

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Председатель трудового коллектива  
МБОУ ДО «ЦДТ «Радуга»

И. о. директора МБОУ ДО «ЦДТ  
«Радуга»

\_\_\_\_\_ Н. А. Лакеева

\_\_\_\_\_ С. Н. Коваль

протокол № 4 от «01» октября 2025г.

Приказ № 52-О от "01" октября 2025 г.

## **Должностная инструкция заместителя директора по учебно-воспитательной работе МБОУ ДО «ЦДТ «Радуга»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ с изменениями от 23.05.2025 г; 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; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регуливающими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе может быть назначен и освобожден от занимаемой должности непосредственно директором центра.

1.3. На должность заместителя директора по учебно-воспитательной работе назначается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», а также стаж работы на педагогических или руководящих должностях не меньше пяти лет; либо заместитель директора по УВР может иметь высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование, которое относится к сфере государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не меньше пяти лет;

- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

- не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 «Право на занятие педагогической деятельностью» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Заместитель директора по УВР непосредственно подчиняется директору центра.

1.5. Заместитель директора по УВР осуществляет руководство деятельностью педагогов, руководителей методических объединений, руководителей творческих групп.

1.6. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе нужно руководствоваться Конституцией и законами Российской Федерации, указами

Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, кроме того, Уставом и локальными правовыми актами центра, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

1.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

1.8. Заместителю директора по УВР необходимо знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативно-правовые акты, которые регламентируют образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии и гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, а также развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися различного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе в центре;
- технологию диагностики причин возникновения конфликтных ситуаций, их профилактики и эффективного разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, базами данных, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики и социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности центра;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, которая касается регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента и управления персоналом;
- основы управления проектами и правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;
- правила охраны труда и пожарной безопасности.
- инструкцию по охране труда заместителя директора по УВР;
- должностную инструкцию заместителя директора по УВР, правила охраны труда и пожарной безопасности в общеобразовательном учреждении, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации.

1.9. Заместителю директора по УВР запрещается 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 учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

1.10. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-воспитательной работе его обязанности возлагаются на методиста или педагогов, обладающих наибольшим опытом и стажем работы. Временное исполнение обязанностей в

этих случаях будет осуществляться на основании приказа директора центра, который издается с соблюдением действующих требований законодательства о труде.

1.11. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи.

## **2. Функции**

Основные направления деятельности заместителя директора по учебно-воспитательной работе:

2.1. Организация учебно-воспитательной деятельности в центре, руководство им и контроль условий, процессов и результатов учебной деятельности образовательного учреждения.

2.2. Организация разработки и реализации образовательной программы центра.

2.3. Осуществление методического руководства педагогическим коллективом центра.

2.4. Осуществление прогнозирования, планирования и организации повышения квалификации и мастерства педагогических работников центра, а также оказания им помощи в системе непрерывного образования, координация данной работы.

2.5. Обеспечение режима соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности в образовательной деятельности.

## **3. Должностные обязанности**

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе выполняет следующие обязанности, принадлежащие ему по должности:

3.1. Организация текущего и перспективного планирования деятельности педагогического коллектива образовательного заведения.

3.2. Координация работы педагогических работников по выполнению учебных планов и образовательных программ.

3.3. Организация и координация разработки необходимой учебно-методической документации.

3.4. Осуществление постоянного контроля качества образовательной деятельности в центре и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся; посещение учебных занятий, которые проводятся педагогическими работниками центра, анализ их форм и содержания, доведение результатов анализа учебных занятий до сведения педагогов.

3.5. Осуществление систематического контроля реализации образовательных программ педагогами, проведение анализа соответствия содержания имеющихся образовательных программ, использования результативных образовательных технологий, условий реализации образовательной программы, имеющихся способов и организационных механизмов контроля учебно-воспитательной деятельности, оценка результатов и определение необходимых изменений и корректировки.

3.6. Осуществление образовательной деятельности, ориентированной на достижение планируемых результатов освоения обучающимися дополнительных образовательных программ по их видам.

3.7. Организация инновационной деятельности в образовательном учреждении, анализ её состояния и перспектив развития, внесение корректив в планы и содержание инновационной деятельности. Обеспечение использования и совершенствования способов организации образовательной деятельности и современных образовательных технологий. Оказание помощи педагогам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

3.8. Организация текущего и перспективного планирования методической работы с педагогическими работниками и ее проведение.

3.9. Создание условий для развития творческого потенциала обучающихся.

3.10. Организация аттестации педагогических работников центра в соответствии с перспективным планом прохождения аттестации и ежегодным приказом по аттестации.

3.11. Осуществление систематического контроля за учебной нагрузкой учеников.

3.12. Составление расписания учебных занятий и других видов образовательной деятельности, обеспечение качественной и своевременной замены учебных занятий временно отсутствующих преподавателей, систематическое ведение журнала учета пропущенных и замещенных учебных занятий.

3.13. Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации, контроль правильного и своевременного ведения журналов учета групповых занятий, а также другой документации центра.

3.14. Способствование повышению методического и профессионального уровня преподавательского коллектива. Организация повышения квалификации педагогов в соответствии с перспективным планом повышения квалификации педагогических и руководящих кадров.

3.15. Принятие мер по оснащению центра современным оборудованием, наглядными пособиями и необходимыми техническими средствами обучения, пополнению библиотеки центра учебно-методической литературой, журналами и газетами.

3.16. Организация работы по соблюдению в учебно-воспитательной деятельности норм и правил охраны труда и техники безопасности.

3.17. Обеспечение постоянного контроля безопасности проведения учебных занятий.

3.18. Разрешение проведения учебно-воспитательной деятельности с обучающимися в помещениях, оборудование которых отвечало бы всем правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и имело бы акт принятия в эксплуатацию.

3.19. Проведение совместно с профсоюзным комитетом административно-общественного контроля безопасности использования оборудования, наглядных пособий и мебели, принадлежащих образовательному учреждению.

Своевременное принятие мер к изъятию учебного оборудования, которое не предусмотрено типовыми перечнями.

К ним относятся также самодельные устройства без соответствующего разрешающего акта.

Приостановление образовательной деятельности в кабинетах, если в них были созданы опасные условия для здоровья обучающихся и работающих сотрудников.

3.20. Выявление обстоятельств несчастных случаев, которые произошли с работниками и обучающимися центра.

3.21. Инициирование и организация разработки и периодического пересмотра (не менее одного раза в пять лет) инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в инструкциях, инструктажах и методических указаниях по выполнению практических занятий.

3.22. Контроль своевременного проведения инструктажа обучающихся и его обязательной регистрации в специальном журнале регистрации инструктажей.

3.23. Организация своевременного и качественного проведения паспортизации учебных кабинетов, а также подсобных помещений.

3.24. Определение совместно с методистом методики, порядка обучения правилам дорожного движения, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности, а также осуществление проверки имеющихся знаний обучающихся.

3.25. Ведение, подписание и передача директору центра табеля учета рабочего времени педагогического и учебно-вспомогательного персонала.

3.26. Участие в комплектовании объединений, принятие мер по сохранению контингента обучающихся. Контролирование соблюдения обучающимися Правил поведения для обучающихся центра.

3.27. Организация работы с обучающимися «группы риска».

3.28. Активное участие в функционировании педагогического совета центра.

3.29. Выполнение поручений и распоряжений непосредственно директора центра.

3.30. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда, обучение мерам пожарной безопасности по программам противопожарного инструктажа.

3.31. Осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне.

3.32. Осуществляет контроль соблюдения Правил внутреннего распорядка обучающихся, включая соблюдение дисциплины на учебных занятиях и правил поведения.

3.33. Заместитель директора по УВР исполняет иные обязанности, предусмотренные Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»

#### **4. Права**

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет следующие права:

4.1. Раздача обязательных распоряжений педагогам, обучающимся, которые бы не противоречили Уставу центра и другим локальным актам.

4.2. Присутствие на любых занятиях и мероприятиях, которые проводятся в центре (без права входить на занятие после его начала без экстренной необходимости и делать замечания педагогу во время занятия).

4.3. Подготовка справок и проектов приказов на административные взыскания педагогам за невыполнение своих должностных обязанностей, а также на поощрения.

4.4. Запрашивать:

- любую рабочую документацию различных методических объединений и отдельных сотрудников, находящихся в непосредственном подчинении, для ведения контроля и внесения изменений;

- у директора центра получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Вносить свои предложения:

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников учебно-воспитательной деятельности;

- по совершенствованию образовательной деятельности.

4.6. Экстренно вносить изменения в расписание занятий в связи с производственной необходимостью.

4.7. Требовать от участников учебно-воспитательной деятельности выполнения норм и требований профессиональной этики.

4.8. Устанавливать от имени образовательного учреждения деловые контакты с физическими лицами и юридическими организациями, которые могут способствовать улучшению учебно-воспитательной деятельности.

4.9. На получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, деятельность которых связана с разработкой и реализацией образовательных программ, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными Федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе.

4.10. Право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психологического насилия, оскорбления личности. Использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты прав и законных интересов.

4.11 Заместитель директора по УВР имеет иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, Уставом, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка.

#### **5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка центра, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, настоящей должностной инструкции, в том числе за

неиспользование предоставленных прав, заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания возможно применение увольнения.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора по учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой им должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не считается мерой дисциплинарного наказания.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной деятельности в центре заместитель директора по УВР может быть привлечен к административной ответственности в порядке и в случаях, которые предусмотрены административным законодательством.

5.4. За виновное причинение центру или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением, либо неисполнением своих прямых должностных обязанностей заместитель директора по учебно-воспитательной работе может нести материальную ответственность в порядке и в пределах, которые устанавливаются трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен:

6.1. Работать по графику, который утвержден директором образовательного учреждения, исходя из сорокачасовой рабочей недели.

6.2. Самостоятельно планировать свою деятельность на каждый учебный год, месяц.

6.3. Принимать отчёты от педагогов, творческих групп о результатах их деятельности.

6.4. Принимать документы от методиста (план работы на новый учебный год, тетрадь протоколов, отчёт), от руководителей творческих групп (отчёт).

6.5. Предоставлять директору центра письменный отчет с анализом своей деятельности до 20.06 ежегодно.

6.6. Получать от директора учреждения сведения нормативно-правового и организационно-методического плана, знакомиться под расписку с соответствующими документами и локальными актами

6.7. Систематически обмениваться информацией по вопросам учебно-воспитательной работы с администрацией и педагогическими работниками центра.

6.8. Замещать директора центра во время его отсутствия.

6.9. Информировать директора центра (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

6.10. Посещать проводимые методистами, специалистами управления образования совещания, семинары, конференции и другие мероприятия.

*Должностную инструкцию разработал:* \_\_\_\_\_ / С. Н. Коваль /

*С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки.*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /