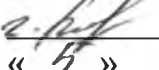



Муниципальное бюджетное образовательное  
учреждение дополнительного образования  
«Городской детско-юношеский центр «Спортивный»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза  
работников МБОУДО  
«ГДЮЦ «Спортивный»  
 Г.В. Реутова  
« 5 » августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора МБОУДО  
«ГДЮЦ «Спортивный»  
 А.С. Агбальян  
« 5 » августа 2024 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**заместителя директора**  
(учебно-воспитательная работа)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция *заместителя директора по учебно-воспитательной работе* разработана в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ с изменениями от 25 декабря 2023 года; на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010 года в редакции от 31.05.2011, а также в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция *заместителя директора по учебно-воспитательной работе* определяет перечень трудовых функций и обязанностей заместителя директора, а также его права, ответственность и взаимоотношения по должности в коллективе образовательной организации.

1.3. Заместитель директора относится к категории руководителей. Принимается и освобождается от должности приказом директора учреждения. На время отпуска или временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на заведующего структурным подразделением или старшего методиста, или методистов, обладающих наибольшим опытом и стажем работы в соответствии с приказом директора, с соблюдением требований законодательства о труде.

1.4. На должность заместителя директора 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;

– или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента, экономики и педагогики, или соответствующим им направлениям подготовки (специальностям) и стаж работы на руководящих должностях по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет. Лицо, назначаемое на должность заместителя директора должно пройти обучение с выдачей удостоверения утвержденного образца;

– 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 занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Назначение на должность заместителя директора осуществляется директором образовательного учреждения по согласованию с департаментом по физической культуре и спорту.

1.6. В работе сотрудник строго соблюдает должностную инструкцию заместителя директора, непосредственно подчиняется директору образовательного учреждения.

1.7. Заместитель директора осуществляет руководство деятельностью методистов, педагогов, руководителей методических объединений, педагогов дополнительного образования.

1.8. Заместитель директора в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией и законами Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;

– Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ;

– 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»;

– Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями от 28 апреля 2023 года;

– Трудовым кодексом Российской Федерации;

– инструкцией по охране труда для заместителя директора;

– Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными локальными актами, в том числе приказами и распоряжениями директора учреждения.

1.9. Заместителю директора 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 учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

1.10. Заместитель директора вправе в пределах своей компетенции давать обязательные для исполнения указания педагогическим, административным и другим работникам учреждения.

1.11. Заместителю директора необходимо знать:

– Конституцию Российской Федерации;

– Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;

– Законы РФ, Указы президента РФ, Постановления Правительства РФ, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные правовые акты по вопросам образовательной деятельности;

– гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;

– приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

– законы и иные нормативно-правовые акты, которые регламентируют образовательную, физкультурно-спортивную, туристско-краеведческую и оздоровительную 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 технологий продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, а также развивающего обучения;

– методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися различного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

– 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;

– основы менеджмента и управления персоналом;

– основы управления проектами и правила внутреннего трудового распорядка образовательного 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 образовательном учреждении, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации.

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

## **2. Функции**

На заместителя директора по учебно-воспитательной работе возлагаются следующие функции:

2.1. Организация учебно-воспитательной деятельности в учреждении, руководство и контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности учреждения.

2.2. Осуществление методического руководства педагогическим коллективом.

2.3. Осуществление прогнозирования, планирования и организации повышения квалификации и мастерства педагогических работников, 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**

Для выполнения возложенных на него функций заместитель директора выполняет следующие обязанности:

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

3.2. Координация работы методистов, педагогов дополнительного образования и других 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 учреждении и объективности оценки результатов образовательной подготовки обучающихся; посещение занятий и других видов учебной деятельности, которые проводятся педагогическими работниками, анализ их форм и содержания, доведение результатов анализа до сведения педагогов.

3.5. Осуществление систематического контроля реализации общеобразовательных (общеразвивающих) программ педагогами, проведение анализа соответствия содержания имеющихся общеобразовательных программ требованиям законодательства, использования результативных образовательных технологий, условий реализации общеобразовательной 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 умений и навыков в соответствии с рабочей программой, на развитие личности и ее способностей, удовлетворение образовательных потребностей и интересов, на самореализацию и формирование самостоятельности и самосовершенствования.

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, в том числе

дистанционных. 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 педагогов и обучающихся. Проведение конференций, семинаров, круглых столов, в соответствии с утвержденным планом работы учреждения.

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

3.11. Организация работы по подготовке и проведению отчетных мероприятий.

3.12. Осуществление систематического контроля за педагогической нагрузкой педагогов.

3.13. Составление расписания учебных занятий, обеспечение качественной и своевременной замены временно отсутствующих педагогов, систематическое ведение журнала учета пропущенных и замещенных занятий.

3.14. Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации, контроль правильного и своевременного ведения педагогами учебных журналов, а также другой учебной документации.

3.15. Способствование повышению методического и профессионального уровня педагогического коллектива. Организация повышения квалификации в соответствии с перспективным планом повышения квалификации педагогических и руководящих кадров.

3.16. Принятие мер по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и необходимыми техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебно-методической и спортивной литературой, журналами и газетами.

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

3.18. Обеспечение постоянного контроля безопасности используемого во время образовательной деятельности оборудования, приборов, устройств, различных наглядных и демонстрационных средств и пособий для обучения.

3.19. Разрешение проведения учебно-воспитательной деятельности с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных кабинетов и залов, которые бы отвечали всем правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и имели акт принятия в эксплуатацию.

3.20. Проведение совместно с профсоюзным комитетом административно-общественного контроля безопасности использования и хранения учебного инвентаря, оборудования, наглядных пособий и мебели, принадлежащих образовательному учреждению. Своевременное принятие мер к изъятию оборудования, приборов и устройств, которые не предусмотрены типовыми перечнями. К ним относятся также самодельные устройства, установленные в залах или в учебных и других помещениях без

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

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

3.22. Участие в разработке и периодическом пересмотре (не менее одного раза в пять лет) инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности.

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

3.24. Организация с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременного и качественного проведения паспортизации учебных кабинетов, спортивных залов, а также подсобных помещений.

3.25. Осуществление руководства работой родительского комитета и совета обучающихся, выполнением требований правил посещения учреждения родителями (законными представителями).

3.26. Определение методики и порядка обучения правилам дорожного движения, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности, а также осуществление проверки имеющихся знаний обучающихся.

3.27. Подготовка тарификационных списков и ведение табеля учета рабочего времени педагогического персонала.

3.28. Участие в комплектовании детских объединений, принятие мер по сохранению контингента обучающихся. Контролирование соблюдения обучающимися Правил внутреннего распорядка, включая соблюдение дисциплины на учебных занятиях.

3.29. Организация работы с обучающимися «группы риска».

3.30. Организация деятельности по администрированию учрежденческого сайта.

3.31. Организация функционирования педагогического и методического совета учреждения.

3.32. Принятие мер к наполнению электронной библиотеки учебно-методической и спортивной литературой, педагогическими журналами и газетами по учебно-воспитательной работе.

3.33. Выполнение поручений и распоряжений непосредственно директора учреждения.

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

3.35. Осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне.

3.36. 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 методистам, педагогам дополнительного образования, руководителям методических объединений, обучающимся, которые бы не противоречили Уставу и другим локальным актам учреждения.

4.2. Присутствие на любых занятиях и мероприятиях, которые проводятся в учреждении (без экстренной необходимости входить в учебный кабинет 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 получать и использовать 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 образовательной 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 дополнительных общеобразовательных 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 психического насилия, оскорбления личности. Использовать незапрещенные законодательством РФ иные способы защиты прав и законных интересов.

4.11. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми



актами Российской Федерации, 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, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, настоящей должностной инструкции, в том числе за не использование 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 учащегося, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой им должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Увольнение заданный проступок не считается мерой дисциплинарного наказания.

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

5.4. За виновное причинение учреждению 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

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

6.2. При исполнении своих должностных обязанностей заместитель директора взаимодействует:

6.2.1. С работниками учреждения;

6.2.2. С родителями обучающихся или лицами, их заменяющими;

