

Принято  
На педагогическом совете  
Протокол №1 от 31.08.2021 г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ «СОШ №41»  
З.И. Сайпуллаева  
Приказ №37-П от 01.09.2021 г.



СОГЛАСОВАНО

Профсоюзным комитетом

МБОУ «СОШ №41»

(протокол от 26.08.2021 г. № 1)  
П.М.Ибрагимова



### Должностная инструкция №39 заведующего учебным кабинетом.

#### 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 МБОУ «СОШ №41», Положения об учебном кабинете.
- 1.3 Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора школы из числа учителей, по представлению руководителя МО, курирующего данный цикл, на основании личного заявления.
- 1.4. Заведующий учебным кабинетом подчиняется непосредственно заместителю директора школы 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 школы 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 классном журнале или журнале установленного образца;

2.10 контролирует оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, рабочей одеждой, оформляет уголок по охране труда и ТБ, правилам поведения для учащихся;

2.11 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;

2.12 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:

3.1 вносить предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда;

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

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

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

3.5 обращаться к родителям за помощью в проведении ремонтных работ;

3.6 привлекать внебюджетные средства для развития материально-технической базы школы в пределах действующего законодательства;

3.7 получать компенсационные доплаты за заведование кабинетом в размерах, предусмотренных Положением об оплате труда в МБОУ «СОШ №41»

### **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 работы кабинета;

5.2 согласует график 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 начальником хозяйственного отдела школы;

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 должностной инструкцией ознакомлен (а),

второй экземпляр получен на руки \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_