

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«БИЛЬНОЙ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома:  /Байцуева Р.М./

УТВЕРЖДАЮ:

Директор СШ:  /Самбиева М.М./



Введено в действие приказом №136

от 29 августа 2015 г.

№44

Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом

1. Общие положения

1.1. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется на основании приказа директора школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего кабинетом его обязанности могут быть возложены на других работников школы. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заведующий учебным кабинетом подчиняется непосредственно заместителям директора (УВР и АХЧ).

1.3. В своей деятельности Заведующий кабинетом руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации; административным, трудовым, финансовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией). Заведующий кабинетом соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными функциями, выполняемыми Заведующим кабинетом, являются:

- 2.1. обеспечение учебно-методического оснащения кабинета;
- 2.2. организация паспортизации кабинета;
- 2.3. участие в материально-техническом оснащении кабинета;
- 2.4. контроль за сохранностью материально-технического оснащения кабинета;
- 2.5. обеспечение эстетического оформления кабинета в соответствии с принятыми нормами.

3. Должностные обязанности

Заведующий кабинетом выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- необходимость учебно-методического и материального дооснащения и переоснащения кабинета;

3.2. прогнозирует:

- материально-техническое переоснащение кабинета;

3.3. планирует:

- перспективное оформление, учебно-методическое и материально-техническое оснащение кабинета;
- ведение паспорта кабинета и проведение инвентаризации закрепленного имущества;
- осуществление систематического контроля за сохранностью материально-технического оснащения кабинета;

3.4. координирует:

- работу сотрудников школы в кабинете;

3.5. контролирует:

- безопасность используемых в кабинете оборудования, приборов, технических и наглядных средств;
- оснащение кабинета аптечкой, индивидуальными средствами защиты и средствами первичного пожаротушения;
- работоспособность средств первичного пожаротушения и пожарной сигнализации;
- соблюдение учениками Правил для учащихся и требований техники безопасности;
- санитарное состояние кабинета;
- сохранность материально-технического оснащения кабинета;

3.6. консультирует:

- работников школы по вопросам использования материально-технического оснащения кабинета;

3.7. оценивает:

- уровень учебно-методического и материально-технического оснащения кабинета;

3.8. обеспечивает:

- своевременную паспортизацию и инвентаризацию кабинета;
- своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям и комиссии по инвентаризации;
- своевременное и аккуратное заполнение паспорта кабинета и сличительных ведомостей;
- помощь работникам школы в использовании материально-технического оснащения кабинета;
- использование кабинета по назначению, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы;
- наличие инструкций по технике безопасности;
- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния кабинета.

4. ПРАВА

Заведующий кабинетом имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. давать:

- обязательные распоряжения обучающимся во время их присутствия в кабинете;

4.2. привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие деятельность кабинета, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.3. принимать участие в:

- работе инвентаризационной комиссии;
- планировании оснащения кабинета;

4.4. вносить предложения:

- о прекращении или приостановлении деятельности других работников школы в кабинете, если это наносит ущерб его материально-техническому оснащению;
- по совершенствованию материально-технического оснащения кабинета;

4.5. запрашивать:

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.6. приглашать:

- от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их о нанесении ущерба материально-техническому оснащению кабинета их детьми;

4.7. требовать:

- от учащихся соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения требований техники безопасности в кабинете;

4.8. присутствовать:

- на любых мероприятиях, проводимых в его кабинете, без права входить в кабинет после начала занятий без экстренной необходимости.

5. ОТВЕТСТВЕННОС ТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и заместителя директора (АХЧ) и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, заведующий кабинетом несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания

может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заведующий кабинетом может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации работы кабинета заведующий кабинетом привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, заведующий кабинетом несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Заведующий кабинетом:

6.1. работает в соответствии с планом работы школы;



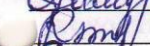
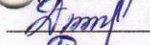

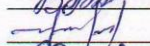
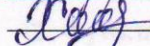


6.2. свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль планирует самостоятельно с учетом плана работы школы;

6.3. представляет заместителю директора (АХЧ) и в бухгалтерию все необходимые для проведения инвентаризации документы;

6.4. получает от директора школы и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и финансово-хозяйственного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

С должностной инструкцией ознакомлен(ы):

29.08.2015г.

 /Абдулмежидова Л.Д./
 /Аюбова Х.А./
 /Самбиева А.М./
 /Байцуева Р.М./
 /Докшаева Т.С./
 /Саадуева М.А./
 /Висаитова Л.Дж./
 /Хамаев А.А./
 /Салмурзаева Х.Б./