ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Документ отправлен на официальный сайт: 8.obrevp.ru
Уполномоченное лицо – руководитель образовательного учреждения:
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ГИМНАЗИЯ № 8 ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ"
Действителен с: с 24.09.2025, 09:38
Действителен до: до 18.12.2026, 09:38
Ключ подписи: 008BE290F654345A1B02D5FEC1941BEB02

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ
«Гимназия №8»
_____ Лыкова Л.Л.
30 августа 2019 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ
инструкция заведующего кабинетом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 8 города Евпатории Республики Крым»

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденным приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н (ред. от 31.05.2011)., Федерального закона от 29.123.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет должностные обязанности, права и ответственность заведующего кабинетом общеобразовательного учреждения.

1.2. Заведующий кабинетом непосредственно подчиняется в своей работе заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.3.На должность заведующего кабинетом назначаются лица, имеющие педагогическое образование с ними заключается трудовой договор.

1.4.Заведующий кабинетом руководствуется в своей деятельности уставом МБОУ «Гимназия №8», приказами и распоряжениями администрации гимназии, основными нормативно-методическими документами, правилами внутреннего распорядка гимназии, настоящей должностной инструкцией.

2. Функции.

Заведующим кабинетом выполняются следующие функции:

- ведет работу по совершенствованию материальной базы кабинета и накоплению дидактического, раздаточного материала, соответствующей наглядности;
- обязан уметь пользоваться всеми видами технических средств обучения;
- оказывает помощь в ремонте своего кабинета;
- проводит ежегодную инвентаризацию имущества кабинета;
- обеспечивает безопасное состояние рабочих мест, оборудования, приборов;
- ведет журнал инструктажа по технике безопасности.

3.Должностные обязанности:

Заведующий учебным кабинетом обязан:

- организовать поточное перспективное планирование кабинета с учетом целей, задач образования;
- обеспечивать контроль за выполнением плановых задач, координирует работу учителей, работающих в данном кабинете;
- оформляет необходимую учебно-методическую документацию;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;
- принимать необходимые меры по оснащению кабинета техническими средствами безопасности, соблюдать условия содержания в безопасности состоянии и обеспечивать их функционирование.

4.Права.

Заведующий кабинетом имеет право:

- запрашивать от работников, а в необходимых случаях и администрации нужные материалы по процессу обучения и воспитания;
- вносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию форм и методов обучения;
- обращаться к администрации и в Управляющий совет гимназии с заявлениями, которые подлежат обязательному рассмотрению;
- знакомиться с документами, содержащими оценку его работы.

5.Ответственность.

Заведующий кабинетом несет ответственность за:

- за охрану труда на уроках и практических занятиях, санитарно-гигиеническое состояние кабинетов;
- наличие имущества и оборудования кабинета, его сохранность;
- несет личную ответственность в соответствии с действующим законодательством за несчастные случаи, произошедшие с учащимися во время проведения учебно-воспитательного процесса в результате нарушения правил и норм охраны труда;
- своевременное и качественное выполнение обязанностей, возложенных на него настоящей инструкцией;
- ведение четких, точных, аккуратных записей в классном журнале по технике безопасности;
- прямой действительный ущерб, причиненный по его вине имуществу школы.

6.Взаимоотношения.

Заведующий кабинетом в процессе своей деятельности взаимодействует с педагогическим, административным, обслуживающим персоналом по вопросам качественного ведения учебно-воспитательного процесса.

С инструкцией ознакомлен (а):

«30»_____08_____20 19 г.