

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

« 02 » 09 2019г

Приказ №12 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;
- помочь 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.


(подпись)

Копткова И.А.

(ФИО)

«02» 09 2019г.


(подпись)

Карапетов Д.Н.

(ФИО)

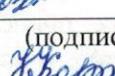
«02» 09 2019г.


(подпись)

Цурдека А.А.

(ФИО)

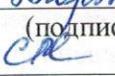
«15» 08 2019г.


(подпись)

Кахисхева М.В.

(ФИО)

«02» 09 2019г.


(подпись)

Кортченко Н.А.

(ФИО)

«02» 09 2019г.


(подпись)

Серешенко Г.И.

(ФИО)

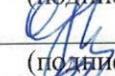
«02» 09 2019г.


(подпись)

Тугдасатт. С.

(ФИО)

«02» 09 2019г.


(подпись)

Бузенок С.П.

(ФИО)

«02» 09 2019г.


(подпись)

Трубова О.В.

(ФИО)

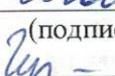
«02» 09 2019г.


(подпись)

Лутофжан Р.Б.

(ФИО)

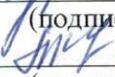
«15» 08 2019г.


(подпись)

Асимов Р.С.

(ФИО)

«02» 09 2019г.


(подпись)

Лайкезханова Е.Н.

(ФИО)

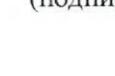
«02» 09 2019г.


(подпись)

Тугдакова И.В.

(ФИО)

«02» 09 2019г.


(подпись)

Ковалевская И.М.

(ФИО)

«02» 09 2019г.


(подпись)

Сафронова К.А.

(ФИО)

«02» 09 2019г.

«21» 09 2019г.

«16» 09 2019г.

«02» 09 2019г.

«01» 09 2010г.

« » 2019г.

« » 2019г.

Исаев
(подпись)

Комар
(подпись)

Лукин
(подпись)

Гордеев
(подпись)

(подпись)

(подпись)

Маркова Т.В.

(ФИО)

Комарова Е.Н.

(ФИО)

Кудинова А.Н.

(ФИО)

Воробьева Н.А.

(ФИО)

(ФИО)

(ФИО)