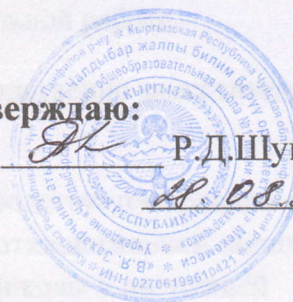


Чалдыбарская средняя общеобразовательная школа №1  
Им.В.Я.Захарченко

Принято на заседании педагогического совета  
Протокол № 1 от 28.08.2020 г.

Утверждаю:  
Директор: Р.Д.Шукуралиева  
28.08.2020 г.



# Положение

## о заведующем 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 Кыргызской Республики, Устава средней общеобразовательной школы №27, Положения об учебном кабинете.
- 1.3 Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора школы из числа учителей, по представлению руководителя школьного методического объединения учителей или заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- 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 материальные ценности 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, следит за наличием медикаментов в аптечке;
- 2.7 проводит инструктаж обучающихся в учебном кабинете с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца;
- 2.8 периодически пересматривает (по мере необходимости, но не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение директору;



2.10 контролирует оснащение учебного кабинета противопожарными средствами, оформляет уголок по охране труда и техники безопасности, 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;

3.3. запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации;

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;

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 заместителем директора по АХЧ;

5.5 проходит инструктаж по охране труда и технике безопасности;

5.6 немедленно сообщает дежурному администратору о каждом несчастном случае.

Положение

о заведующем кабинетом