

ПРИНЯТО:  
На педагогическом совете № 46  
от 31августа 2016 г.  
Согласовано:  
Управляющий совет  
Председатель УС М.А.Рязанцева/  
1.09.2016 № 1  
Председатель профкома Т.Н.Кичкаева  
от 31августа 2016 г



\_\_\_\_\_/ Старостина С.В.

## ДОЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩИЙ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик профессий, утвержденных постановлением Министерства труда Российской Федерации от 24 декабря 1992 г. № 60 и внесенных в Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства», утвержденный постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 31 декабря 1985 г. № 31/3-30, применяемый в соответствии с постановлением Минтруда России от 12 мая 1992 г. № 15а на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России.

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 заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

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. руководит работой лаборанта, закрепленного за кабинетом;
- 3.2. контролирует целевое использование кабинета;
- 3.3. 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;
- 3.4. разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение директору;
- 3.5. контролирует оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а также наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- 3.6. проводит или организует проведение другим педагогом инструктажа по охране труда

обучающихся с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца;

3.7. 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;

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

3.9. ведет учет расхода воды, электроэнергии, газа и иных видов энергоносителей на основании показаний приборов, следит за их экономным расходованием;

3.10. обязанности по охране труда (согласно Положению МО РФ об 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, а обучающихся, воспитанников к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;

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

— контролирует оснащение учебного помещения противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места — инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;

— проводит или организует проведение преподавателем инструктажа по охране труда обучающихся, воспитанников с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца;

— вносит предложение по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения руководителя образовательного учреждения о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работающих, обучающихся и воспитанников (заниженность освещенности, шум пуско-регулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);

— подает в установленном порядке заявки на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся, воспитанников;

— 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, индивидуальными средствами защиты и спецодеждой по установленным нормам;

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 виновное 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 заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;

6.3. рабочее время: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 – 14.00, суббота с 8.00 – 13.00.