Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом.

1. Общие положения:

1. Учебный кабинет предназначен для организации учебно-воспитательного процесса с учащимися в соответствии с расписанием занятий в данном кабинете, а также методической работы.
2. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Типового положения об общеобразовательном учреждении, Устава МАОУ «СОШ №40», Положения об учебном кабинете.
3. Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора школы из числа учителей, по представлению руководителя МО, курирующего данный цикл.
4. Заведующий учебным кабинетом подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно- воспитательной работе.
5. В своей работе заведующий учебным кабинетом руководствуется правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы, и настоящей Инструкцией.

2. Должностные обязанности:

Заведующий учебным кабинетом выполняет следующие обязанности:

1. планирует работу учебного кабинета, в том числе организацию методической работы;
2. максимальноиспользует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;
3. выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий,

демонстрационных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения;

0. принимает на хранение материальные ценности учебного кабинета, ведёт их учёт в установленном порядке; делает заявку на списание устаревшего и испорченного оборудования;
0. делает заявки на ремонт, на замену и восполнение средств обучения;
0. осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета в соответствии с СанПиНом 2.4.2.178-99; следит за наличием медикаментов в аптечке;
0. проводит инструктаж обучающихся в учебном кабинете с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца;

0. периодически пересматривает (по мере необходимости, но не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение директору;
0. контролирует оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, рабочей одеждой, оформляет уголок по охране труда и ТБ, правилам поведения для учащихся;
0. не допускает проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников школы с извещением об этом заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;
0. ведёт документацию:

- паспорт кабинета;
- график работы кабинета;
- папка инструктажей по охране труда и ТБ; - журнал регистрации инструктажей по охране труда

3. Права:

Заведующий учебным кабинетом имеет право:

1. вносить предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда;
2. на обеспечение соответствующим оборудованием, инструментами, материалами, индивидуальными средствами защиты и спецодеждой по установленным нормам;
3. запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации (оборудования, машин, механизмов, приборов, конструкций и т.п.);
4. отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности;
5. обращаться к родителям за помощью в проведении ремонтных работ;
6. привлекать внебюджетные средства для развития материальнотехнической базы школы в пределах действующего законодательства;

4. Ответственность:

1. несёт ответственность за соблюдение правил техники безопасности, охрану жизни и здоровья детей;
2. несёт ответственность за нецелевое использование кабинета, за срыв учебных занятий в кабинете;
3. за виновное причинение материального ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей несет

материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности:

Заведующий учебным кабинетом:

1. работает в течение учебного дня за пределами времени должностных обязанностей учителя согласно графику работы кабинета;
2. согласует график работы кабинета с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
3. согласует работу кабинета во внеурочное время с дежурным администратором;
4. согласует план ремонтных работ и материально- техническое оснащение кабинета с начальником хозяйственного отдела школы;
5. проходит инструктаж по охране труда и технике безопасности под руководством уполномоченного по охране труда.
6. немедленно сообщает дежурному администратору о каждом несчастном случае.

Ознакомлен(а): _____