

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета _____/Разгуляева В.В./
« ____ » _____ 2016г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы
_____/Московских Т.А./

« ____ » _____ 2016г.

Приказ № _____ от « ____ » _____ 2016г.

Должностная инструкция № заведующего учебным кабинетом

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик профессий, утвержденных постановлением Министерства труда Российской Федерации от 24 декабря 1992 г. № 60 и внесенных в Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства», утвержденный постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 31 декабря 1985 г. № 31/3-30, применяемый в соответствии с постановлением Минтруда России от 12 мая 1992 г. № 15а на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России.

1.2. Заведующий учебным кабинетом назначается директором школы из числа учителей, имеющих соответствующую подготовку и/или опыт работы.

1.3. Заведующий учебным кабинетом подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

1.4. 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. Функции

Основными направлениями деятельности заведующего учебным кабинетом являются:

- 2.1. поддержание в надлежащем состоянии кабинета;
- 2.2. своевременность обновления и ремонта учебной мебели, оборудования и наглядных пособий.

3. Должностные обязанности

Заведующий учебным кабинетом выполняет следующие обязанности:

- 3.1. руководит работой лаборанта, закрепленного за кабинетом;
- 3.2. контролирует целевое использование кабинета;
- 3.3. составляет паспорт кабинета;
- 3.4. организует пополнение кабинета оборудованием, методическими пособиями, контрольно-измерительными материалами по предмету, приборами и другим имуществом, принимает материальные ценности (кроме мебели) на ответственное хранение по разовым документам, обеспечивает сохранность подотчетного имущества, участвует в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета;
- 3.5. 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;
- 3.6. следит за их экономным расходованием электроэнергии;
- 3.7. следит за эстетическим и гигиеническим состоянием кабинета в соответствии с требованиями СанПиН;
- 3.8. обязанности по охране труда (согласно Положению МО РФ об охране труда):
 - осуществляет организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря;
 - не допускает проведения учебных занятий, работы кружков, секций в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях;
 - разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение руководителю образовательного учреждения;

- контролирует оснащение учебного помещения противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места - инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;

- проводит или организует проведение преподавателем инструктажа по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца;

- вносит предложение по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения руководителя образовательного учреждения о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работающих, обучающихся (заниженность освещенности, шум пуско-регулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах др.);

- немедленно сообщает руководству, профкомитету о каждом несчастном случае, происшедшем с обучающимся;

- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с обучающимися во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

4. Права

Заведующий учебным кабинетом имеет право:

4.1. на обеспечение соответствующим оборудованием, инструментами, материалами;

4.2. запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации (оборудования, машин, механизмов, приборов, конструкций и т.п.);

4.3. отказать от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, заведующий кабинетом несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующий кабинетом несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заведующий учебным кабинетом:

6.1. работает в течение учебного дня по мере необходимости, согласно плана работы и паспорта учебного кабинета;

6.2. проходит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;

С должностными обязанностями ознакомлен

<u>Гришова</u>	<u>Гришова А.И.</u>	<u>«16» февраля</u>	2016г.
<u>Карсенова</u>	<u>Свет</u>	<u>«16» февраля</u>	2016г.
<u>Ватанина</u>	<u>М.И.</u>	<u>«16» февраля</u>	2016г.
<u>Жданова</u>	<u>М.И.</u>	<u>«16» февраля</u>	2016г.
<u>Железко</u>	<u>О.С.</u>	<u>«16» февраля</u>	2016г.
<u>Казимирова</u>	<u>О.И.</u>	<u>«16» февраля</u>	2016г.
<u>Кузнецова</u>	<u>О.И.</u>	<u>«16» февраля</u>	2016г.
<u>Саргсян</u>	<u>А.С.</u>	<u>«16» февраля</u>	2016г.
<u>Иванова</u>	<u>О.И.</u>	<u>«16» февраля</u>	2016г.
<u>Писаревич</u>	<u>О.И.</u>	<u>«17» февраля</u>	2016г.

Суходоловская 20 Ср				
Жазанцева Н.В.	Жид	/	« 17 » февраля	2016 г.
Павлова В.В.	Павл	/	« 24 » февраля	2016 г.
Васильева Т.М.	Вас	/	« 26 » февраля	2016 г.
		/	« »	20 г.
		/	« »	20 г.
		/	« »	20 г.
		/	« »	20 г.