

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СТАРОКРЫМСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 ИМЕНИ ДВАЖДЫ  
ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА АМЕТ-ХАНА СУЛТАНА»  
КИРОВСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
(МБОУ «Старокрымская ОШ №2 им. Амет-Хана Султана»)**

---

**ул. Ленина, 44, г. Старый Крым, Кировский район, Республика Крым, 297345  
тел.: (06555) 5-21-07 E-mail school2.kirov@crimeaedu.ru  
Код ОГРН 1159102029030**

СОГЛАСОВАНО  
Общим собранием трудового  
коллектива  
МБОУ «Старокрымская ОШ  
№2 им. Амет-Хана Султана»  
Протокол № 1 от 01.02.26  
л.с.

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора МБОУ  
«Старокрымская ОШ №2  
им. Амет-Хана Султана»  
Г.Д. Сейтякубова  
12.01.2026 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА  
ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ  
(действует до 12 января 2029 г.)**

## 1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция заместителя директора по учебно-воспитательной работе (УВР) является локальным актом, регулирующим трудовые отношения, в целях обеспечения эффективной системы управления персоналом, в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Старокрымская общеобразовательная школа №2 имени дважды Героя Советского Союза Амет-Хана Султана» (Далее – Учреждение).

1.2. Настоящая Должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность заместителя директора по учебно-воспитательной работе в Учреждении.

1.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе является руководящим работником.

1.4. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н;
- Уставом МБОУ «Старокрымская ОШ №2 им. Амет-Хана Султана» и иными локальными актами.

1.5. Лицо, назначаемое на должность заместителя директора по учебно-воспитательной работе, в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н, должно соответствовать следующим квалификационным требованиям:

- 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;
- Стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.6. Особые условия допуска к работе:

– Отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации (Статьи 331, 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ).

– Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приказ Минтруда России и Минздрава России от 31 декабря 2020 года N 988н/1420н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)»; статья 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; статьи 69, 213 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ).

– При привлечении к работе с несовершеннолетними в качестве руководителя экскурсий с обучающимися - прохождение инструктажа по обеспечению безопасности жизнедеятельности.

1.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе 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, реализации компетентного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) 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.

1.8. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе назначается на должность приказом директора Учреждения.

1.9. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняется директору Учреждения, а в случае его отсутствия исполняет обязанности директора на основании приказа Отдела образования, молодежи и спорта администрации Кировского района или подчиняется иному должностному лицу, назначенному исполнять обязанности директора.

1.10. Во время отсутствия заместителя директора по учебно-воспитательной работе (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.11. К работе в должности заместителя директора по учебно-воспитательной работе в Учреждении не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.12. Освобождение от должности заместителя директора по учебно-воспитательной работе производится на основании приказа директора Учреждения в соответствии с трудовым законодательством.

## 2.

### Должностные обязанности

2.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует текущее и перспективное планирование воспитательной работы в Учреждении. Координирует

работу педагогических и иных работников, а также разработку образовательной, организационной, методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации воспитательного процесса и современных образовательных технологий. Осуществляет контроль над качеством воспитательной работы, объективностью оценки творческой деятельности обучающихся. Планирует, организует и координирует в Учреждении деятельность по проведению различных мероприятий с обучающимися (массовых, групповых, индивидуальных) в рамках реализации общеобразовательных программ и за их пределами, в том числе досуговых, с участием детей и их родителей, а также для одаренных обучающихся и детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, направленных на:

- формирование и развитие творческих способностей;
- удовлетворение индивидуальных потребностей детей в интеллектуальном, нравственном, художественно-эстетическом развитии, а также в занятиях физической культурой и спортом;
- формирование и укрепление здоровья, культуры здорового и безопасного образа жизни;
- обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, военно-патриотического, трудового воспитания обучающихся;
- выявление, развитие и поддержку талантливых обучающихся, а также лиц, проявивших выдающиеся способности;
- профессиональную ориентацию обучающихся;
- создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, профессионального самоопределения и творческого труда обучающихся;
- социализацию и адаптацию обучающихся к жизни в обществе;
- формирование общей культуры обучающихся;
- удовлетворение иных интересов обучающихся.

Организует воспитательную работу в Учреждении. Руководит педагогическим коллективом по вопросам воспитательной работы. Оказывает помощь педагогическим работникам в разработке планов воспитательной работы. Координирует деятельность педагогических работников по работе с родителями несовершеннолетних учащихся.

Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление плановой, организационной и отчетной документации. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения. Принимает меры по оснащению кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой. Осуществляет контроль за медицинским допуском обучающихся во время проведения мероприятий.

2.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

- Выполнять требования законов Российской Федерации, касающихся его профессиональной деятельности;
- Исполнять решения органов управления образования, приказы и распоряжения директора Учреждения;
- Соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, иные организационно-распорядительные документы Учреждения непосредственно касающиеся его деятельности;
- Защищать законные права и свободы обучающихся;
- Проходить обучение нормам и правилам охраны труда, противопожарной и антитеррористической защищенности образовательного учреждения в установленные сроки;
- Соблюдать нормы и правила охраны труда, техники безопасности,

противопожарной защиты и антитеррористической защищенности образовательного учреждения;

- Осуществлять планирование организационной, воспитательной и методической деятельности в Плане работы Учреждения, в том числе: педагогические и методические советы, тематические собрания, работы, исследования, контрольные мероприятия, открытые занятия, педагогические конференции, участие педагогических работников в профессиональных конкурсах и другие мероприятия, направленные на эффективную организацию воспитательного процесса;

- Изучать нормативно-правовые акты федерального, регионального и муниципального уровней, касающиеся воспитательной работы и своевременно доводить до педагогических работников новые требования и изменения, касающиеся их деятельности;

- Осуществлять общее руководство педагогическим коллективом учреждения и прямое руководство педагогами-организаторами, по вопросам воспитательной работы, методического и организационного сопровождения образовательного процесса и досуговой деятельности учащихся;

- Подготавливать предложения по распределению полномочий, ответственности, обязанностей работников Учреждения;

- Подготавливать проекты приказов по организации воспитательной работы и проведения мероприятий с учащимися, детьми и их родителями;

- Участвовать в разработке и корректировке Устава Учреждения, Правил внутреннего распорядка обучающихся, локальных нормативных актов образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

- Участвовать в разработке Программы развития образовательной организации, Календарного графика воспитательной работы и Образовательной программы Учреждения на предстоящий учебный год;

- Участвовать в составлении ежегодного отчета о самообследовании образовательной организации и публичного доклада о результатах деятельности Учреждения;

- Организовывать и координировать работы по подготовке, организации и проведению воспитательных мероприятий с учащимися;

- Координировать и осуществлять работы по совершенствованию воспитательной работы, осуществлять анализ результатов деятельности и изучать потребности учащихся, в том числе одаренных детей, детей с ОВЗ и инвалидов, в развитии творческих способностей и самореализации;

- Организовывать делопроизводство по направлению воспитательной работы Учреждения, а также надлежащее хранение и учет документов в соответствии с номенклатурой дел Учреждения;

- Оказывать консультативную помощь родителям несовершеннолетних учащихся по вопросам обучения и воспитания;

- Осуществлять контроль за выполнением правил проведения, санитарных норм и требований по организации мероприятий воспитательного характера в Учреждении, социально-бытовых условий мест их проведения, исправности оборудования и медицинским допуском учащихся;

- Осуществлять контрольные мероприятия в соответствии с Планом работы Учреждения;

- Вести статистические наблюдения за воспитательной деятельностью, достижениями учащихся в различных конкурсах и соревнованиях, составлять отчеты, в том числе по запросам муниципальных и государственных органов управления;

- Незамедлительно информировать директора Учреждения обо всех нарушениях требований охраны труда и травматизме учащихся;

- Прекратить проведение мероприятий с обучающимися и иные работы в случае несоответствия условий труда и оборудования, используемого в образовательном процессе требованиям охраны труда, а также в случае травматизма во время занятий;

- Участвовать в расследовании несчастных случаев с обучающимися и педагогическими работниками Учреждения в порядке, установленном министерством

Просвещения Российской Федерации;

- Проходить обучение и аттестацию по санитарным нормам в центрах санитарно-эпидемиологического контроля в установленные сроки.
- В срок проходить ежегодные медицинские профессиональные осмотры;
- Проходить обучение с целью повышения уровня квалификации и компетенции в области своей профессиональной деятельности не реже одного раза в пять лет;
- Один раз в пять лет проходить обязательную аттестацию на право осуществления профессиональной деятельности;
- Участвовать в работе методических объединений и педагогических советов Учреждения;
- Вносить предложение о мерах педагогического воздействия в случае грубого нарушения обучающимся правил и норм поведения, совершения противоправного действия, нарушения Устава Учреждения;
- Не допускать самостоятельного решения об исключении обучающегося из учреждения;
- Участвовать в рассмотрении обращений граждан в пределах своей компетенции;
- Аккуратно и своевременно вести учебную, отчетную и иную документацию;
- В указанный срок возвращать оборудование, учебную и методическую литературу, взятую во временное пользование для осуществления своей деятельности в Учреждении;
- В случае утраты, порчи материальных ценностей, полученных для работы, возместить ущерб Учреждению в денежной или иной форме.

### 3.

#### Права

3.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет право:

- участвовать в управлении организацией, в работе коллегиальных органов управления организации, советов обучающихся, советов родителей, а также профессиональных союзов работников организации;
- осуществлять общее руководство педагогическими работниками и непосредственное руководство педагогом-организатором, давать распоряжения и требовать их исполнения в срок;
- запрашивать в письменном виде у подчиненных работников объяснения по фактам нарушения трудовой дисциплины, педагогической этики, невыполнения норм труда, ненадлежащего качества выполненных работ;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности не реже чем один раз в пять лет;
- распоряжаться вверенным ему имуществом, инвентарем, иными материально-техническими средствами с соблюдением требований, определенных законодательством и нормативными правовыми актами, а также уставом Учреждения;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- запрашивать и получать от руководства и работников организации необходимую информацию и документы по направлениям деятельности;
- проводить проверки своевременности и качества исполнения поручений в пределах предоставленных полномочий;
- требовать прекращения работ, приостановки учебных занятий в случае нарушения установленных норм и требований, правил и инструкций по безопасности, санитарных норм, иных требований по организации образовательного процесса, давать указания по устранению выявленных нарушений;
- отдавать распоряжения обучающимся и работникам организации в пределах предоставленных полномочий;
- проводить проверки по всем направлениям воспитательной работы в Учреждении и выполнения установленного распорядка деятельности педагогических работников;
- вносить на рассмотрение руководителя организации представления о приеме, перемещении и увольнении работников, находящихся в его подчинении, а также

предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий;

- взаимодействовать с другими учреждениями и организациями по вопросам организации и проведения мероприятий с использованием их ресурсов (помещений, сооружений, территорий, оборудования, работников), повышения квалификации и переподготовки педагогических работников Учреждения;
- представлять интересы Учреждения на основании доверенности или приказа, распоряжения директора.

#### **4.**

#### **Ответственность**

4.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине служебных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, а также за жизнь и здоровье обучающихся и работников организации;
- за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов обучающихся и работников организации и иных граждан Российской Федерации;
- за нарушение служебного распорядка организации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей служебной деятельности.

#### **5.**

#### **Оценка работы**

5.1. Оценка работы заместителя директора по учебно-воспитательной работе осуществляется директором Учреждения.

5.2. Оценка работы заместителя директора по учебно-воспитательной работе осуществляется на основе всестороннего анализа его работы, исполнения требований настоящей инструкции, результатов труда и иных достижений.

5.3. По результатам оценки работы к заместителю директора по учебно-воспитательной работе применяются методы поощрения или наказания в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями об оплате труда.

#### **6.**

#### **Порядок пересмотра должностной инструкции**

6.1. Должностная инструкция заместителя директора по учебно-воспитательной работе подлежит пересмотру один раз в три года.

6.2. Должностная инструкция заместителя директора по учебно-воспитательной работе должна быть пересмотрена до окончания ее срока действия в следующих случаях:

- Изменение существующего законодательства, Устава и других локальных актов Учреждения;
- Изменение организационной структуры Учреждения;
- Изменений квалификационных характеристик по должности;
- Иных случаях, существенным образом влияющих на выполнение должностных обязанностей.

6.3. Все изменения, вносимые в должностную инструкцию, осуществляются с учетом мнения представительного органа работников.



