

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №2»  
пгт Забайкальск**

«Согласовано»  
Председатель ПК  
*Готонова Б.Г.*  
2023 г.

«Утверждено»  
Директор школы  
*Н.В. Дондокова*  
Приказ от *12.12* 2023 г. № *47*

**Должностная инструкция  
заведующего учебным 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, Устава МОУ СОШ №2 и других локально-правовых актов.
- 1.3 Заведующий учебным кабинетом назначается директором школы из числа учителей, по представлению руководителя МО, курирующего данный цикл, на основании личного согласия.
- 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:

- максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;
  - выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстрационных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения;
  - принимает на хранение материальных ценностей учебного кабинета, ведёт их учёт в установленном порядке; делает заявку на списание устаревшего и испорченного оборудования
  - делает заявки на ремонт, на замену и восполнение средств обучения;
  - осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета в соответствии с СанПиНом;
  - следит за наличием медикаментов в аптечке;
  - проводит инструктаж обучающихся в учебном кабинете с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца;
  - участвует в разработке инструкций по охране труда;
  - контролирует оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, оформляет уголок по охране труда и ТБ, правилам поведения для учащихся;
  - 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;
- Ведёт документацию:

- паспорт кабинета;
- папка инструктажей по охране труда и ТБ;
- журнал регистрации инструктажей по охране труда.

### 3. Права

- Заведующий учебным кабинетом имеет право:
- вносить предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда;
  - на обеспечение соответствующим оборудованием, инструментами, материалами;
  - запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации (оборудования, машин, механизмов, приборов, конструкций и т.п.);
  - отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности;
  - получать компенсационные доплаты за ведение кабинетом в размерах, предусмотренных Положением об оплате труда в МОУ СОШ №2.

### 4. Ответственность

- Заведующий кабинетом:
- несёт ответственность за соблюдение правил техники безопасности, охрану жизни и здоровья детей;
  - несёт ответственность за нецелевое использование кабинета, за срыв учебных занятий в кабинете;

### 5. Взаимоотношения. Связи по должности

- Заведующий учебным кабинетом:
- работает в течение учебного дня за пределами времени должностных обязанностей учителя;
  - согласует работу кабинета с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
  - согласует работу кабинета во внеурочное время с дежурным администратором;
  - согласует план ремонтных работ и материально-техническое оснащение кабинета с заместителем директора по АХЧ;
  - проходит инструктаж по охране труда и технике безопасности под руководством уполномоченного по охране труда.
  - немедленно сообщает дежурному администратору о каждом несчастном случае.

Ознакомлена:

11.12.2023	<i>Ю.В. Машишак</i>	Ю.В. Машишак	11.12.2023	<i>С.И. Савинов</i>	С.И. Савинов
11.12.2023	<i>В.Г. Новикова</i>	В.Г. Новикова	11.12.2023	<i>С.И. Савинов</i>	С.И. Савинов
11.12.2023	<i>К.В. Анушкина</i>	К.В. Анушкина	11.12.2023	<i>С.И. Савинов</i>	С.И. Савинов
11.12.2023	<i>Е.А. Самсонова</i>	Е.А. Самсонова			
11.12.2023	<i>Н.А. Туда</i>	Н.А. Туда			
11.12.2023	<i>С.Н. Колотарова</i>	С.Н. Колотарова			
11.12.2023	<i>Т.В. Рогова</i>	Т.В. Рогова			
11.12.2023	<i>В.А. Крешева</i>	В.А. Крешева			
11.12.2023	<i>Н.Н. Динамова</i>	Н.Н. Динамова			
11.12.2023	<i>З.А. Дорослова</i>	З.А. Дорослова			