

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"СРЕДНЯЯ ШКОЛА №14
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ЗАХАРА АРТЁМОВИЧА СОРОКИНА
ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ"
(МБОУ "СШ №14 им. З. А. Сорокина")

ул. Луговая, дом 13, г. Евпатория, Республика Крым, 297420,
тел. (36569) 2-08-06, e-mail: school_evpatoryi14@crimeaedu.ru
ОКПО 00808660 ОГРН 1149102175518 ИНН 9110086857 КПП 911001001

СОГЛАСОВАНО


Председатель ПК МБОУ
«СШ №14 им.З.А.Сорокина»

 В.В. Демчук
« 08 » . 08 . 2024 г.



СОГЛАСОВАНО

Специалист по охране труда
«СШ №14 им.З.А.Сорокина»

 В.В. Кравцова
« 21 » . 08 . 2024 г.



УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ «СШ №14
им.З.А.Сорокина»

№ 425-0

« 21 » . 08 . 2024 г.

Директор МБОУ
им.З.А.Сорокина





Мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации (протокол от 21.08.2024 № 16) учтено

Должностная инструкция № 31

заведующего учебным кабинетом

1. Общие положения:

- 1.1. Учебный кабинет предназначен для организации учебно-воспитательного процесса с обучающимися в соответствии с расписанием занятий в данном кабинете, а также для методической работы.
- 1.2. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Устава школы, Положения об учебном кабинете.
- 1.3. Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора из числа учителей.
- 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 школы и Правилами внутреннего трудового распорядка, 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 материальные ценности 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, 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 обучающихся.
- 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;
 - папка инструктажей по охране труда и ТБ;
 - журнал регистрации инструктажей по охране труда

3. Права:

Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- 3.1. Вносить предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда.
- 3.2. Запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации (оборудования, машин, механизмов, приборов, конструкций и т.п.).
- 3.3. Отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности.
- 3.4. Обращаться к родителям за помощью в проведении ремонтных работ.
- 3.5. Привлекать внебюджетные средства для развития материально-технической базы школы в пределах действующего законодательства.

4. Ответственность:

- 4.1. Несёт ответственность за соблюдение правил техники безопасности, охрану жизни и здоровья детей.
- 4.2. Несёт ответственность за нецелевое использование кабинета, за срыв учебных занятий в кабинете.
- 4.3. За виновное причинение материального ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности:

Заведующий учебным кабинетом:

- 5.1. Работает в течение учебного дня за пределами времени должностных обязанностей учителя согласно графику и плану работы кабинета.
- 5.2. Согласует график и план работы кабинета с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- 5.3. Согласует работу кабинета во внеурочное время с дежурным администратором.
- 5.4. Согласует план ремонтных работ и материально-техническое оснащение кабинета с директором школы.
- 5.5. Проходит инструктаж по охране труда и технике безопасности под руководством уполномоченного по охране труда.
- 5.6. Немедленно сообщает дежурному администратору о каждом несчастном случае.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"СРЕДНЯЯ ШКОЛА №14
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ЗАХАРА АРТЁМОВИЧА СОРОКИНА
ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ"
(МБОУ "СШ №14 им. З. А. Сорокина")

ул. Луговая, дом 13, г. Евпатория, Республика Крым, 297420,
тел. (36569) 2-08-06, e-mail: school_evpatoryi14@crimeaedu.ru
ОКПО 00808660 ОГРН 1149102175518 ИНН 9110086857 КПП 911001001

ПРИКАЗ

«21». 08.2024 г.

№ 425-0

**Об утверждении и введение в действие
должностных инструкций**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, нормативными и законодательными актами Российской Федерации, Республики Крым, органом местного самоуправления муниципального образования городской округ Евпатория, администрации города Евпатории Республики Крым, Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №14 имени Героя Советского Союза Захара Артёмовича Сорокина города Евпатории Республики Крым», на основании решения общего собрания работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №14 имени Героя Советского Союза Захара Артёмовича Сорокина города Евпатории Республики Крым» протокол №9 от 21.08.2024г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать утратившими силу все должностные инструкции, принятые до 20.08.2024г.
2. Утвердить следующие должностные инструкции
 - Должностная инструкция №1 заместителя директора по учебно-воспитательной работе
 - Должностная инструкция №2 заместителя директора по воспитательной работе
 - Должностная инструкция №3 советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
 - Должностная инструкция №4 учителя начальных классов
 - Должностная инструкция №5 учителя средних и старших классов
 - Должностная инструкция №6 педагога дополнительного образования
 - Должностная инструкция №7 педагога-психолога
 - Должностная инструкция №8 социального педагога
 - Должностная инструкция №9 учителя-логопеда (педагога-логопеда)
 - Должностная инструкция №10 педагога-библиотекаря
 - Должностная инструкция №11 педагога-организатора
 - Должностная инструкция №12 классного руководителя
 - Должностная инструкция №13 заместителя директора по административно-хозяйственной работе
 - Должностная инструкция №14 специалиста по обеспечению безопасности образовательной организации
 - Должностная инструкция №15 специалиста службы охраны труда
 - Должностная инструкция №16 системного администратора

- Должностная инструкция №17 секретаря руководителя
- Должностная инструкция №18 делопроизводителя
- Должностная инструкция №19 контрактного управляющего
- Должностная инструкция №20 медицинской сестры – специалиста по оказанию медицинской помощи обучающимся
- Должностная инструкция №21 рабочего по комплексной уборке территорий
- Должностная инструкция №22 уборщика производственных и служебных помещений
- Должностная инструкция №23 сторожа
- Должностная инструкция №24 лаборанта
- Должностная инструкция №25 рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий второго разряда
- Должностная инструкция №26 рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий третьего разряда
- Должностная инструкция №27 рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий четвертого разряда
- Должностная инструкция №28 гардеробщика 1 разряда
- Должностная инструкция №29 слесаря-электрика по ремонту электрооборудованию
- Должностная инструкция №30 инженера-электрика
- Должностная инструкция №31 заведующего учебным кабинетом
- Должностная инструкция №32 руководителя школьного методического объединения
- Должностная инструкция №33 начальника лагеря

3. Считать местом хранения должностных инструкций в качестве приложения к настоящему приказу сайт школы по адресу: <https://evpa14.krymschool.ru/>
4. Ввести в действие должностные инструкции, утверждённые пунктом 2 настоящего приказа, со дня подписания настоящего приказа до распорядительного акта об их отмене и принятия новых локальных актов
5. Другие должностные инструкции вводить решением общего собрания по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и службой охраны труда при введении в штатное расписание новых должностей или при внесении изменений в Профстандарты и Квалификационные справочники профессий.



К.Д.Минаев