

**ГБОУ АО для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
«ДЕТСКИЙ ДОМ- ШКОЛА им. С.И. ЗДОРОВЦЕВА»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
ГБОУ «Школа-интернат им.
С.И. Здоровцева»

/ Е.В. Субботина/

«26» мая 2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБОУ «Школа-интернат им.
С.И. Здоровцева»



/ А.И. Никитин/

Приказ № 12 от «26» мая 2015г.
(Приложение № 15)

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ

**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Астраханской области «Школа-интернат имени С.И. Здоровцева»**

1. Общие положения

1.1. Заведующий учебным кабинетом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Астраханской области «Школа-интернат имени С.И. Здоровцева» (далее – учреждение) назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора из числа наиболее квалифицированных учителей данного предмета, учителей начальных классов (по представлению председателя методического объединения или заместителей директора по учебно-воспитательной работе).

1.2. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей", СанПиН 2.4.2.3286-15 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья", СанПиН 2.4.3259-15 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", Правилами внутреннего трудового распорядка; Положением об учебном кабинете учреждения, настоящей инструкцией «Функциональные обязанности заведующего учебным кабинетом».

1.3. Оплата за заведование учебным кабинетом распределяется между заведующими (ответственными) за кабинеты в зависимости от проводимой ими работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.

1.4. На период работы кабинета заведующий кабинетом является ответственным за охрану жизни и здоровья детей, электро- и пожарную безопасность в кабинете во время образовательного процесса.

2. Обязанности администрации

Администрация обязана:

2.1. Определять порядок использования оборудования учебных кабинетов,

2.2. Следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормами техники безопасности,

2.3. Обеспечивать сохранность оборудования кабинета во внеурочное время и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий в кабинетах начальных классов и классов, в котором не проводятся уборки силами обучающихся.

2.4. Принимать меры к оснащению учебных кабинетов в соответствии с установленными нормами.

2.5. Производить оплату за заведование учебным кабинетом в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.

2.6. По итогам осмотра-конкурса кабинетов разово поощрять заведующих кабинетами, качественно выполняющих функциональные обязанности.

3. Права заведующего учебным кабинетом

Заведующий кабинетом имеет право:

3.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.

3.2. Выходить с ходатайством через администрацию о поощрении или наказании отдельных учащихся.

3.3. При несогласии с решением администрации по вопросам работы кабинета обращаться в комиссию по трудовым спорам для разрешения спорных вопросов.

3.4. По итогам осмотра-конкурса кабинетов получать поощрения в виде денежной премии.

4. Обязанности заведующего учебным кабинетом

Заведующий учебным кабинетом обязан:

4.1. Обеспечивать здоровье и безопасность жизнедеятельности учащихся во время проведения уроков, консультаций и иных занятий и мероприятий в кабинете, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы.

4.2. Планировать работу учебного кабинета, в т. ч. организацию методической работы.

4.3. Максимально использовать возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса. Организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинетов.

4.4. Обеспечивать порядок и дисциплину учащихся в период учебных занятий, не допускать порчу государственного имущества, следить за соблюдением санитарно-гигиенических норм обучающимися.

4.5. Организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинетов.

4.6. Систематически обновлять дидактическое оснащение кабинета.

4.7. Составлять каталоги и тематические списки литературы, наглядных пособий и т.д.

4.8. Средствами наглядности информировать учащихся об обязательных требованиях к уровню обученности учащихся: о приемах оптимизации учебной деятельности, о планировании прохождения учебного материала.

4.9. Способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой, обновлению технических средств обучения, пособий, демонстративных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения.

Подавать директору в письменном виде заявку на пополнение и оснащение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.

4.10. Обеспечивать сохранность и технологическое использование оборудования кабинета в соответствии с реализуемыми образовательными программами.

4.11. Подавать заявку на косметический ремонт, контролировать проведение косметического ремонта кабинета (на средства, выделенные по бюджету на ремонт учреждения).

4.12. Своевременно подавать заявку на ремонт мебели, электрооборудования и электросетей, эстетическому оформлению кабинета.

4.13. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества (подавать заявки на списание устаревшего и испорченного оборудования).

4.14. Своевременно подавать заявки при выявлении отклонений от норм и требований СанПиН-а или недостатков, которые могут привести к травмированию детей.

4.15. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету. Следить за санитарно – гигиеническим состоянием кабинета, контролировать своевременную влажную уборку кабинета, генеральную уборку по плану силами учащихся класса, закрепленного за кабинетом.

4.16. Обо всех неисправностях кабинета (поломка замков, мебели, противопожарного и другого оборудования, а также всех видов жизнеобеспечения) немедленно докладывать в письменном виде заместителю директора по АХР.

4.17. Соблюдает режим проветривания учебного кабинета. Присутствие учащихся во время проветривания кабинета не допускается (обязательное проветривание – во время большой перемены).

4.18. Следить за озеленением кабинета.

4.19. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета. Следить за выключением электроприборов, освещения, закрытием окон, фрамуг, дверей в конце рабочего дня.

4.20. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе, за счет средств учреждения, а также с привлечением внебюджетных средств.

4.21. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью.

4.22. Составлять перспективный план развития кабинета на не менее чем на 2 года и до 5 лет, и план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов.

4.23. Соблюдать инструкции по технике безопасности, проводить инструктаж по технике безопасности работы в кабинете, вести журнал инструктажа.

4.24. Принимать на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, вести их учет в установленном порядке (вести инвентарную ведомость кабинета).

4.25. Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

5. Ответственность заведующего учебным кабинетом

Заведующий учебным кабинетом несет ответственность за:

5.1. Необеспечение охраны жизни и здоровья детей.

5.2. Несоблюдение правил техники безопасности, санитарии, пожарной безопасности при нахождении обучающихся в учебном кабинете.

5.2. Необеспечение сохранности основных средств и материальных ценностей кабинета.

5.3. Некачественное выполнение или неисполнение функциональных обязанностей заведующего кабинетом, предусмотренного настоящей инструкцией.

6. Контроль за работой учебных кабинетов

7.1. Раз в год комиссия по учету основных средств и материальных ценностей, согласно приказу директора, проверяет их наличие в кабинете.

7.2. Администрация совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов 2 раза в год. По результатам осмотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом.

7.3. Осмотр осуществляется согласно критериям оценки деятельности учебного кабинета, установленным п.6.1. Положения об учебных кабинетах.

Согласовано:

Юрисконсульт _____ Полякова Е.Д.