

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
Профсоюзного комитета
МБОУ СОШ № 4
Власова О.Н. _____

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
по МБОУ СОШ №4
от _____ 2015г. № _____
_____ В.М. Репский

**Должностная инструкция
заведующего учебным кабинетом в соответствии с ФГОС второго поколения**

1. Общие положения:

- 1.1. Учебный кабинет предназначен для организации учебно-воспитательного процесса с учащимися в соответствии с расписанием занятий в данном кабинете, а также методической работы.
- 1.2. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Типового положения об общеобразовательном учреждении, Устава, Положения об учебном кабинете.
- 1.3. Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора из числа учителей, по представлению руководителя МО, курирующего данный цикл, на основании личного заявления.
- 1.4. Заведующий учебным кабинетом подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- 1.5. 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 и настоящей Инструкцией.

2. Должностные обязанности:

Заведующий учебным кабинетом выполняет следующие обязанности:

- 2.1. Планирует работу учебного кабинета, в том числе организацию методической работы.
- 2.2. Максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса.
- 2.3. Выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстрационных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения.
- 2.4. Принимает на хранение материальных ценностей учебного кабинета, ведёт их учёт в установленном порядке; делает заявку на списание устаревшего и испорченного оборудования.
- 2.5. Делает заявки на ремонт, на замену и восполнение средств обучения,
- 2.6. Осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета в соответствии с СанПиН 2.4.2.178-99; следит за наличием медикаментов в аптечке.
- 2.7. Проводит инструктаж обучающихся в учебном кабинете с обязательной регистрацией в журнале классного руководителя или журнале установленного образца.
- 2.8. Периодически пересматривает (по мере необходимости, но не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение директору.
- 2.9. Контролирует оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, рабочей одеждой, оформляет уголок по охране труда и ТБ, правилам поведения для учащихся.

- 2.10. 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.
- 2.11. Ведёт документацию:
- Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.
 - Перечень учебного и компьютерного оборудования.
 - Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности.
 - Инструкция по охране труда при проведении лабораторных и практических работ.
 - График занятости кабинета по обязательной программе, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными учащимися, консультации и др.
 - План работы кабинета на учебный год, план развития кабинета.
 - Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом.

3. Права:

Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- 3.1. Вносить предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда.
- 3.2. Запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации (оборудования, машин, механизмов, приборов, конструкций и т.п.).
- 3.3. Отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности.
- 3.4. Обращаться к родителям за помощью в проведении ремонтных работ.
- 3.5. Привлекать внебюджетные средства для развития материально-технической базы лицея в пределах действующего законодательства.
- 3.6. Получать компенсационные доплаты за заведование кабинетом в размерах, предусмотренных Положением об компенсационных выплатах.

4. Ответственность:

- 4.1. Несёт ответственность за соблюдение правил техники безопасности, охрану жизни и здоровья детей.
- 4.2. Несёт ответственность за нецелевое использование кабинета, за срыв учебных занятий в кабинете.
- 4.3. 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:

- 5.1. Работает в течение учебного дня за пределами времени должностных обязанностей учителя согласно графику и плану работы кабинета.
- 5.2. Согласует график и план работы кабинета с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- 5.3. Согласует работу кабинета во внеурочное время с дежурным администратором.
- 5.4. Согласует план ремонтных работ и материально-техническое оснащение кабинета с завхозом лицея.
- 5.5. Проходит инструктаж по охране труда и технике безопасности под руководством уполномоченного по охране труда.

5.6. Немедленно сообщает дежурному администратору о каждом несчастном случае.

С инструкцией ознакомлен(а):

_____/_____/«__»____ 20__ г.
Подпись Фамилия И.О.

_____/_____/«__»____ 20__ г.
Подпись Фамилия И.О.

_____/_____/«__»____ 20__ г.
Подпись Фамилия И.О.

_____/_____/«__»____ 20__ г.
Подпись Фамилия И.О.

_____/_____/«__»____ 20__ г.
Подпись Фамилия И.О.

_____/_____/«__»____ 20__ г.
Подпись Фамилия И.О.

_____/_____/«__»____ 20__ г.
Подпись Фамилия И.О.

_____/_____/«__»____ 20__ г.
Подпись Фамилия И.О.

_____/_____/«__»____ 20__ г.
Подпись Фамилия И.О.

_____/_____/«__»____ 20__ г.
Подпись Фамилия И.О.

_____/_____/«__»____ 20__ г.
Подпись Фамилия И.О.

_____/_____/«__»____ 20__ г.
Подпись Фамилия И.О.

_____/_____/«__»____ 20__ г.
Подпись Фамилия И.О.

_____/_____/«__»____ 20__ г.
Подпись Фамилия И.О.

_____/_____/«__»____ 20__ г.
Подпись Фамилия И.О.

_____/_____/«__»____ 20__ г.
Подпись Фамилия И.О.

_____/_____/«__»____ 20__ г.
Подпись Фамилия И.О.

_____/_____/«__»____ 20__ г.
Подпись Фамилия И.О.

_____/_____/«__»____ 20__ г.
Подпись Фамилия И.О.

_____/_____/«__»____ 20__ г.
Подпись Фамилия И.О.

_____/_____/«__»____ 20__ г.
Подпись Фамилия И.О.

_____/_____/«__»____ 20__ г.
Подпись Фамилия И.О.

_____/_____/«__»____ 20__ г.

Подпись

Фамилия И.О.

_____/_____/«__»____ 20__ г.
Подпись Фамилия И.О.

_____/_____/«__»____ 20__ г.
Подпись Фамилия И.О.

_____/_____/«__»____ 20__ г.
Подпись Фамилия И.О.

_____/_____/«__»____ 20__ г.
Подпись Фамилия И.О.