

ПРИНЯТО
Протокол заседания педсовета
№ 11 от 24.08.2026

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Приказ № 154 от 28.08.2026

Кумова С.Е.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заместителя директора по учебной работе

Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения, утвержденной приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н (ред. от 31.05.2011) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Приказом Минпросвещения России № 287 от 31.05.2021 «Об утверждении федерального государственного стандарта ООО», ФЗ № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»,

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по учебной работе (далее по тексту - заместитель директора по УР) является одним из руководителей муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Краснокутская средняя общеобразовательная школа имени Д.В. Свиридова» Боковского района (далее- Учреждение).

1.2. Заместитель директора по УР образовательного учреждения назначается и освобождается от должности директором. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебной работе его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или учителей из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора по УР должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. Заместитель директора по УР образовательного учреждения подчиняется непосредственно директору ОУ.

1.5. Заместителю директора по УР образовательного учреждения непосредственно подчиняются педагогические работники образовательного учреждения.

1.6. В своей деятельности заместитель директора по УР образовательного учреждения руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и нормативными актами субъекта Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательствами; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

1.7. Заместитель директора по УР образовательного учреждения должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;

- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора по УР образовательного учреждения являются:

2.1. Организация разработки и реализации образовательной программы общеобразовательного учреждения, в том числе адаптированной образовательной программы для учащихся с ОВЗ;

2.2. Руководство деятельностью педагогического коллектива образовательного учреждения;

2.3. Контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности образовательного учреждения;

2.4. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по УР образовательного учреждения выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.

3.2. Координирует работу учителей и других педагогических работников, а также разработку учебной и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.

3.3. Руководит деятельностью педагогического коллектива образовательного учреждения:

- мотивирует образовательную и инновационную деятельность педагогического коллектива образовательного учреждения;
- осуществляет профилактику организационных конфликтов в образовательной и инновационной деятельности образовательного учреждения и принимает участие в их разрешении;
- обеспечивает условия, необходимые для развития педагогического коллектива образовательного учреждения;

3.4. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий.

3.5. Организует процесс разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС:

- координирует деятельность по разработке единичных проектов по модернизации образовательной системы образовательного учреждения;

- проводит работу с родителями (законными представителями) по выявлению образовательных потребностей и запросов, принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебной деятельности.

3.6. Осуществляет контроль за процессом разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС, способами реализации и условий учебной деятельности обучающихся.

3.7. Осуществляет контроль качества образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой факультативов, спецкурсов, коррекционно-развивающих занятий, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

3.8. Организует работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации выпускников образовательного учреждения.

3.9. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).

3.10. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

3.11. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

3.12. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.

3.13. Участвует в комплектовании образовательного учреждения.

3.14. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.

3.15. Принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.

3.16. Координирует работу подчиненных ему служб.

3.17. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

Заместитель директора по учебной работе образовательного учреждения имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися.
- 4.2. Давать обязательные распоряжения педагогам и младшему обслуживающему персоналу.
- 4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие образовательный процесс, в порядке, установленном правилами для учащихся.
- 4.4. Принимать участие:
 - в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;
 - в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности и методической работы образовательного учреждения;
 - в работе Педагогического совета, методического совета, в подборе и расстановке педагогических кадров образовательного учреждения.
- 4.5. Устанавливать от имени Учреждения деловые контакты с лицами и организациями, способствующими совершенствованию образовательной деятельности образовательного учреждения.
- 4.6. Запрашивать для контроля и внесения коррективов рабочую документацию отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.
- 4.7. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности педагогов.
- 4.8. Повышать свою квалификацию.
- 4.9. И другие права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением о специальном (коррекционном) образовательном учреждении, Уставом КГБОУСУВУ «Уральское подворье», коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, законных распоряжений директора ОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений,

повлекших дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора по учебной работе образовательного учреждения несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора по УР образовательного учреждения может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании".

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-методического процесса заместитель директора по учебной работе образовательного учреждения привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора по учебной работе образовательного учреждения несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательствами.

6. Порядок работы и связи по должности

Заместитель директора по УР образовательного учреждения:

6.1. Работает в режиме 40-часовой рабочей недели.

6.2. Планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть.

6.3. Получает от директора Учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Визирует приказы директора школы по вопросам организации образовательного процесса.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками образовательного учреждения, заместителями директора.

6.6. Исполняет обязанности директора и его заместителей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде.

6.8. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С должностной инструкцией ознакомлен

(а):

С/З / Гришнев В.Р.

« 28 » 08 20 26 г.