

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ  
А.В. СУВОРОВА п. НОВОСТРОЙКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ИМЕНИ ЛАЗО ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

**СОГЛАСОВАНО**

председатель профсоюзного комитета

«        »        2019г

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

М.Р. Алтунина

«        »        2019г

Приказ № 18/1 от 02.09.2019

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 12  
ЗАВЕДУЮЩИЙ КАБИНЕТОМ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Исполнение обязанностей заведующего 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 кабинетом подчиняется непосредственно директору, заведующей хозяйством.

1.3. Заведующий кабинетом должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- возрастную и специальную педагогику и психологию;
- физиологию, гигиену;
- специфику развития интересов и потребностей обучающихся, воспитанников, основы их творческой деятельности;
- методику поиска и поддержки молодых талантов;
- содержание учебной программы;
- перечень учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений;
- методику и организацию дополнительного образования детей, научно-технической, эстетической, досуговой деятельности;
- программы занятий кружков, секций, студий, клубных объединений;
- деятельность детских коллективов, организаций и ассоциаций;
- методы развития мастерства, формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии: продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, воспитанниками, детьми разного возраста, их родителями, лицами, их заменяющими, коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- технологии педагогической диагностики;
- основы работы с персональным компьютером (текстовыми редакторами, электронными таблицами), электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;
- график работы кабинета;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.4. В своей деятельности Заведующий кабинетом должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- административным, трудовым, финансовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией).

Заведующий кабинетом должен соблюдать 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:**

- выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности.

- 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. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**5.1.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и заведующего хозяйством школы 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 «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 заведующей хозяйственной частью 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 инструкцией ознакомлен(а):

«02» 09 2019г.	 _____	Коткова Л.А. _____
	(подпись)	(ФИО)
«02» 09 2019г.	 _____	Караманов Р.Н. _____
	(подпись)	(ФИО)
«2» 09 2019г.	 _____	Камышева А.А. _____
	(подпись)	(ФИО)
«15» 08 2019г.	 _____	Жаханова П.В. _____
	(подпись)	(ФИО)
«02» 09 2019г.	 _____	Жартыкенов Н.А. _____
	(подпись)	(ФИО)
«02» 09 2019г.	 _____	Серженко Г.А. _____
	(подпись)	(ФИО)
«02» 09 2019г.	 _____	Аудека Т.С. _____
	(подпись)	(ФИО)
«02» 09 2019г.	 _____	Бураев С.Н. _____
	(подпись)	(ФИО)
«02» 09 2019г.	 _____	Трифонова О.В. _____
	(подпись)	(ФИО)
«02» 09 2019г.	 _____	Лунгина Р.В. _____
	(подпись)	(ФИО)
«02» 09 2019г.	 _____	Алиев Б.С. _____
	(подпись)	(ФИО)
«15» 08 2019г.	 _____	Мисеренова Н. _____
	(подпись)	(ФИО)
«02» 09 2019г.	 _____	Тудржева Л.Ю. _____
	(подпись)	(ФИО)
«02» 09 2019г.	 _____	Ковалева Л.М. _____
	(подпись)	(ФИО)
«02» 09 2019г.	 _____	Садренова К.А. _____
	(подпись)	(ФИО)

« 02 » 09 2019г.

Мар  
(подпись)

Маркова Д.В.  
(ФИО)

« 16 » 09 2019г.

Каш  
(подпись)

Котикова Е.А.  
(ФИО)

« 02 » 09 2019г.

Гри  
(подпись)

Гурьяева Е.Н.  
(ФИО)

« 01 » 09 2019г.

Горел  
(подпись)

Горелова Н.А.  
(ФИО)

«    »        2019г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

«    »        2019г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)