

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Боровковская основная общеобразовательная школа»  
Ясногорского района Тульской области  
(МОУ «Боровковская ООШ»)**

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной профсоюзной  
организации МОУ «Боровковская ООШ»

 Н.П. Чепурная  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор школы

 М.В. Гудакон

Приказ № \_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г.



**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 Типового положения об общеобразовательном учреждении, Устава, Положения об учебном кабинете.
- 1.3. Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора из числа учителей, по представлению руководителя МО, курирующего данный цикл, на основании личного заявления.
- 1.4. Заведующий учебным кабинетом подчиняется непосредственно заместителю директора 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 и настоящей Инструкцией.

**2. Должностные обязанности:**

Заведующий учебным кабинетом выполняет следующие обязанности:

- 2.1. Планирует работу учебного кабинета, в том числе организацию методической работы.
- 2.2. Максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса.
- 2.3. Выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстрационных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения.
- 2.4. Принимает на хранение материальных ценностей учебного кабинета, ведёт их учёт в установленном порядке; делает заявку на списание устаревшего и испорченного оборудования.
- 2.5. Делает заявки на ремонт, на замену и восполнение средств обучения,
- 2.6. Осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета в соответствии с СанПиН 2.4.2.178-99; следит за наличием медикаментов в аптечке.
- 2.7. Проводит инструктаж обучающихся в учебном кабинете с обязательной регистрацией в журнале классного руководителя или журнале установленного образца.
- 2.8. Периодически пересматривает (по мере необходимости, но не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение директору.
- 2.9. Контролирует оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, оформляет уголок по охране труда и ТБ, правилам поведения для учащихся.
- 2.10. 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.
- 2.11. Ведёт документацию:
  - паспорт кабинета;
  - график работы кабинета;
  - план работы кабинета на учебный год;
  - перспективный план развития кабинета;

