

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3
ГОРОДА КАМЕНСК-ШАХТИНСКИЙ**

Подписано цифровой подписью:
Золотова Ирина Александровна

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзного органа
/Королькова Н.У./
Протокол от « 20 » 08 2026 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №3
И.А. Золотова
« 20 » 08 2026 г.



**Должностная инструкция
заместителя директора по учебно-воспитательной работе**

**Должностная инструкция
заместителя директора по учебно-воспитательной работе
МБОУ СОШ № 3**

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция заместителя директора по учебно-воспитательной работе (далее – Инструкция, Заместитель) разработана в соответствии с:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

– Приказом Минпросвещения России от 08.05.2026 № 316 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам»;

– Приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками»;

– Приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников»;

– Трудовым кодексом Российской Федерации;

– Уставом и локальными нормативными актами [образовательной организации] (далее – Организация).

1.2. Настоящая Инструкция устанавливает трудовые функции, должностные обязанности, права и ответственность Заместителя.

1.3. Заместитель относится к категории руководящих работников, назначается и освобождается от должности приказом директора Организации.

1.4. На должность Заместителя принимается лицо:

– имеющее высшее образование по направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» или в области, соответствующей профилю деятельности, и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента в образовании;

– имеющее стаж педагогической работы не менее 3 лет;

– не имеющее судимости за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации;

– соответствующее требованиям к прохождению медицинских осмотров, обязательного психиатрического освидетельствования;

– не имеющее ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных статьёй 331 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Заместитель непосредственно подчиняется директору Организации.

1.6. На период отпуска и временной нетрудоспособности Заместителя его обязанности могут быть возложены на директора Организации или иное лицо, назначенное приказом директора.

1.7. В своей деятельности Заместитель руководствуется:

– Конституцией Российской Федерации;

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Минпросвещения России от 08.05.2026 № 316;

– Приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779;

– санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами;

– правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;

– Уставом и локальными нормативными актами Организации (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора);

– трудовым договором;

– Конвенцией ООН о правах ребенка.

1.8. Заместитель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- нормативные правовые акты в области образования, воспитания, молодежной политики;
- основы педагогики, возрастной и социальной психологии;
- современные формы и методы организации учебно-воспитательной деятельности;
- порядок разработки и утверждения образовательных программ;
- Положение об оценке поведения обучающихся и иные локальные нормативные акты Организации, регулирующие вопросы дисциплины и поведения обучающихся;
- порядок действий при нарушении дисциплины на учебном занятии, включая порядок удаления обучающегося с урока и проведения профилактической беседы, установленный пунктом 25 Порядка № 115 (в редакции Приказа № 316);
- правила внутреннего трудового распорядка Организации;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.9. Заместитель должен уметь:

- организовывать и координировать учебно-воспитательный процесс в Организации;
- осуществлять контроль за реализацией образовательных программ;
- анализировать результаты образовательной деятельности и принимать управленческие решения;
- организовывать работу педагогического коллектива по вопросам обучения, воспитания и развития обучающихся;
- вести документацию в установленном порядке;
- взаимодействовать с органами управления образованием, общественными организациями, родительской общественностью.

II. Трудовые функции

Основными трудовыми функциями Заместителя являются:

- 2.1. Организация и координация учебно-воспитательной деятельности в Организации.
- 2.2. Руководство деятельностью педагогических работников, руководителей методических объединений.
- 2.3. Контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности.
- 2.4. Обеспечение реализации образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС.

III. Должностные обязанности

- 3.1. В рамках организации учебно-воспитательной деятельности:
 - 3.1.1. Организует разработку и утверждение образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).
 - 3.1.2. Организует и координирует работу педагогических работников по реализации образовательных программ.
 - 3.1.3. Осуществляет контроль за соблюдением требований ФГОС при реализации образовательных программ.
 - 3.1.4. Организует проведение промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся.
 - 3.1.5. Обеспечивает взаимодействие между участниками образовательных отношений по вопросам организации образовательной деятельности.

3.1.6. Организует работу по повышению квалификации педагогических работников.

3.1.7. Составляет расписание учебных занятий и обеспечивает его корректировку.

3.2. В рамках контроля за соблюдением дисциплины и правил поведения (в соответствии с Приказом № 316):

3.2.1. Осуществляет контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка обучающихся, включая соблюдение дисциплины на учебных занятиях и правил поведения в Организации.

3.2.2. Является уполномоченным лицом из числа руководящих работников для принятия решения об удалении обучающегося с учебного занятия на основании приказа директора Организации. Без соответствующего приказа полномочия по удалению не осуществляются.

3.2.3. При повторном нарушении дисциплины на учебном занятии по вызову педагогического работника незамедлительно прибывает на учебное занятие, принимает решение об удалении обучающегося с учебного занятия и проводит с ним профилактическую беседу. По окончании профилактической беседы незамедлительно обеспечивает возвращение обучающегося на учебное занятие.

3.2.4. Организует работу по формированию оценки поведения обучающихся в порядке, установленном локальным нормативным актом Организации (при введении такой оценки).

3.2.5. Осуществляет контроль за соблюдением обучающимися требований к использованию мобильных средств связи во время проведения учебных занятий. При выявлении нарушений информирует классного руководителя и родителей (законных представителей) обучающегося в установленном порядке.

3.3. В рамках контроля и анализа образовательной деятельности:

3.3.1. Осуществляет контроль за ведением педагогическими работниками документации в соответствии с Приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779.

3.3.2. Анализирует результаты образовательной деятельности, готовит предложения по её совершенствованию.

3.3.3. Участвует в подготовке отчётов о результатах образовательной деятельности Организации.

3.4. В рамках взаимодействия с участниками образовательных отношений:

3.4.1. Взаимодействует с классными руководителями, учителями-предметниками, педагогом-психологом по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

3.4.2. Взаимодействует с родительской общественностью по вопросам организации образовательной деятельности.

3.4.3. Участвует в работе педагогического совета, методических объединений, психолого-медико-педагогических консилиумов.

3.4.4. Взаимодействует с органами управления образованием, учреждениями дополнительного образования, общественными организациями.

3.5. В рамках профилактической работы:

3.5.1. Участвует в работе по профилактике безнадзорности, правонарушений, девиантного и асоциального поведения обучающихся.

3.5.2. Взаимодействует с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

3.6. Заместителю запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять занятия, увеличивать или сокращать длительность уроков (занятий) и перемен;
- использовать неисправное оборудование;
- курить в помещениях и на территории Организации.

IV. Права

Заместитель имеет право:

- 4.1. Участвовать в управлении Организацией в порядке, определённом Уставом.
- 4.2. Запрашивать и получать от администрации, педагогических работников информацию, необходимую для осуществления своих должностных обязанностей.
- 4.3. Посещать уроки, внеурочные занятия и воспитательные мероприятия с целью контроля и анализа образовательной деятельности.
- 4.4. Вносить на рассмотрение директора, педагогического совета предложения по совершенствованию учебно-воспитательной работы.
- 4.5. Участвовать в разработке локальных нормативных актов Организации в части организации образовательной деятельности.
- 4.6. Принимать решения об удалении обучающегося с учебного занятия и проведении профилактической беседы (в соответствии с Приказом № 316 и при наличии соответствующих полномочий, закреплённых приказом директора).
- 4.7. Получать информацию об оценках поведения обучающихся в порядке, установленном локальным нормативным актом Организации, для организации профилактической и воспитательной работы.
- 4.8. На повышение уровня квалификации в установленном порядке.
- 4.9. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 4.10. На материально-техническое и методическое обеспечение своей профессиональной деятельности.
- 4.11. Заместитель имеет иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Организации, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

V. Ответственность

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

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией;
- за качество и своевременность реализации образовательных программ;
- за ненадлежащее ведение документации и несвоевременное предоставление отчётности по результатам образовательной деятельности;
- за нарушение прав и свобод обучающихся, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами Организации;
- за ненадлежащее исполнение обязанностей по контролю за соблюдением обучающимися правил внутреннего распорядка, включая дисциплину на учебных занятиях, и за несвоевременное информирование директора о фактах нарушения дисциплины;
- за несоблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности;
- за разглашение сведений, составляющих персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей), в нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.2. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, Заместитель подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3. За применение, в том числе однократно, методов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального проступка Заместитель может быть освобожден от занимаемой должности согласно Трудовому кодексу Российской Федерации.

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

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

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

VI. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Заместитель самостоятельно планирует свою деятельность на учебный год. План работы согласовывается с директором Организации и утверждается директором.

6.2. Взаимодействует с администрацией и педагогическими работниками Организации по вопросам организации учебно-воспитательной деятельности.

6.3. Взаимодействует с уполномоченными лицами из числа руководящих работников по вопросам удаления обучающихся с учебного занятия и проведения профилактических бесед.

6.4. Взаимодействует с классными руководителями и учителями-предметниками по вопросам поведения обучающихся и формирования оценки поведения.

6.5. Взаимодействует с педагогом-психологом по вопросам профилактики девиантного поведения и социальной адаптации обучающихся.

6.6. Взаимодействует с органами управления образованием, учреждениями дополнительного образования, культуры и спорта.

6.7. Получает от директора информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.8. Информировывает директора о ходе реализации образовательных программ, о фактах нарушения прав обучающихся.

6.9. Информировывает директора (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, заместителя директора по административно-хозяйственной части – об аварийных ситуациях.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящая Инструкция оформляется в письменном виде в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр находится у работодателя, второй – передается работнику.

7.2. Ознакомление Заместителя с настоящей Инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.3. Факт ознакомления работника с настоящей Инструкцией подтверждается подписью в экземпляре Инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

7.4. Пересмотр Инструкции осуществляется не реже одного раза в 5 лет или при изменении законодательства.

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки:
«» _____ 20 г. _____ / _____ /