

Департамент образования Мэрии г. Грозного  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 56 им.П.П.Балука» г. Грозного  
(МБОУ «СОШ № 56 им.П.П.Балука» г. Грозного)

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ШКО  
Алла С.А.Лалаева

УТВЕРЖДАЮ  
Директор З.Р.Зубайраева  
Пр. 03-03\126-15 от 31.08.2022г.



Должностная инструкция  
Заместителя директора по УР

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция заместителя директора школы по УР (учебной работе) разработана в соответствии с Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 14 июля 2022 года); на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г. в редакции от 31.05.2011г; с учетом требований ФГОС НОО и ООО, утвержденных соответственно Приказами Минпросвещения России №286 и №287 от 31 мая 2021 года (с изменениями от 18 июля 2022 года), ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012г (с изменениями от 12 августа 2022 года), а также в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заместитель директора по УР должен иметь высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее пяти 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 пяти лет.

1.3. Заместитель директора школы по УР назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-воспитательной 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.

1.4. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору образовательного учреждения, знакомится с должностной

инструкцией заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе, проходит соответствующую аттестацию и профессиональную подготовку.

1.1. В своей профессиональной деятельности заместитель директора по УР обязан руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- типовым положением об общеобразовательном учреждении;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и решениями правительства региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- ФГОС начального, основного общего образования и среднего общего образования;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения (в том числе правилами трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора образовательного учреждения);
- данной должностной инструкцией заместителя директора по УР в школе;
- трудовым договором, а также инструкцией по охране труда для заместителя директора по УР в общеобразовательной школе; □ Конвенцией о правах ребенка.

1.2. Заместитель директора по УР в образовательном учреждении обязан:

1.6.1. Знать:

- главные направления образовательной системы Российской Федерации;
- законы и другие правовые документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения;
- ФГОС начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное и налоговое законодательство в тех разделах, которые затрагивают деятельность образовательного учреждения;
- правила и нормы пожарной безопасности и санитарно-гигиенического состояния образовательного учреждения;

- положения должностной инструкции заместителя директора по воспитательной работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы менеджмента, управления персоналом.

#### 1.6.2. Уметь:

- анализировать проблемы и делать соответствующие выводы, разрабатывать меры по устранению выявленных недостатков и увеличению эффективности служебной деятельности;
- прогнозировать возможные положительные и отрицательные последствия принятых решений, а также быть готовым брать на себя ответственность за принятые решения и действия;
- четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной формах;
- работать с нормативными правовыми актами, применять их положения в практической деятельности в пределах своей компетенции;
- правильно организовывать и планировать выполнение порученных заданий, рационально использовать свое рабочее время.

#### 1.6.3. Владеть навыками:

- эффективного планирования своего рабочего времени;
- текущего и перспективного планирования и организации труда;
- творческого подхода к решению поставленных задач;
- работы с документами, подготовки проектов правовых актов, владения стилем деловой переписки;
- обобщения, анализа и систематизации информации, материалов и документов;
- подготовки и организации мероприятий;
- работы с компьютером и другой периферийной оргтехникой, а также уверенного пользователя операционной системы Windows, правовых баз данных «Гарант», «Консультант», «Кодекс»; свободное владение MS Office (Word, Excel, Power Point), интернетом и сервисами электронной почты.

1.3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются учителя-предметники и классные руководители, работающие на ступени начального, основного и среднего общего образования. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- типовым положением об общеобразовательном учреждении;
- 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 законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- уставом школы и локальными актами образовательного учреждения (в том числе правилами трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

## **2. ФУНКЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УР**

Основными направлениями деятельности заместителя директора по учебно-воспитательной работе являются:

2.1. Разработка и реализация основной образовательной программы (ООП), определяющей цель, задачи, планируемые результаты, содержание и организацию образовательного процесса и включающей обязательные требования ФГОС к результатам освоения программы, структуре программы, условиям ее реализации.

2.2. Контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УР**

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности школы.

3.2. Координирует работу учителей, воспитателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности школы.

3.3. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

3.4. Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

3.5. Посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы (не менее 180 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.

3.6. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов.

3.7. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.

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

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

3.10. Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу.

3.11. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.

3.12. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.

3.13. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации, ведет, подписывает и передает директору школы табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов и учебно-вспомогательного персонала.

3.14. Оказывает помощь обучающимся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.

3.15. Участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся.

3.16. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, повышает свою квалификацию.

3.17. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением, участвует в работе педагогического совета школы.

3.18. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.

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

3.20. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся, составляет списки работников школы, подлежащих периодическим медицинским осмотрам.

3.21. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.22. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

#### **4. ПРАВА**

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий).

4.2. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам.

4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном уставом школы и Правилами о поощрениях и взысканиях.

4.4. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

5.3. За нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса, нарушение или незаконное ограничение права на образование, нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарногигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе 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 заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти.

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

6.5. Визирует приказы директора школы по вопросам организации учебновоспитательного процесса.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками школы, заместителем директора школы по административно-хозяйственной работе.

6.7. Исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора или приказа руководителя муниципального органа управления образованием, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

*Должностную инструкцию разработал:*

«\_\_»\_\_202\_\_г.\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)

«\_\_»\_\_202\_\_г.\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_)