

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАОУ гимназии № 92  
В.Б. Мозляева  
Приказ № 297 от 01.09.2021 года

**Должностная  
инструкция заведующего учебным кабинетом  
МАОУ гимназии № 92**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик .

1.2. Заведующий учебным кабинетом назначается директором гимназии из числа учителей, имеющих соответствующую подготовку и/или опыт работы.

1.3. Заведующий учебным кабинетом подчиняется непосредственно заместителю директора гимназии 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 гимназии 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;

- разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение директору гимназии;

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

- немедленно сообщает руководству, инженеру по охране труда и ТБ о каждом несчастном случае, происшедшем с работником, обучающимся;

- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с работниками, обучающимися, 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, 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 гимназии, законных приказов и распоряжений администрации гимназии и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, зав. учебным кабинетом несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством, соблюдать этические

нормы, следовать требованиям профессиональной этике.

### **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 инженера по охране труда и ТБ.

С инструкцией ознакомлен:

№ п/п	Наименование кабинета	Ф.И.О.	Подпись
1.	Кабинет географии (интерактивный)	Агамалова С.В.	
2.	Кабинет математики (интерактивный)	Алексеева Т.Ю.	
3.	Кабинет начальных классов (интерактивный)	Астанкова Н.И.	
4.	Кабинет английского языка (интерактивный)	Бедрина И.М.	
5.	Кабинет начальных классов (интерактивный)	Боковая С.В.	
6.	Кабинет начальных классов (интерактивный)	Ботнарь И.П.	
7.	Кабинет английского языка (интерактивный)	Ветелкина И.И.	
8.	Кабинет русского языка (интерактивный)	Воронина М.С.	
9.	Кабинет начальных классов (интерактивный)	Гаврилова С.И.	
10.	Кабинет технологии	Головаха Т.А.	
11.	Кабинет химии	Долгова С.А.	
12.	Кабинет биологии (интерактивный)	Ермаченко Л.Е.	
13.	Кабинет математики (интерактивный)	Есипенко Т.Н.	
14.	Кабинет английского языка (интерактивный)	Иванова И.А.	
15.	Кабинет начальных классов (интерактивный)	Кваша М.В.	
16.	Кабинет начальных классов (интерактивный)	Козлова Р.В.	
17.	Кабинет информатики	Костенко Г.А.	
18.	Кабинет начальных классов (интерактивный)	Кравченко И.И.	
19.	Кабинет немецкого языка	Кузнецова С.Е.	

20.	Кабинет кубановедения (интерактивный)	Куприенко В.В.	
21.	Кабинет английского языка (интерактивный)	Лобачева Н.И.	
22.	Кабинет физики (интерактивный)	Максимов А.Ю.	
23.	Кабинет русского языка (интерактивный)	Панченко И.Г.	
24.	Спортивный зал	Панюков В.Н.	
25.	Кабинет французского языка (интерактивный)	Полетаева С.А.	
26.	Кабинет английского языка (интерактивный)	Полянинова М.В.	
27.	Кабинет ИЗО	Посудкина М.С.	
28.	Кабинет ОБЖ (интерактивный)	Рогова С.Б.	
29.	Кабинет английского языка (интерактивный)	Рябцева Л.Е.	
30.	Кабинет русского языка (интерактивный)	Сапсай Л.В.	
31.	Кабинет начальных классов (интерактивный)	Сердюк И.Н.	
32.	Спортивный зал	Сидорина А.С.	
33.	Кабинет истории	Скоробогатова Н.В.	
34.	Кабинет русского языка (интерактивный)	Сонина Г.Н.	
35.	Кабинет английского языка (лингфонный)	Старикова Е.Е.	
36.	Кабинет математики (интерактивный)	Тукова Г.Н.	
37.	Кабинет начальных классов (интерактивный)	Тхатель М.К.	
38.	Кабинет начальных классов (интерактивный)	Федина Л.А.	
39.	Кабинет начальных классов (интерактивный)	Федорова О.Л.	
40.	Кабинет русского языка (интерактивный)	Чинченко С.А.	
41.	Кабинет математики (интерактивный)	Шурубова Л.П.	
42.	Кабинет математики (интерактивный)	Экшиян А.А.	
43.	Кабинет русского языка (интерактивный)	Юрова М.Е.	