

УТВЕРЖДАЮ



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместителя директора по учебно-воспитательной работе

МБОУ СОШ №12

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н), квалификационная характеристика должности «Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения» и иных нормативных правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

Далее по тексту настоящей инструкции под Организацией понимается общеобразовательная организация, под работником — работник, замещающий должность «Заместитель директора по учебно-воспитательной работе», под обучающимися — лица, осваивающие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе относится к категории руководителей Организации. Должность предусмотрена подразделом 2 раздела II номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (постановление Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225).

1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Организации.

1.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняется директору Организации.

1.4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе по вопросам организации образовательной деятельности подчиняются учителя, педагоги-психологи.

учителя-логопеды, учителя-дефектологи, тьюторы, воспитатели групп продлённого дня, лаборанты и секретарь учебной части.

1.5. Квалификационные требования: 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. Требования приведены по квалификационной характеристике Единого квалификационного справочника. Профессиональный стандарт «Руководитель образовательной организации» (приказ Минтруда России от 19 апреля 2021 г. № 250н) к настоящей должности не применяется: он адресован должности руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательной организации и заместителей руководителя не охватывает.

1.6. В соответствии со статьёй 351.1 ТК РФ к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних не допускается лицо:

— имеющее или имевшее судимость, а равно и подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвёртом части второй статьи 331 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 ТК РФ;

— признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

— имеющее заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что он подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвёртом части второй статьи 331 ТК РФ, на весь период производства по уголовному делу.

1.7. Работник должен знать:

— приоритетные направления развития системы образования Российской Федерации, законодательство об образовании, трудовое законодательство;

— Конвенцию о правах ребёнка;

— федеральные государственные образовательные стандарты начального общего, основного общего и среднего общего образования; федеральные основные общеобразовательные программы; федеральные адаптированные образовательные программы;

— порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам;

— педагогику, общую и возрастную психологию, физиологию и гигиену обучающихся;

— теорию и методы управления образовательными системами, основы менеджмента и управления персоналом;

- требования охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищённости объектов (территорий), санитарно-эпидемиологические требования;
- требования законодательства о персональных данных;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, информационными системами в сфере образования.
- порядок формирования учебного плана, календарного учебного графика и расписания учебных занятий с учётом требований СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 2);
- порядок проведения государственной итоговой аттестации, всероссийских проверочных работ и иных оценочных процедур;
- порядок ведения учебной документации, в том числе в электронной форме;
- порядок организации обучения по индивидуальному учебному плану, на дому и с применением дистанционных образовательных технологий.

1.8. В своей деятельности работник руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего и среднего общего образования (приказы Минпросвещения России от 31 мая 2021 г. № 286 и № 287, приказ Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413);
- федеральными основными общеобразовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования (приказы Минпросвещения России от 18 мая 2023 г. № 372, № 370 и № 371);
- федеральной адаптированной образовательной программой начального общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (приказ Минпросвещения России от 24 ноября 2022 г. № 1023 с изменениями, внесёнными приказами от 1 февраля 2024 г. № 67 и от 17 июля 2024 г. № 495), федеральной адаптированной образовательной программой основного общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (приказ Минпросвещения России от 24 ноября 2022 г. № 1025 с теми же изменениями), федеральной адаптированной основной общеобразовательной программой обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (приказ Минпросвещения России от 24 ноября 2022 г. № 1026);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам

начального общего, основного общего и среднего общего образования (приказ Минпросвещения России от 22 марта 2021 г. № 115 с изменениями, внесёнными приказом от 8 мая 2026 г. № 316);

— приказом Минпросвещения России от 4 апреля 2025 г. № 269 и приказом Минпросвещения России от 4 апреля 2025 г. № 268;

— приказом Минпросвещения России от 6 ноября 2024 г. № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»;

— Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (приказ Минпросвещения России от 24 марта 2023 г. № 196);

— СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи» (постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 2 июня 2026 г. № 19, действуют с 1 сентября 2026 г.);

— СанПиН 1.2.3685-21 (постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 2);

— уставом Организации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Организации, с которыми работник ознакомлен под подпись;

— трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

1.9. Режим рабочего времени. Продолжительность рабочего времени — не более 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ). Если наряду с работой по должности заместителя директора работник ведёт педагогическую работу, её объём и режим определяются трудовым договором и приказом директора.

1.10. Отпуск. Ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется при условии, что деятельность работника связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью (пункт 3 раздела III приложения к постановлению Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2024 г. № 415 «О ежегодных основных удлинённых оплачиваемых отпусках» (действует с 1 сентября 2024 г. по 31 августа 2029 г.)). Если такое условие не выполняется, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 ТК РФ).

1.11. До допуска к работе и в дальнейшем в установленные сроки работник проходит: обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры в порядке, установленном приказом Минтруда России и Минздрава России от 31 декабря 2020 г. № 988н/1420н и приказом Минздрава России от 28 января 2021 г. № 29н; профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию (при приёме на работу и далее не реже одного раза в два года, работники организаций общественного питания — ежегодно); вакцинацию в соответствии с национальным календарём профилактических прививок. Работник обязан иметь личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках,

перенесённых инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе (пункт 5 СП 2.4.2.4283-26).

1.12. Работник проходит обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажи по охране труда и пожарной безопасности, стажировку на рабочем месте (для установленных категорий работников) в порядке и сроки, предусмотренные Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда (постановление Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2021 г. № 2464 в редакции постановления от 30 июня 2026 г. № 805).

1.13. На время отсутствия заместителя директора по учебно-воспитательной работе его обязанности исполняет другой заместитель директора либо иной работник, назначенный приказом директора, с оформлением совмещения (расширения зон обслуживания, увеличения объёма работы) в порядке статей 60.2 и 151 ТК РФ либо временного перевода в порядке статьи 72.2 ТК РФ.

2. Должностные обязанности

На работника возлагаются следующие должностные обязанности.

Организация образовательной деятельности

2.1. Организовывать текущее и перспективное планирование образовательной деятельности Организации, разработку и корректировку образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, адаптированных образовательных программ.

2.2. Координировать разработку учебного плана, календарного учебного графика и расписания учебных занятий с соблюдением требований к максимально допустимой недельной нагрузке, продолжительности урока и перемен, шкале трудности учебных предметов, установленных СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 2) и СП 2.4.2.4283-26.

2.3. Обеспечивать выполнение образовательных программ в полном объёме, вести учёт выполнения учебных программ, организовывать замещение временно отсутствующих учителей.

2.4. Организовывать обучение по индивидуальным учебным планам, обучение на дому, обучение с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, ускоренное обучение — в порядке, установленном локальными нормативными актами Организации.

2.5. Организовывать проведение промежуточной аттестации обучающихся, подготовку и проведение государственной итоговой аттестации, всероссийских проверочных работ и иных оценочных процедур.

2.6. Организовывать работу по ликвидации академической задолженности, повторному обучению, переводу обучающихся.

Контроль и анализ

2.7. Осуществлять внутришкольный контроль образовательной деятельности в соответствии с планом контроля, утверждённым директором, оформлять результаты справками и доводить их до сведения работников.

2.8. Контролировать ведение учебной документации, в том числе журналов учёта успеваемости и журналов внеурочной деятельности, своевременность и объективность выставления отметок.

2.9. Анализировать результаты образовательной деятельности, результаты оценочных процедур, готовить аналитические материалы и предложения по повышению качества образования.

2.10. Готовить материалы к самообследованию Организации и иной отчётности по вопросам образовательной деятельности.

Работа с педагогическими кадрами и обучающимися

2.11. Участвовать в расстановке педагогических кадров, распределении учебной нагрузки, подготовке тарификации.

2.12. Организовывать сопровождение аттестации педагогических работников, вести учёт сроков аттестации и дополнительного профессионального образования.

2.13. Координировать работу психолого-педагогического консилиума Организации в соответствии с Положением о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации (распоряжение Минпросвещения России от 9 сентября 2019 г. № Р-93), обеспечивать выполнение рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.14. Организовывать взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам организации образовательной деятельности и результатов освоения образовательных программ.

Обеспечение безопасности образовательной деятельности

2.15. Обеспечивать соблюдение педагогическими работниками требований охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических требований и локальных алгоритмов действий при угрозе безопасности.

2.16. Контролировать соблюдение режима занятий обучающихся, требований к сменности обучения, продолжительности перемен и организации питания.

2.17. Незамедлительно информировать директора о ситуациях, угрожающих жизни и здоровью обучающихся и работников, о несчастных случаях и случаях травматизма.

3. Права

Работник имеет право:

3.1. давать педагогическим работникам обязательные для исполнения указания по вопросам, отнесённым к его компетенции;

3.2. присутствовать на любых занятиях и мероприятиях, проводимых с обучающимися, без предварительного предупреждения, с соблюдением педагогической этики и без права вмешательства в ход занятия;

3.3. вносить директору предложения о поощрении работников и о привлечении их к дисциплинарной ответственности;

3.4. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции, требовать от педагогических работников представления отчётов и справок, предусмотренных планом работы Организации;

3.5. представлять Организацию по доверенности во взаимодействии с иными организациями по вопросам, отнесённым к его компетенции.

3.6. знакомиться с проектами решений директора Организации, касающимися его деятельности;

3.7. вносить на рассмотрение директора Организации предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;

3.8. запрашивать и получать от работников Организации информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3.9. требовать от директора Организации обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей, в том числе предоставления оборудования, инвентаря, средств индивидуальной защиты и рабочего места, соответствующего требованиям охраны труда;

3.10. отказаться от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности (статья 216 ТК РФ);

3.11. на защиту профессиональной чести и достоинства, ознакомление с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, и дачу по ним объяснений;

3.12. на все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе на обязательное социальное страхование.

4. Ответственность

Работник несёт ответственность только при наличии предусмотренных законом оснований, доказанной вины и причинной связи, с соблюдением установленной процедуры привлечения к ответственности:

4.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определённых трудовым законодательством Российской Федерации;

4.2. за правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.3. за причинение материального ущерба — в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации. Работник несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб; неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат (статья 238 ТК РФ). Полная материальная ответственность возлагается только в случаях, прямо предусмотренных статьёй 243 ТК РФ;

4.4. за нарушение требований охраны труда, пожарной безопасности, санитарных правил и правил внутреннего трудового распорядка — в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации;

4.5. за разглашение персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников, а равно за иную неправомерную обработку персональных данных — в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. за реализацию не в полном объёме образовательных программ в соответствии с учебным планом — в пределах закреплённых за ним полномочий;

4.7. за жизнь и здоровье обучающихся во время организуемых им мероприятий — в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.8. за нарушение прав и свобод обучающихся, применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, — вплоть до увольнения по пункту 2 статьи 336 ТК РФ.

Порядок применения дисциплинарных взысканий установлен статьями 192 и 193 ТК РФ. Привлечение работника к дисциплинарной ответственности без истребования письменного объяснения и соблюдения установленных сроков не допускается.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Организации и локальными нормативными актами Организации, принятыми с учётом мнения представительного органа работников.

5.2. Настоящая должностная инструкция вступает в силу с даты, указанной в приказе о введении её в действие, но не ранее даты её утверждения, и действует до её замены новой должностной инструкцией. Если приказ о введении в действие не издавался, инструкция вступает в силу со дня её утверждения.

5.3. Работник знакомится с должностной инструкцией под подпись до подписания трудового договора (часть третья статьи 68 ТК РФ). Один экземпляр инструкции выдаётся работнику на руки либо обеспечивается его доступ к актуальной электронной версии.

5.4. Если должностная инструкция является приложением к трудовому договору, внесение в неё изменений оформляется в порядке, установленном для изменения условий трудового договора (статьи 72, 74 ТК РФ). Изменение трудовой функции работника в одностороннем порядке не допускается.

5.5. Настоящая должностная инструкция пересматривается при изменении законодательства Российской Федерации, устава Организации, штатного расписания, структуры Организации, реализуемых образовательных программ, применяемых технологий и условий труда, а также по результатам специальной оценки условий труда. Периодичность планового пересмотра законодательством не установлена и определяется работодателем самостоятельно.

5.6. При противоречии положений настоящей инструкции нормативному правовому акту большей юридической силы применяется нормативный правовой акт. О выявленном противоречии работник письменно уведомляет директора Организации.

5.7. Возложение на работника обязанностей, не предусмотренных настоящей должностной инструкцией и выходящих за пределы его трудовой функции, допускается только с письменного согласия работника, с оформлением совмещения (расширения зон обслуживания, увеличения объёма работы) и доплатой в порядке статьи 60.2 и статьи 151 ТК РФ.

5.8. Материальная ответственность в полном размере, доверенности, допуски и специальные назначения оформляются отдельными документами при наличии предусмотренных законом оснований.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), права и обязанности мне разъяснены и понятны. Второй экземпляр должностной инструкции получен на руки (либо обеспечен доступ к актуальной электронной версии):

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Должность	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				