

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМ. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
ПРИВАЛОВА И. М.
с. АЛМАЗОВО БАЛАШОВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

ул. Советская, с.Алмазово, 412331
телефон: (84545) 6-10-94

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
от 02.11.2016 № 2
Савина Л.В.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ ООШ им. Привалова И. М. с. Алмазово
Н.Х. Байзакова

Приказ №74-6 от 02.11.2016

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик профессий, утвержденных постановлением Министерства труда РФ и внесенных в Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих на предприятиях и в организациях.
- 1.2. Заведующий учебным кабинетом назначается директором школы из числа учителей, имеющих соответствующую подготовку и/или опыт работы.
- 1.3. Заведующий учебным кабинетом подчиняется непосредственно директору школы
- 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.

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;
- 3.3. разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение директору;
- 3.4. контролирует оснащение учебного кабинета наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- 3.5. проводит или организует проведение другим педагогом инструктажа по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в журнале установленного образца;
- 3.6. не допускает проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников школы с извещением об этом директора школы;

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

3.8. ведет установленную документацию по кабинету;

3.9. обязанности по 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;

— разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение руководителю образовательного учреждения;

— немедленно сообщает руководству, профкомитету 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;

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, рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За 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 и паспорта учебного кабинета;

6.2. проходит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством директора школы.

С должностными обязанностями ознакомлен (а): _____