

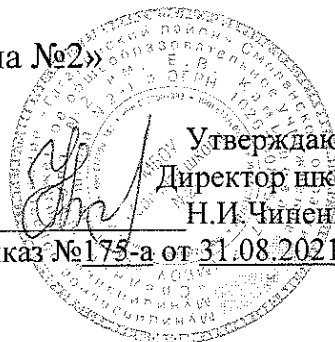
МБОУ «Средняя школа №2»

Мотивированное мнение
профсоюзного органа учтено
 Ю.В. Глебова

«31» августа 2021г.



Утверждаю
Директор школы
Н.И. Чиненюк
Приказ №175-а от 31.08.2021г..



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ

1. Общие положения

1. На должность заведующего кабинетом назначается лицо, из числа преподавателей школы, имеющее высшее профессиональное образование соответствующего профиля.
2. Заведующий кабинетом назначается на должность и освобождается от нее приказом директора школы по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
3. Заведующий кабинетом должен знать:
 - Конституцию Российской Федерации
 - Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся
 - Конвенцию о правах ребёнка
 - Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики
 - Основы физиологии, гигиены
 - Теорию и методы управления образовательными системами
 - Основы экологии, экономики, права, социологии
 - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
4. Заведующий кабинетом подчиняется непосредственно председателю предметного методического объединения и заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
5. На время отсутствия заведующего кабинетом (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Заведующий кабинетом:

1. Руководит деятельностью кабинета
2. Обеспечивает должные условия проведения образовательного процесса в кабинете
3. Обеспечивает выполнение проведения занятий в соответствии с действующими учебными планами и программами
4. Принимает меры по методическому обеспечению образовательного процесса
5. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы кабинета путем приобретения и изготовления наглядных пособий и оборудования собственными силами; сохранность оборудования и инвентаря; должное санитарно-гигиеническое состояние кабинета; соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности.
6. Осуществляет приём от завхоза на сохранность мебели, оборудования и материалов кабинета и сдачу их ему перед уходом в отпуск.
7. Обеспечивает учебные занятия необходимыми техническими средствами и наглядными пособиями.
8. Организует внеклассную работу учащимися (работу кружков, проведение вечеров, олимпиад, конференций, выпуск стенгазет и т.д.)
9. Обеспечивает участие кабинета в смотрах-конкурсах.
10. Составляет перспективные и текущие планы работы, согласовывает их с председателем предметного методического объединения и утверждает у зам.директора по учебно-воспитательной работе.

11. Обеспечивает учет и отчетность в работе кабинета.

III. Права

Заведующий кабинетом вправе:

1. Знакомиться с проектами решений руководства школы, касающимися деятельности кабинета
2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей
3. Вносить на рассмотрение руководства школы предложения по улучшению деятельности кабинета
4. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) структурных подразделений школы
5. Привлекать специалистов всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на кабинет (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если – нет – то с разрешения директора школы)
6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции
7. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины
8. Требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Заведующий кабинетом несёт ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с «Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденного постановлением Минтруда России от 21 августа 1998г. № 37.

С инструкцией ознакомлен(а):

№	Ф.И.О. учителя	Класс	Дата	Подпись
1	Бикова В.А.		31.08.21	
2	Лагеева Л.В.	№ 16	31.08.21	
3	Варрало-меева Л.П.	спорт зал	31.08.21	
4	Минаев В.О.	спорт зал	31.08.21	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				