

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Адильотарская СОШ»
_____ М.Я. Саитаджиева
« ____ » _____ 20__ г

Должностная инструкция Заведующий учебным кабинетом

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава школы, Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка для работников, на основе Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н об утверждении «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.2. Заведующий учебным кабинетом назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. В своей работе заведующий кабинетом подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.4. В своей деятельности заведующий кабинетом руководствуется законодательством Российской Федерации, правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка для работников, правовыми актами школы и настоящей инструкцией.

Заведующий кабинетом соблюдает права и свободы учащихся, содержащиеся в Законе Российской Федерации от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в Конвенции о правах ребенка.

2. Обязанности заведующего учебным кабинетом.

Заведующий учебным кабинетом обязан:

2.1. организовывать работу учебного кабинета в соответствии с п. 5 Положения «Об учебных кабинетах»;

2.2. оформлять документацию учебного кабинета в соответствии с требованиями, изложенными в п. 3 Положения «Об учебных кабинетах»;

2.3. выполнять и контролировать выполнение педагогами требований к оформлению кабинета, изложенных в п. 4 Положения «Об учебных кабинетах»;

2.4. обеспечивать соответствие учебно-методического комплекса и комплекта средств обучения по профилю кабинета требованиям стандарта образования и образовательной программы;

2.5. обеспечивать наличие комплекта дидактических материалов типовых заданий, тестов, контрольных работ, материалов для диагностики обучения;

2.6. организовывать работу с учащимися по изготовлению наглядных пособий;

2.7. организовывать пополнение кабинета оборудованием, приборами и другим имуществом, принимать материальные ценности на ответственное хранение, обеспечивать сохранность подотчетного имущества, участвовать в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета;

2.8. обеспечивать и контролировать проведение генеральных уборок в кабинете учащимися и тех. служащими;

2.9. контролировать оснащение кабинета противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;

2.10. вносить предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводить до сведения руководителя образовательного учреждения о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работающих, обучающихся и воспитанников (пониженность освещенности, шум пуско-регулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);

2.11. заведующие кабинетами, в которых находятся компьютеры, принтеры, многофункциональные устройства, мультимедийные доски обязаны:

2.11.1. изучать и систематизировать поступающее программное обеспечение, вести по нему базу данных;

2.11.2. готовить к работе компьютерные программно-методические материалы;

2.11.3. следить за исправным состоянием оборудования, осуществлять его наладку;

2.11.4. помогать в подготовке оборудования к проведению уроков другими педагогами, курсов по выбору, занятий с использованием программно-методических комплексов;

2.11.5. приводить в надлежащий порядок оборудование после проведения практических и демонстрационных работ;

2.12. заведующие учебными кабинетами, в которых обеспечен доступ в сеть Интернет, обязаны:

2.12.1. обеспечивать доступ учащихся к сети Интернет в определенное и объявленное время;

2.12.2. вести журнал регистрации работы учащихся, педагогических и непедagogических работников в сети Интернет;

2.12.3. незамедлительно сообщать администрации о проблемах доступа к сети Интернет.

3. Права заведующего учебным кабинетом.

Заведующий учебным кабинетом имеет право:

3.1. на принятие решений, обязательных для выполнения учащимися, и принятие мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом школы и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы;

3.2. на защиту профессиональной чести и достоинства;

3.3. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

3.4. защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;

3.5. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

3.6. давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины;

3.7. вносить предложения по совершенствованию кабинетной системы;

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

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

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

4. Ответственность.

4.1. 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 учебным кабинетом несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

4.3. Заведующий учебным кабинетом несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с работниками, обучающимися, воспитанниками во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Заведующий учебным кабинетом:

6.1. работает в течение учебного дня по мере необходимости, согласно плану работы учебного кабинета;

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

6.3. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть;

6.4. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы, заместителем директора школы по научно-методической работе, директором школы.

С инструкцией ознакомлены.