|  |  |
| --- | --- |
| **РАССМОТРЕНО**  **на педагогическом совете**  **Протокол № \_\_\_\_\_**  **от «\_\_\_» \_\_\_\_2011г.** | **УТВЕРЖДАЮ**  **Директор ГОУ СОШ №138**  **Сафонов А. Г.**  **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ 2011г.** |

**Должностная инструкция**

**заведующего учебным кабинетом**

**ГОУ СОШ №138**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования» (приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14 августа 2009 г. № 593).

1.2. Заведующий учебным кабинетом назначается директором школы из числа педагогов.

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.

2.3. активно использует в работе автоматизированное рабочее место учителя, следит за его рабочим состоянием.

**3. Должностные обязанности**

Заведующий учебным кабинетом выполняет следующие обязанности:

3.1. контролирует целевое использование кабинета;

3.2. 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.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;

3.5 вносит предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда;

3.6. следит за экономным расходованием воды, электроэнергии;

3.7 обязанности по охране труда (согласно Положение 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, а обучающихся, воспитанников к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды и других средств индивидуальной защиты;

- 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 и воспитанников;

- немедленно сообщает руководству о каждом несчастном случае, происшедшем с работником, обучающимся или воспитанником;  
— 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.

**4. Права**

Заведующий учебным кабинетом имеет право:

4.1. на обеспечение соответствующим оборудованием, инструментами, материалами, по установленным нормам;

4.2. запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации

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.поиск информации в различных информационных источниках (ЕИС, школьная медиатека, региональный образовательный портал, региональная библиотека цифровых образовательных ресурсов, федеральные образовательные ресурсы, ресурсы сети Интернет и др.), ее дальнейший анализ и оценка на основании доступных факторов, обработка и организация (классификации), создание и распространение информации.

**5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказов директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, заведующий учебным 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 учебным 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 плану работы

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

6.3. рабочее время: согласно утвержденного графика;

С должностной инструкцией ознакомлен(а),

инструкцию получил(а):     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись)      (расшифровка подписи)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011 г.

(дата ознакомления)