

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Профсоюзного комитета
_____ /Н. М. Фанфора

Мнение ПО учтено
Заседание сторон
от «09»_01__2020 г.
Протокол № __1__

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБОУ СОШ с. Васильевка
Приказ №_2/4_ от 09.01.2020 года
Директор ГБОУ СОШ
с. Васильевка
_____ /С.В.Хопова/

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заведующего учебным кабинетом

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Федерального закона РФ №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», «Типового положения об общеобразовательном учреждении», Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности»; на основе Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2009 г. № 593 «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих».
- 1.2. Заведующий учебным кабинетом назначается директором Учреждения из числа учителей, имеющих соответствующую подготовку и/или опыт работы.
- 1.3. Заведующий учебным кабинетом подчиняется непосредственно заместителю директора 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 Учреждения и настоящей Инструкцией.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заведующего учебным кабинетом являются:

- 2.1. организация работы учебного кабинета в соответствии со спецификой учебной деятельности по данному предмету ;
- 2.2. своевременность обновления и ремонта учебной мебели, оборудования и наглядных пособий.

3. Должностные обязанности

Заведующий учебным кабинетом выполняет следующие обязанности:

- 3.1. руководит деятельностью учебного кабинета;
- 3.2. контролирует целевое использование кабинета;
- 3.3. организует пополнение кабинета оборудованием, 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;
- 3.4. разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение директору Учреждения;
- 3.5. контролирует оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а также наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- 3.6. осуществляет контроль за исправностью технических средств находящихся в кабинете;

- 3.7. проводит или организует проведение другим педагогом инструктажа по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца;
- 3.8. не допускает проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения с извещением об этом заместителя директора Учреждения по учебно-воспитательной работе;
- 3.9. вносит предложение по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения директора Учреждения о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся (заниженность освещенности, шум пускорегулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);
- 3.10. немедленно сообщает руководству, о каждом несчастном случае, происшедшем с обучающимся;
- 3.11. ведет учет расхода воды, электроэнергии, газа и иных видов энергоносителей на основании показаний приборов, следит за их экономным расходом;
- 3.12. содержит кабинет в соответствии с предъявляемыми санитарно-гигиеническими требованиями;
- 3.13. обеспечивает соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводит соответствующие инструктажи;
- 3.14. обеспечивает сохранность имущества и надлежащий уход за кабинетом;
- 3.15. ведет инвентарную книгу кабинета;
- 3.16. 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;
- 3.17. осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета в соответствии с СанПиН 2.4.2.178-99; следит за наличием медикаментов в аптечке;
- 3.18. ведет документацию:
 - паспорт кабинета;
 - график работы кабинета;
 - папка инструктажей по охране труда и ТБ;
 - журнал регистрации инструктажей по охране труда.

4. Права

Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- 4.1. на обеспечение соответствующим оборудованием, инструментами, материалами, индивидуальными средствами защиты и спецодеждой по установленным нормам;

- 4.2. запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации (оборудования, машин, механизмов, приборов, конструкций и т.п.);
- 4.3. отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности;
- 4.4. вносить предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашения по охране труда;
- 4.5. обращаться к родителям за помощью в проведении ремонтных работ.

5. Ответственность

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.2. За виновное причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
- 5.3. Несет ответственность за нецелевое использование кабинета, за срыв учебных занятий в кабинете.

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 специалиста по охране труда в Учреждении, составляет акт приемки учебного кабинета к новому учебному году;
- 6.3. согласует работу кабинета во внеурочное время с дежурным администратором;
- 6.4. согласует план ремонтных работ и материально-техническое оснащение кабинета с заведующим хозяйством Учреждения.

Разработчик:

Директор ГБОУ СОШ с. Васильевка _____ /С. В. Хопова