

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного комитета  
МБОУ "Рунгинская основная  
общеобразовательная школа Буинского  
муниципального района Республики  
Татарстан»

/ Шурбина И.Н. /

«01» 09 2025 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ "Рунгинская основная  
общеобразовательная школа  
Буинского муниципального района  
Республики Татарстан»

/ Дворцов О.Н./

«01» 09 2025 г.



**Должностная инструкция**

**заместителя директора по учебно-воспитательной  
работе МБОУ «Рунгинская основная  
общеобразовательная школа Буинского  
муниципального района Республики Татарстан»**

Принято на заседании педагогического  
совета, (протокол № 1, от 29.08.2025 г.)

Введено в действие: приказ директора  
МБОУ «Рунгинская ООШ» № 067 от  
01.09.2025 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее — Заместитель директора по УВР) относится к категории руководящих должностей педагогических работников и назначается на должность, освобождается от должности приказом директора школы в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами школы.

1.2. На должность Заместителя директора по УВР назначается педагогическое работником, имеющий высшее профессиональное образование (педагогическое или соответствующее профилю предмета) и стаж педагогической работы не менее 5 лет; при отсутствии соответствующего стажа — по решению конкурсной комиссии.

1.3. Заместитель директора по УВР подчиняется напрямую директору школы; в период отсутствия директора исполняет его обязанности (с письменного распоряжения) и руководит педагогическим коллективом, методическими объединениями, классными руководителями.

1.4. В своей деятельности Заместитель директора по УВР руководствуется: Конституцией РФ, ФЗ №273 "Об образовании в Российской Федерации", приказами Минпросвещения РФ по ФГОС ООО (№2873 от 31.05.2021), программами воспитания (№748 от 10.12.2020), Типовыми положениями об образовательных организациях, СанПиН 2.4.2.2821-10, уставом школы, правилами и нормами охраны труда, Техниккой безопасности, настоящей Должностной инструкцией и коллективным договором.

## **2. Квалификационные требования**

2.1. Заместитель директора по УВР должен иметь высшее профессиональное педагогическое образование и/или среднее профессиональное педагогическое образование с дополнительным профессиональным образованием по управлению образованием; стаж педагогической работы от 5 лет.

2.2. Должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы РФ (на 2024–2029 гг.); содержание образовательных программ ФГОС ООО; нормативно-правовые акты в сфере образования (ФЗ №273, №436 "О защите детей от информации", №255-ФЗ "Об охране труда"); теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии (системно-деятельностный подход, формирование УУД); основы возрастной и педагогической психологии; методики организации внеурочной деятельности; принципы индивидуализации и дифференциации обучения; порядок аттестации педагогических работников; основы работы с цифровыми образовательными платформами (например, "Российская электронная школа"); правила ведения школьной документации и отчетности; нормы

охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических требований.

2.3. Должен уметь: анализировать учебно-воспитательный процесс; разрабатывать и корректировать образовательные программы; организовывать методическую работу; использовать ИКТ для управления (ПК, мультимедиа, электронный журнал); вести мониторинг качества образования по ФГОС; взаимодействовать с родителями, социальными службами; планировать и контролировать выполнение графиков.

### **3. Должностные обязанности**

3.1. Организует текущее и перспективное планирование учебно-воспитательной работы школы: разрабатывает и представляет на утверждение директору рабочие программы воспитания, годовые планы работы, обеспечивает реализацию ФГОС ООО с акцентом на формирование универсальных учебных действий (УУД: личностных, метапредметных, предметных), системно-деятельностный подход, проектную и исследовательскую деятельность.

3.2. Координирует работу педагогического коллектива: проводит систематический анализ уроков, внеклассных мероприятий на соответствие ФГОС; контролирует объективность текущего и промежуточного контроля знаний, формирующего контроля метапредметных результатов; организует работу факультативов, кружков, секций в рамках внеурочной деятельности (не менее 135 часов в год на класс).

3.3. Составляет и корректирует расписание занятий (уроки, внеурочка, экзамены) с учетом ФГОС, СанПиН и пожеланий учителей; ведет табель учета рабочего времени педагогов; организует замены отсутствующих учителей, включая внештатных.

3.4. Организует аттестацию педагогических работников, курсы повышения квалификации по ФГОС (цифровая грамотность, воспитание, инклюзия); координирует работу методических объединений по внедрению программ воспитания (патриотическое, гражданское, экологическое, здоровьесберегающее направления).

3.5. Контролирует соблюдение требований охраны труда, техники безопасности, санитарных норм: организует инструктажи, паспортизацию рабочих мест и кабинетов, мониторинг цифровой гигиены; обеспечивает условия для детей с ОВЗ (адаптированные программы ФГОС).

3.6. Работает с учащимися и родителями: организует профориентацию, олимпиады, конкурсы; контролирует посещаемость, успеваемость; взаимодействует с социальными службами по профилактике

правонарушений; разрабатывает индивидуальные образовательные маршруты.

3.7. Обеспечивает ведение и сдачу документации (журналы, планы, отчеты, электронный журнал), готовит аналитические справки для директора.

#### **4. Права**

4.1. Участвовать в совещаниях при директоре, педсоветах; вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, разработке школьной программы воспитания по ФГОС.

4.2. Давать педагогам обязательные для исполнения указания по вопросам учебно-воспитательной работы; присутствовать на уроках, мероприятиях без предупреждения для контроля.

4.3. Запрашивать и получать необходимые документы, информацию от педагогов, родителей, директора; требовать создания условий для выполнения обязанностей.

4.4. Подписывать в пределах компетенции таблицы, графики, отчеты; рекомендовать поощрения или дисциплинарные меры для педагогов.

#### **5. Ответственность**

5.1. Несет дисциплинарную ответственность в порядке ТК РФ за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, в том числе нереализацию ФГОС и программ воспитания.

5.2. Несет материальную ответственность за ущерб, причиненный школе в пределах, установленных ТК РФ и коллективным договором.

5.3. За применение физического или психического насилия к учащимся, совершение аморального проступка — увольнение без применения дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством.

5.4. Административную и уголовную ответственность за нарушения охраны труда, прав ребенка, санитарных норм.

#### **6. Условия работы**

6.1. Работает на 0,5 ставки (20-часовая рабочая неделя) согласно графику, утвержденному директором; планирует свою работу самостоятельно на год и месяц, отчитывается до 20 июня ежегодно.

6.2. Замещает директора по письменному распоряжению; взаимодействует с администрацией, педагогами, родителями через совещания, электронную почту.

6.3. Направляется на курсы повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года за счет средств школы или района.

Ознакомлен(а): Шуря | Шурбина И.И. |

«01» 09.2025 20