участие в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаний;
- 2.3.12. Помощь и сотрудничество во взаимодействии с внеурочными воспитательными учреждениями;

- 2.3.13. Содействие профессиональному самоопределению выпускника, подведение к осознанному выбору профессии;
- 2.3.14. Стимулирование творческой, инновационной деятельности, как учащихся, так и педагогов, родителей учащихся; координация усилий педагогов класса, социальных работников;
- 2.3.15. Ответственность за жизнь, здоровье, безопасность детей во время занятий и внеурочных мероприятий;
- 2.3.16. Организация питания, дежурства по классу, дежурства по IT-лицею КФУ, организация трудовых дел;
- 2.3.17. Ведение документации (журнал, учет посещаемости, дневники учащихся, личные дела учащихся, план воспитательной работы классного руководителя, мониторинги работы с классом, психолого-педагогическое сопровождение класса, работа с детьми из неблагополучных семей);
- 2.3.18. Участие в создании оптимальных материально-бытовых условий для внеурочной деятельности, воспитательной работы;

4. Коммуникативная

- 2.4.1. Помощь в установлении и регулировании межличностных отношений в детской и подростковой среде, помощь в развитии общения, помощь каждому адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий социальный статус среди сверстников;
- 2.4.2. Построение оптимальных взаимоотношений: «учитель – ученик», «учитель – родители», «родители – ученик»;
- 2.4.3. Помощь учащимся в установлении отношений с окружающими людьми, социумом;
- 2.4.4. Содействие установлению и поддержанию благоприятного психологического климата в целом и для каждого отдельного учащегося в классе.

5. Контрольная

- 2.5.1. Контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- 2.5.2. Контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися

III. Должностные обязанности

Классный руководитель имеет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Ведет классный журнал.
- 3.2. Ведет личные дела учащихся и следит за их состоянием.
- 3.3. Организует классный коллектив: организует коллективное творчество, работает по привлечению каждого учащегося к общественной работе.
- 3.4. Организует дежурство по классу, IT-лицею КФУ.
- 3.5. Соблюдает санитарное состояние прикрепленного кабинета.
- 3.6. Заботится о внешнем виде воспитанников (наличие школьной формы)
- 3.7. Организует питание. Ведет разъяснительную работу в классе с родителями по вопросам питания
- 3.8. Осуществляет строгий контроль за посещаемостью. Классный руководитель совместно с родителями, социальным педагогом контролирует учащихся, пропускающих уроки без уважительной причины.
- 3.9. Создает обстановку, благоприятствующую учебе.
- 3.10. Координирует деятельность учителей, работающих в классе.
- 3.11. Работает с ученическими дневниками, контактирует с родителями по поводу успеваемости школьников.
- 3.12. Следит за своевременным заполнением учителями-предметниками электронного дневника (<https://edu.tatar.ru/logon>).

- 3.13. Создает особые условия для развития наиболее одаренных детей, развития их познавательных интересов, расширяя их кругозор (вовлекает в кружки, факультативы, конкурсы, викторины, олимпиады, смотры, организует экскурсии и т.д.).
- 3.14. Создает благоприятный климат в классе, формирует благожелательные межличностные взаимоотношения, корректирует и регулирует их.
- 3.15. Организует творческие дела в классе.
- 3.16. Организует охрану и укрепление здоровья каждого ученика, укрепляет здоровье школьников, вовлекает учащихся в спортивную работу.
- 3.17. Ищет интересные формы, определяет целесообразность и целенаправленность организации любой встречи классного руководителя с классом, проводит еженедельно классный час.
- 3.18. Изучает личности школьников в соответствии с имеющимися методиками, учитывая мнения родителей и учителей, работающих в классе.
- 3.19. Работает с характеристиками учащихся.
- 3.20. Помогает учащимся в выборе профессии, проводит профориентационную работу в классе
- 3.21. Обеспечивает охрану и защиту прав учащихся, оставшихся без попечения родителей, если такие имеются в классе. Сотрудничает с социальным педагогом.
- 3.22. Выявляет, едет учет и работу с детьми социально незащищенных категорий.
- 3.23. Выявляет, ведет учет и работу с детьми из неблагополучных семей.
- 3.24. Осуществляет наблюдение за поведением «трудных» подростков, детей «группы риска» и состоящих на учете в ПДН.
- 3.25. Проводит родительские собрания один раз в триместр.
- 3.26. Изучает условия воспитания в семье.
- 3.27. Работает с родителями индивидуально.
- 3.28. Привлекает родителей для организации внеучебной деятельности класса.
- 3.29. Влияет на общение детей с родителями
- 3.30. Постоянно повышает свой квалификационный уровень по вопросам педагогики, психологии, теории и практики воспитания;
- 3.31. Своевременно предоставляет администрации ИТ-лицея КФУ отчетность по работе с классом.
- 3.32. Находится в учебном заведении во время занятий и внеурочных мероприятий своего класса.
- 3.33. В случае отсутствия проводимых учителем занятий в дневное время, выводит класс на прогулку.
- 3.34. Следит за состоянием здоровья обучающихся.

Время начала работы классного руководителя - 7.55 (в понедельник – 7.40), окончания – 16.55 (в субботу – 15.00). В воскресенье выходной день. В ходе начала работы и ее окончания принимает и передает обучающихся согласно спискам воспитателям с указанием занятий обучающихся или в интернете.

IV. Формы работы классного руководителя с детьми

Классный руководитель прогнозирует, анализирует, организует повседневную жизнь и деятельность учащихся своего класса. При этом важно учесть, что:

- ребенок, подросток, юноша и девушка уже сегодня живут реальной жизнью, а не просто готовятся к будущей, взрослой жизни;
- в жизнедеятельности любого коллектива должны учитываться, найти место социальная обстановка в стране, конкретные события Республики Татарстан, Казанского федерального университета, ИТ-лицея КФУ;
- нужна интересная, отвечающая общечеловеческим потребностям возрастам и половым особенностям учащихся реальная жизнь с разнообразными

видами деятельности (не только учебными, но и трудовыми, благотворительными, общественно значимыми, самодеятельно-творческими, досуговыми и др.), имеющими познавательно-мировоззренческую, эмоционально-волевую, действенно-практическую направленность;

- каждый учащийся должен найти себе дело по душе, ощутить чувство успеха, уверенности в себе, без чего невозможно сформировать достоинство и нравственную устойчивость человека;
- при отборе форм и методов воспитания следует непременно учитывать специфические позиции детей и взрослых, прежде всего педагогов и родителей, в воспитательном процессе.

Классный руководитель является творцом интересных идей и разнообразных форм работы для детей, ориентируется на приоритет некоторых форм с современным школьником:

- дискуссионных, игровых, состязательных;
- творческого труда, художественного творчества, ролевого тренинга;
- психологических (позволяющих ребенку осознать самого себя) и др..

Необходимо отметить, что количество форм коллективной и групповой деятельности очень большое. Выбор и создание новых форм определяются как целями воспитания отдельного коллектива, так и конкретными обстоятельствами.

В зависимости от вида деятельности классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- индивидуальные (беседа, консультации, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);
- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

При выборе форм работы с обучающимися целесообразно руководствоваться следующим:

- 1) определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед общеобразовательным учреждением;
- 2) учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия;
- 3) обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально значимой, творческой деятельности обучающихся класса.

Классному руководителю на протяжении опыта работы рекомендуется создавать картотеку воспитательных мероприятий. Ее наличие значительно облегчит работу классного руководителя.

V. Полномочия классного руководителя

5. 1. Классный руководитель имеет право:

5. 1.1. Получать регулярную информацию о физическом и психическом здоровье детей;
- 5.1.2. Присутствовать на уроках и мероприятиях, проводимых учителями-предметниками (без права входить в класс без экстренной необходимости и делать замечания учителю во время урока);
- 5.1.3. Контролировать посещаемость учебных занятий учениками его класса;
- 5.1.4. Контролировать успехи и неудачи каждого ученика с целью оказания своевременной помощи;

- 5.1.5. Координировать работу учителей-предметников, оказывающих воспитательное влияние на его учащихся через проведение консилиумов, малых педсоветов и других форм коррекции;
- 5.1.6. Приглашать родителей (лиц, их заменяющих) в IT-лицей КФУ;
- 5.1.7. Участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, административного совета, методического совета и других органов IT-лицей КФУ;
- 5.1.8. Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности IT-лицей КФУ, выступать с деловой, конструктивной критикой, выносить на рассмотрение административного совета, методического совета согласованные с классным коллективом мнения и предложения;
- 5.1.9. Определять свободно индивидуальный режим работы с детьми;
- 5.1.10. Вести опытно-экспериментальную и методическую работу по различным проблемам воспитательной деятельности;
- 5.1.11. Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь принципом «не навреди»;
- 5.1.12. Выбирать форму повышения педагогического мастерства через систему переподготовки педагогических кадров, участие в различных групповых и коллективных формах методической работы, через систему образования;
- 5.2. Классный руководитель не имеет права:**
- 5.2.1. Унижать личное достоинство учащегося, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т.д.;
- 5.2.2. Использовать оценку (школьный бал) для наказания ученика;
- 5.2.3. Злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное учащемуся слово, сознательно вводить его в заблуждение;
- 5.2.4. Использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребенка;
- 5.2.5. Обсуждать своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педколлектива

VI. Профессиональная подготовка и условия работы

Слагаемыми педагогического мастерства классного руководителя являются:

- методическая подготовленность, позволяющая определить педагогическую стратегию;
- знания и умения по детской и подростковой возрастной психологии, педагогической психологии, социальной психологии и социальной педагогике;
- знания теоретических основ воспитания;
- владение технологий воспитательного воздействия на личность, группу, коллектив;
- организаторские умения и навыки;
- широкая образованность и духовная культура, интеллигентность;
- бережное отношение к накопленному отечественному и мировому педагогическому опыту, опыту и традициям народной педагогики;
- способность преодолевать отжившие штампы и стереотипы, находить нетрадиционные воспитательные технологии и брать на себя ответственность за педагогическое новаторство;
- ориентация на человека, и, прежде всего на ребенка, подростка, как на высшую ценность, уникальную человеческую личность;
- опора на науку, способность прогнозировать и просчитывать свои действия, владение приемами анализа и самоконтроля, умение педагогически осмыслить новые социально-экономические условия, оценить новые тенденции с позиции педагогической целесообразности;
- вера в человека, в пользу и правоту своего дела, педагогический оптимизм, мужество и сила воли;

- коммуникабельность, сотрудничество в основе отношений.

Классный руководитель должен знать:

- Закон «Об образовании РФ»;
- «Конвенцию о правах ребенка»
- педагогику, детскую, возрастную, социальную психологию;
- школьную гигиену;
- педагогическую этику;
- теорию и методику воспитательной работы;
- основы трудового законодательства;

Классный руководитель должен уметь:

- общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности;
- видеть и формулировать свои воспитательные цели;
- составить план воспитательной работы в своем классе;
- организовать воспитательное мероприятие: беседу, диспут, экскурсию, поход, классный вечер, классный час и т.д.;
- организовать и провести родительское собрание;
- пользоваться анкетами, опросниками и корректно использовать их в воспитательной работе.
- проводить анализ работы с классом
- психолого-педагогическое сопровождение

VII. Режим работы классного руководителя, документация и отчетность

- классный руководитель назначается приказом директора IT-лицея КФУ из числа учителей, работающих в классе, IT-лицее КФУ;
- классный руководитель находится в школе с 7.55 (с 7.40 в понедельник) и до окончания занятий своего класса (16.55), в субботу до 15.00. В воскресенье выходной день.
- классный час проводится один раз в неделю согласно утвержденному распорядку;
- количество воспитательных мероприятий – не менее двух дел в месяц, одно из которых может быть общешкольным;
- количество классных родительских собраний – не менее одного в четверть (полугодие) (два собрания в год тематические);
- отчет о проделанной работе предоставляется администрации по окончании учебного года в форме анализа воспитательной работы за прошедший учебный год, устного собеседования, возможно анкетирование учащихся;
- при собеседовании классный руководитель предоставляет протоколы родительских собраний (всех собраний), разработку родительского собрания, разработки воспитательных мероприятий (не менее двух);
- в каникулярное и летнее время режим работы IT-лицея КФУ устанавливается согласно дополнительному плану;
- с целью организации работы классных руководителей и оказания методической помощи в работе создается методическое объединение;
- координацию деятельности классных руководителей и контроль за их работой осуществляет заместитель директора IT-лицея КФУ по воспитательной работе;
- классный руководитель обязан выводить ежедневно свой класс на прогулку в указанное в распорядке дня время в случае отсутствия у него занятий.

Документация и отчетность:

- классный журнал;
- план воспитательной работы с классным коллективом;
- дневники учащихся;

- электронные дневники;
- личные дела учащихся;
- психолого-педагогические карты изучения личности учащихся
- папки с разработками воспитательных мероприятий (не менее двух);
- протоколы родительских собраний;
- папки работы с одаренными детьми (портфолио на электронном и бумажном носителе);
- диагностика воспитанности класса.

VIII. Критерии оценки работы классного руководителя

Результативность деятельности классного руководителя может быть оценена с помощью самых разных критериев. К ним относятся:

- упорядоченность жизнедеятельности класса;
- организация воспитательной работы в классе;
- наличие и уровень зрелости классного коллектива;
- общий психологический климат класса;
- социальная защищенность каждого члена коллектива и его комфортность;
- реальный рост воспитанности и общей культуры учащихся;
- активная позиция классного руководителя;
- участие в опытно-экспериментальной или исследовательской работе;
- участие класса в общешкольных делах;
- взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе;
- вовлечение родителей учащихся в дела классного коллектива.

Итоги деятельности классного руководителя в течение года подводятся по результатам:

- анализа воспитательного плана и записей в нем;
- анализ анкет, данных учащимся в конце года;
- анализ материалов собеседования с классным руководителем по должностным обязанностям в конце года;
- анализ материалов посещения администрацией ИТ-лицея КФУ воспитательных мероприятий в течение года;
- анализ участия класса в общешкольных делах.

IX. Ответственность

- За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Казанского федерального университета, законных распоряжений директора или заместителя директора ИТ-лицея КФУ, обязанностей классного руководителя, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- виновный в причинении ИТ-лицею КФУ ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

Функциональные обязанности дежурного классного руководителя IT-лицея КФУ. Обязанности дежурного класса

I. Общие положения:

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Положением об IT-лицее КФУ.

1. Дежурный классный руководитель назначается из числа педагогов образовательного учреждения согласно графику, утвержденному директором школы.
2. Дежурный классный руководитель подчиняется дежурному администратору.
3. В подчинении дежурного классного руководителя находятся учащиеся дежурного класса.
4. В своей работе дежурный классный руководитель руководствуется Положением об IT-лицее КФУ, локальными актами образовательного учреждения, настоящей должностной инструкцией и распоряжениями дежурного администратора.
5. Дежурный классный руководитель контролирует выполнение учащимися Правил поведения, а так же исполнение обязанностей дежурными учениками.

II. Обязанности дежурного классного руководителя

Дежурный классный руководитель обязан:

1. Прибыть на дежурство за 20 минут до начала первого урока, уточнить у дежурного администратора порядок дежурства.
2. Встретить и проинструктировать дежурных учеников, закрепленных за объектом его контроля.
3. Расставить дежурных учащихся на посты.
4. На переменах проверять состояние холлов, туалетов, лестничных пролетов, не допускать курение учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории.
5. Проверять соблюдение учениками правил пользования учебными кабинетами и мастерскими, следить за тем, чтобы учащиеся не оставались в кабинетах без контроля педагогов.
6. Спускаться в столовую во время завтрака, второго завтрака, обеда и полдника, следить за порядком во время приема пищи учащимися (вечером после 17:00 ч. дежурство принимает воспитатель группы).
7. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При сообщении о порче имущества учениками немедленно докладывать об этом дежурному администратору.
8. При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора.
9. По окончании дежурства:
 - проверить состояние постов дежурных учащихся;
 - сделать необходимые замечания по состоянию

III. Ответственность:

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Положение об IT-лицее КФУ и Правил внутреннего трудового распорядка лицея, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе, за неиспользование предоставленных прав, дежурный классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое

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

2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности;

3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса дежурный классный руководитель, привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством;

4. За виновное причинение лицом или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (не исполнением) своих должностных обязанностей дежурный классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

ОБЯЗАННОСТИ УЧЕНИКОВ ДЕЖУРНОГО КЛАССА

1. Осуществление дежурства по лицее

1.1. Дежурство по IT-лицее осуществляется ежедневно учащимися 7-11-х классов по графику, утвержденному директором школы.

1.2. Контроль за дежурством по IT-лицее учащихся осуществляет - классный руководитель дежурного класса.

1.3. Учителя IT-лицее осуществляют дежурство ежедневно по графику, утвержденному директором школы на установленном посту.

1.4. Общее руководство и контроль за дежурными по IT-лицее учителями и учащимися возлагается на дежурного администратора.

1.5. Сдача дежурства происходит в 17:00, когда дежурный классный руководитель сообщает об итогах дежурному администратору.

2. Обязанности дежурных учащихся

2.1. Дежурный класс обязан прийти в IT-лицей за 10 минут до завтрака /т.е. в 7.20/. Окончание дежурства в 19:00.

2.2. Учащиеся дежурного класса обязаны прийти в IT-лицей в парадной форме: белая рубашка, синий галстук, костюм.

2.3. В течение учебных занятий учащиеся дежурного класса дежурят на постах, установленных в школе:

Пост №1. Вход в школу.

На посту дежурит 1 ученик. Он помогает дежурному классному руководителю и администратору наладить организованный вход в здание школы до начала занятий, следить за дисциплиной до и после уроков в гардеробе.

Пост №2. Столовая.

Дежурят в столовой 4 ученика совместно с дежурным классным руководителем. Они обеспечивают порядок в столовой, помогают в уборке помещения и мытье столов.

Пост №3. Зимний сад.

В зимнем саду дежурят 2 учащихся, которые совместно с дежурными учителями по этажу обеспечивают порядок в коридорах, следят за дисциплиной учащихся в зимнем саду и административном блоке.

Пост №4. Второй этаж (каб. 201-219).

На втором этаже дежурят 2 ученика. Дежурные учащиеся совместно с дежурными учителями по этажу обеспечивают порядок в коридорах, следят за дисциплиной учащихся.

Пост №5. Третий этаж.

На третьем этаже дежурят 3 ученика. Дежурные учащиеся совместно с дежурными учителями по этажу обеспечивают порядок в коридорах, около библиотеки, лабораторий и в IT-блоке, следят за дисциплиной учащихся.

2.4. Ученики, дежурящие на постах, находятся на своих местах перед началом занятий, на всех переменах и после занятий до 17:00, выполняя все указания соответствующего дежурного классного руководителя.

2.5. Все учащиеся дежурного класса в течение дня фиксируют информацию о нарушениях дисциплины и порядка, опозданиях и прогулах учащихся, различных чрезвычайных и иных происшествиях.

Функциональные обязанности учителя-предметника IT-лицея КФУ

1. Учитель должен знать:

- преподаваемый предмет в пределах требований федеральных государственных образовательных стандартов и основной общеобразовательной программы, его истории и места в мировой культуре и науке;
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимых для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач (педагогика, психология, возрастная физиология; школьная гигиена; методика преподавания предмета);
- историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательных систем, методы управления образовательными системами, роль и место образования в жизни личности и общества;
- основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития, теорию и технологии учета возрастных особенностей обучающихся, социализация личности, индикаторы индивидуальных особенностей траекторий жизни, их возможные девиации, приемы их диагностики, а также основы их психодиагностики;
- 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 психодидактики, поликультурного образования, закономерностей поведения в социальных сетях;
- педагогические закономерности организации образовательного процесса;
- теорию и методику учебной и воспитательной работы;
- пути достижения образовательных результатов и способы оценки результатов обучения;
- основы методики преподавания, основные принципы деятельностного подхода, современные педагогические технологии реализации компетентностного подхода с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся;
- методы и технологии поликультурного, дифференцированного и развивающего обучения;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним, средства обучения и их дидактические возможности;
- рабочую программу и методику обучения по преподаваемому предмету;
- программы и учебники по преподаваемому предмету;
- приоритетные направления развития 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, федеральные государственные образовательные стандарты основного общего, среднего общего образования, законодательства о правах ребенка, трудового законодательства;
- нормативные правовые, руководящие и инструктивные документы, регулирующие организацию и проведение мероприятий за пределами территории IT-лицея (экскурсий, походов и экспедиций);
- основы экологии, экономики, социологии;
- правила внутреннего распорядка;
- правила по охране труда и требования к безопасности образовательной среды.

2. Учитель должен уметь:

- планировать и осуществлять учебный процесс в соответствии с основной общеобразовательной программой
- разрабатывать рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивать ее выполнение;
- организовать самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую;
- разрабатывать и реализовывать проблемное обучение, осуществлять связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждать с обучающимися актуальные события современности;
- владеть формами и методами обучения, в том числе выходящими за рамки учебных занятий: проектная деятельность, лабораторные эксперименты, методами организации экскурсий, походов и экспедиций и т.п.
- проводить учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной физиологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения; осваивать и применять современные психолого-педагогические технологии, основанные на знании законов развития личности и поведения в реальной и виртуальной среде;
- использовать разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов основного общего образования и среднего общего образования; разрабатывать и реализовывать индивидуальные образовательные маршруты, индивидуальные программы развития и индивидуально-ориентированные образовательные программы с учетом личностных и возрастных особенностей обучающихся;
- осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе: объективно оценивать знания обучающихся на основе тестирования и других методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями детей; оценивать образовательные результаты: формируемые в преподаваемом предмете предметные и метапредметные компетенции, а также осуществлять (совместно с психологом) мониторинг личностных характеристик;
- использовать современные способы оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронного журнала и дневников обучающихся);
- находить ценностный аспект учебного знания и информации обеспечивать его понимание и переживание обучающимися
- использовать и апробировать специальные подходы к обучению в целях включения в образовательный процесс всех обучающихся, в том числе с особыми потребностями в образовании: обучающихся, проявивших выдающиеся способности; обучающихся, для которых русский язык не является родным; обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
- владеть ИКТ-компетентностями: общепользовательская ИКТ-компетентность; общепедагогическая ИКТ-компетентность; предметно-педагогическая ИКТ-компетентность (отражающая профессиональную ИКТ-компетентность соответствующей области человеческой деятельности);
- применять цифровые образовательные ресурсы;
- владеть основами работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием
- организовывать различные виды внеурочной деятельности: игровую, учебно-исследовательскую, художественно-продуктивную, культурно-досуговую с учетом возможностей IT-лица, места жительства и историко-культурного своеобразия региона;
- строить воспитательную деятельность с учетом культурных различий детей, половозрастных и индивидуальных особенностей;
- общаться с детьми, признавать их достоинство, понимая и принимая их;

- управлять учебными группами с целью вовлечения обучающихся в процесс обучения и воспитания, мотивируя их учебно-познавательную деятельность;
- анализировать реальное состояние дел в учебной группе, поддерживать в детском коллективе деловую, дружелюбную атмосферу;
- защищать достоинство и интересы обучающихся, помогать детям, оказавшимся в конфликтной ситуации и/или неблагоприятных условиях;
- владеть профессиональной установкой на оказание помощи любому ребенку вне зависимости от его реальных учебных возможностей, особенностей в поведении, состояния психического и физического здоровья
- использовать в практике своей работы психологические подходы: культурно-исторический, деятельностный и развивающий;
- сотрудничать с другими педагогическими работниками и другими специалистами в решении воспитательных задач; осуществлять (совместно с психологом) психолого-педагогическое сопровождение основных общеобразовательных программ;
- владеть стандартизированными методами психодиагностики личностных характеристик и возрастных особенностей обучающихся; составлять (совместно с психологом и другими специалистами) психолого-педагогическую характеристику (портрет) личности обучающегося;
- владеть методами убеждения, аргументации своей позиции;
- устанавливать контакты с обучающимися разного возраста и их родителями (законными представителями), другими педагогическими и иными работниками;
- владеть технологиями диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.

3. Учителю запрещается:

- использовать при реализации образовательных программ методы и средства обучения и воспитания, образовательные технологии, наносящие вред физическому или психическому здоровью обучающихся;
- привлекать обучающихся без их согласия и несовершеннолетних обучающихся без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой;
- 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.

4. Учитель, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в IT-лицее, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

5. Функции

Основными функциями учителя являются:

5.1. Педагогическая деятельность по проектированию и реализации образовательного процесса в IT-лицее, в том числе:

- Общепедагогическая функция. Обучение
- Воспитательная деятельность

- Развивающая деятельность

5.2. Педагогическая деятельность по проектированию и реализации основных образовательных программ основного общего и среднего общего образования.

5.3. Обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе и других видах урочной и внеурочной деятельности с учащимися; обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

6. Должностные обязанности

Учитель выполняет следующие должностные обязанности:

- планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов основного общего, среднего общего образования; с основными образовательными программами основного общего и среднего общего образования ИТ-лицея;
- разрабатывает рабочую программу по преподаваемым предметам, реализует рабочую программу, осуществляет при необходимости корректировку рабочей программы
- планирует и проводит учебные занятия;
- разрабатывает календарно-тематическое планирование по преподаваемым предметам;
- составляет план-конспект урока (технологическую карту урока);
- обеспечивает выполнение рабочей программы по предмету, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей;
- организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе учебную исследовательскую и проектную, реализует проблемное обучение, осуществляет связь обучения по предмету с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности;
- координирует взаимодействие обучающихся во время уроков и внеклассных мероприятий;
- осуществляет деятельность по формированию у обучающихся универсальных учебных действий;
- осуществляет деятельность по формированию у обучающихся навыков, связанных с информационно-коммуникационными технологиями
- осуществляет деятельность по формированию у обучающихся мотивации к обучению
- развивает у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формирует гражданскую позицию, способности к труду и жизни в условиях современного мира, культуру здорового и безопасного образа жизни
- осуществляет деятельность по формированию у обучающихся общекультурных компетенций и понимания 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
- систематически анализирует эффективность учебных занятий и подходов к обучению
- осуществляет контроль и оценку учебных достижений обучающихся, текущих, промежуточных и итоговых результатов освоения основной образовательной программы обучающимися с использованием современных методов, в том числе тестирования;
- осуществляет подбор, выбор и разработку оценочных материалов;
- контролирует наличие у обучающихся тетрадей по преподаваемым предметам, соблюдение установленного в ИТ-лицее порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима;
- соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся;
- своевременно в соответствии с графиком проводит установленные календарно-тематическим планом контрольные работы;
- проверяет контрольные работы в течение недели со дня ее проведения;
- проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ;

- обеспечивает своевременное ведение/заполнение электронных журналов
- анализирует административные и срезовые контрольные работы и в течение недели представляет по ним отчет руководителю методического объединения или заместителю директора по учебной работе;
- анализирует результаты усвоения обучающимися преподаваемого предмета и в трехдневный срок после окончания учебной четверти (полугодия) и учебного года представляет отчет заместителю директора по учебной работе;
- организует работу с обучающимися, имеющими проблемы в усвоении учебного предмета;
- регулирует поведение обучающихся для обеспечения безопасной образовательной среды
- реализует современные, в том числе интерактивные, формы и методы воспитательной работы, используя их как на занятии, так и во внеурочной деятельности
- обеспечивает включение обучающихся в различные формы внеурочной деятельности по предмету;
- осуществляет постановку воспитательных целей, способствующих развитию обучающихся, независимо от их способностей и характера;
- осуществляет проектирование ситуаций и событий, развивающих эмоционально-ценностную сферу ребенка (культуру переживаний и ценностные ориентации ребенка);
- оказывает помощь и поддержку в организации деятельности ученических органов самоуправления;
- оказывает помощь в создании, поддержании уклада, атмосферы и традиций жизни IT-лицея;
- осуществляет деятельность по формированию толерантности и навыков поведения в изменяющейся поликультурной среде;
- использует конструктивные воспитательные усилия родителей (законных представителей) обучающихся, помогает семье в решении вопросов воспитания ребенка
- выявляет в ходе наблюдения поведенческие и личностные проблемы обучающихся, связанные с особенностями их развития;
- осуществляет освоение и применение психолого-педагогических технологий необходимых для адресной работы с различными контингентами учащихся (одаренные дети, социально уязвимые дети, дети, попавшие в трудные жизненные ситуации, дети-мигранты, дети-сироты, дети с ограниченными возможностями здоровья);
- выявляет образовательные запросы и потребности обучающихся, помогает в решении индивидуальных проблем, связанных с трудностями в освоении образовательных программ; оказывает адресную помощь обучающимся;
- организует и проводит олимпиады, конференции и иные мероприятия в IT-лицее;
- контролирует соблюдение обучающимися во время занятий Правил внутреннего распорядка для обучающихся и техники безопасности;
- контролирует безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- разрабатывает инструкции для обучающихся по проведению лабораторных и практических работ;
- обеспечивает своевременное проведение инструктажа обучающихся по технике безопасности в закрепленном помещении и его регистрацию в журнале;
- проводит своевременную и качественную паспортизацию учебного кабинета или другого закрепленного за ним помещения;
- обеспечивает сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения, а также любого другого помещения, в котором учитель проводит какие-либо мероприятия с детьми;

- постоянно повышает свою профессиональную квалификацию, участвует в деятельности соответствующего методического объединения учителей-предметников и других формах методической работы, готовит доклады и анализирует свою работу;
- проводит открытые уроки, занятия в соответствии с годовым планом работы ИТ-лицея; распространяет опыт на уровне предметного методического объединения, ИТ-лицея, города, Республики Татарстан;
- проходит обязательные периодические медицинские обследования;
- в обязательном порядке сообщает директору ИТ-лицея (при отсутствии - дежурному администратору) о каждом произошедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшему;
- выполняет Устав, требования должностной инструкции, Правила внутреннего трудового распорядка, трудовой договор с работником, а также локальные акты ИТ-лицея, распоряжения директора ИТ-лицея, соблюдает правила по охране труда и пожарной безопасности;
- соблюдает права и свободы детей, содержащиеся в Федеральном Законе «Об образовании в Российской Федерации» и Конвенции о правах детей, этические нормы поведения ИТ-лицея и общественных местах, является примером для обучающихся;
- принимает участие в работе педагогических советов, производственных совещаний, совещаний при директоре, родительских собраний;
- в соответствии с графиком дежурства дежурит во время перемен между уроками;
- составляет отчеты, разрабатывает документы (по запросам и заданиям руководства ИТ-лицея).

7. Права

7.1. Учитель пользуется правами, предусмотренными ТК РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Положением об ИТ-лицее, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором и должностной инструкцией.

7.2. Учитель имеет право на все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе:

- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости;
- на предоставление вне очереди жилого помещения по договору социального найма (если работник состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении);
- на предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда;
- на оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве либо получения профессионального заболевания.

7.3. Проходить аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать её в случае успешного прохождения.

7.4. Участвовать в управлении ИТ-лицеем.

7.5. Учитель имеет право:

- на поощрения по результатам образовательной и воспитательной деятельности.
- на защиту профессиональной чести, достоинства и своих интересов как самостоятельно, так и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае служебного

расследования в общеобразовательном заведении, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики.

- на конфиденциальность служебного расследования, кроме тех случаев, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

7.6. Знакомиться с жалобами и докладными, а также с другими документами, в которых присутствует оценка работы учителя, давать по ним письменные объяснения.

7.7. Требовать от руководства ИТ-лицея оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

7.8. Требовать от руководства ИТ-лицея создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам.

7.9. Знакомиться с проектами решений руководства ИТ-лицея, касающимися его деятельности.

7.10. Предоставлять на рассмотрение администрации ИТ-лицея предложения по улучшению деятельности ИТ-лицея и усовершенствованию способов работы по вопросам, относящимся к компетенции учителя.

8. Ответственность

8.1. В установленном в законодательстве Российской Федерации порядке учитель несёт ответственность:

- за невыполнение Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции;
- за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, воспитательных и внеклассных мероприятий, экскурсий и поездок;
- за нарушение прав и свобод учащихся, определённых в законодательстве Российской Федерации, локальных актах ИТ-лицея;
- за несвоевременное принятие мер по оказанию первой помощи пострадавшему, сокрытие от администрации ИТ-лицея несчастного случая;
- за недостаточный контроль или его отсутствие за соблюдением правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

8.2. В случае нарушения, неисполнения или ненадлежащего исполнения без уважительных причин Устава КФУ, условий Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, распоряжения директора ИТ-лицея и иных локальных нормативных актов учитель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со ст. 192 ТК РФ.

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

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

8.5. За причинение ИТ-лицею или участникам образовательного процесса материального ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей – несёт ответственность в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Дежурный воспитатель IT-лицея КФУ

I. Обязанности воспитателя, дежурного по столовой.

1. Дежурство осуществляется по графику, утвержденному директором в начале полугодия.
2. Дежурный по столовой обязан носить форму (халат, куртку или фартук).
3. Дежурный воспитатель обеспечивает:
 - своевременное обслуживание воспитанников;
 - качественную сервировку столов;
 - чистоту и порядок в столовой;
 - сохранность мебели и посуды;
 - учет количества питающихся и своевременную подачу заявок для составления меню;
 - наведение порядка в обеденном зале после приема пищи.
4. Обо всех нарушениях дежурный воспитатель ставит в известность заместителя директора по воспитательной работе, дежурного администратора.

II. Обязанности воспитателя, дежурного по лицей и интернату.

1. Дежурство осуществляется по графику, утвержденному директором в начале полугодия.
2. Дежурный воспитатель принимает дежурство утром от дежурных помощников воспитателя, передают дежурство дежурному учителю за 15 минут до начала первого урока, затем снова принимает дежурство после окончания уроков. При приеме дежурства обращается внимание на чистоту и сохранность мебели и оформления в коридорах
3. В обязанности дежурного воспитателя входит:
 - контроль за чистотой, порядком и дисциплиной в коридорах и игровой комнате;
 - не допускать опоздания воспитанников на самоподготовку;
 - не допускать нахождение в школе посторонних лиц;
 - организация уборки помещений (коридоры, раздевалка, комната отдыха) от мусора;
 - соблюдение режима освещения;
 - организация питания больных обучающихся, находящихся в интернате;
 - сопровождение и ответственность за учащихся при сопровождении на мероприятия.
4. По окончании дежурства воспитатель сдает территорию дежурному помощнику воспитателя, им же делаются соответствующие записи в журналах (формы прилагаются):
 - сведения и времени прихода/ухода воспитателей в журнале учета рабочего времени воспитателей;
 - сведения об отъезде/приезде обучающихся в журнале отъезда/приезда обучающихся;
 - сведения о количестве учащихся на ночное время в журнале учета кол-ва учащихся на ночное время;
 - сведения о прохождении инструктажа в журнале инструктажа.

**График
дежурства классов на 2020-2021 учебный год**

Класс	Классный руководитель	Даты дежурства	Подпись
11-1	Болгарский К.Г.	1-6 сентября	
11-2	Гараева Ч.Р.	7-13 сентября	
11-3	Газизова Н.Р.	14-20 сентября	
11-4	Галимзянова М.А.	21-27 сентября	
11-5	Хузина Ч.В.	28 сентября – 4 октября	
10-1	Искакова Ф.Г.	5-11 октября	
10-2	Массарова Е.О.	12-18 октября	
10-3	Евсеева А.А.	19-25 октября	
10-4	Калимуллина Л.Ю.	2-8 октября	
10-5	Слипченко О.А.	9-15 октября	
9-1	Белякова К.В.	16-22 октября	
9-2	Куликов А.М.	23-29 октября	
9-3	Авилова Е.Р.	30 ноября – 6 декабря	
9-4	Гизатулина Д.Ю.	7-13 декабря	
8-1	Абубакирова Н.Н.	14-20 декабря	
8-2	Мухутдинова К.С.	21-27 декабря	
8-3	Мирсаитов Н.Г.	11-17 января	
8-4	Садыкова А.И.	18-24 января	
7-1	Бариева Г.Р.	25-31 января	
7-2	Нурисламова К.А.	1-7 февраля	
7-3	Гумерова Г.Р.	8-14 февраля	
7-4	Денисюк А.А.	15-21 февраля	
10-1	Искакова Ф.Г.	22-28 февраля	
10-2	Массарова Е.О.	1-7 марта	
10-3	Евсеева А.А.	8-14 марта	
10-4	Калимуллина Л.Ю.	15-21 марта	
10-5	Слипченко О.А.	29 марта – 4 апреля	
8-1	Абубакирова Н.Н.	5-11 апреля	
8-2	Мухутдинова К.С.	12-18 апреля	
8-3	Мирсаитов Н.Г.	19-25 апреля	
8-4	Садыкова А.И.	26 апреля -2 мая	
7-1	Бариева Г.Р.	3-9 мая	
7-2	Нурисламова К.А.	10-16 мая	
7-3	Гумерова Г.Р.	17-23 мая	
7-4	Денисюк А.А.	24-30 мая	

Режим работы администрации ИТ-лицея КФУ на I полугодие 2020-2021 учебного года

День недели	Мухаметов И.Р.	Багаутдинова И.П.	Азимуратов Ш.Б.	Абзалов Р.А.	Гуськов В.С.	Мингасова Г.А.	Зам по АХР
Пн	08.30 – 17.00	07.30 – 17.00	08.30 – 17.00	12.00 – 22.00	09.00 – 17.00	10.00 – 18.00	10.30-17.00
Вт	08.30 – 17.00	08.30 – 17.00	08.30 – 17.00	10.00 – 17.30	07.30 – 17.00	13.00 – 22.00	09.00-17.00
Ср	08.30 – 19.00	13.00 – 22.00	08.30 – 17.00	07.30 – 17.00	08.30 – 17.00	13.00 – 22.00	09.00-17.00
Чт	08.30 – 17.00	10.00 – 17.00	07.30 – 16.30	09.00 – 17.00	13.00 – 22.00	12.00 – 21.00	09.00-17.00
Пт	08.30 – 19.00	08.30 – 17.00	13.30 – 22.00	10.00 – 17.00	10.00 – 17.00	10.00 – 17.00	07.30 – 17.00
Сб	7.30 – 16.00 по отдельному графику						
Вс	7.30 – 16.00 по отдельному графику						

График дежурства администрации ИТ-лицея КФУ на I полугодие 2020-2021 учебного года

День недели	7.30 – 16.00	16.00 – 22.00
Пн	Багаутдинова И.П.	Абзалов Р.А.
Вт	Гуськов В.С.	Мингасова Г.А.
Ср	Абзалов Р.А.	Багаутдинова И.П.
Чт	Азимуратов Ш.Б.	Гуськов В.С.
Пт	Зам по АХР	Азимуратов Ш.Б.
Сб	по отдельному графику	

График дежурства администрации ИТ-лицея КФУ по субботам

№	Ф.И.О.	сентябрь						Октябрь							
		5	6	12	13	19	20	27	3	4	10	11	17	18	24
1	Абзалов Р.А.	■								■					
2	Азимуратов Ш.Б.					■								■	
3	Багаутдинова И.П.			■								■			
4	Гуськов В.С.		■						■						
5	Мингасова Г.А.				■					■					
6	Мухаметов И.Р.						■						■		
7	Зам по АХР							■							■

Часы приёма администрации ИТ – лицея КФУ

День недели	Ф.И.О.	Должность	Часы приёма
Понедельник	Абзалов Р.А.	заместитель директора по воспитательной работе	18.00-20.00
Вторник	Мингасова Г.А.	заместитель директора по обеспечению безопасности	18.00-20.00
Среда	Багаутдинова И.П.	заместитель директора по учебной работе	18.00-20.00
Среда	Мухаметов И.Р.	директор	17.00-19.00
Четверг	Гуськов В.С.	заместитель директора по информационной работе	18.30-20.30
Пятница	Зам по АХР	заместитель директора по АХР	15.00-17.00
Пятница	Азимуратов Ш.Б.	заместитель директора по учебной работе	18.00-20.00
Суббота	По графику дежурств	14.00-16.00	

**График дежурства учителей в лицее на этажах
1 полугодие 2020-2021 учебный год**

	2 этаж	
	Учебный блок 201-210	Учебный блок 212-220
пн	Багаутдинова А.Н.	Махмутова Л.Р.
вт	Латыпова В.Э.	Латыпова Л.С.
ср	Латыпова В.Э.	Хадарина Н.А.
чт	Зайнуллина Л.Н.	Хасанов М.Г.
пт	Митясова Е.А.	Латыпов И.И.
сб	Курмаев Р.С.	Игнатъев С.А.
	3 этаж	
	Учебный блок 302-310	Учебный блок 311-320
пн	Гайсин Р.И.	Лучкин Р.Г.
вт	Ганина Л.С.	Гайнутдинова С.З.
ср	Марвин О.Б.	Гимранов Т.С.
чт	Гайсин Р.И.	Сазонов Е.В.
пт	Шайдуллина О.А.	Халикова Ф.Д.
сб	Шайдуллина О.А.	Севастьянова Ю.П.

Правила проживания обучающихся в интернате ИТ-лицея КФУ

Учащиеся ИТ-лицея, проживающие в доме №21 «Деревня универсиады», **имеют право:**

- проживать в закрепленной за ними жилой комнате весь срок обучения при условии выполнения настоящих Правил;
- пользоваться помещениями для conversations и помещениями культурно-бытового назначения;
- обращаться к коменданту интерната или к администрации лицея с просьбами о своевременном ремонте, замене оборудования и инвентаря, вышедшего из строя не по его вине;
- пользоваться бытовой техникой с соблюдением правил техники безопасности и правил пожарной безопасности.

Учащиеся **обязаны:**

- выполнять условия заключенного с администрацией лицея договора найма жилого помещения;
- во время пользования помещениями для conversations прачечной и помещениями культурно-бытового назначения соблюдать тишину и не создавать препятствий другим проживающим в пользовании указанными помещениями;
- пользоваться данными помещениями в строго указанное время;
- экономно расходовать электроэнергию и воду;
- соблюдать чистоту и порядок в жилых помещениях, производить генеральную уборку в комнатах не менее чем 1 раз в неделю в указанное по распорядку время;
- обеспечить возможность осмотра администрацией лицея с целью контроля за соблюдением настоящих Правил, проверки сохранности имущества, проведения профилактических и других видов работ.

Учащимся **запрещается:**

- хранить пищевую продукцию, не разрешенную на территории интерната;
- самовольно заходить в комнаты с проживанием других учеников без разрешения всех обучающихся, проживающих в данной комнате;
- наклеивать на стены жилой комнаты и в местах общего пользования, кроме специально отведенных для этой цели мест, объявления, расписания, делать надписи.
- создавать на территории интерната шум, нарушающий нормальные условия проживания других учеников.