

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Татарская Дымская
основная общеобразовательная школа**

Принято педагогическим
советом

протокол от «28»августа 2015
№1.

Утверждено и введено в
действие приказом
от «28 » августа 2015 №37.

Директор: _____ И.А.Ибраева

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАВЕДУЮЩИЙ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ**

1. Общие положения

1.1. Заведующий учебным кабинетом назначается директором школы из числа учителей, имеющих соответствующую подготовку и/или опыт работы.

1.2. Заведующий учебным кабинетом подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

1.3. 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;

3. Должностные обязанности

Заведующий учебным кабинетом выполняет следующие обязанности:

3.1. организует пополнение кабинета оборудованием, приборами и другим имуществом, принимает материальные ценности на ответственное хранение, обеспечивает сохранность подотчетного имущества, участвует в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета;

3.2. разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение директору;

3.3. контролирует оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а также наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;

3.4. проводит инструктаж по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца;

3.5. 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;

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

3.7. следит за экономным расходом электроэнергией;

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;

5. Ответственность

5.1. 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 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 рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования 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 плана работы учебного кабинета;

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

Работник получил один экземпляр
настоящих должностных инструкций

(дата и подпись Работника)