**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ВАСИЛЬЕВО - ПЕТРОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА АЗОВСКОГО РАЙОНА**

|  |  |
| --- | --- |
| СогласованоПредседатель профкома\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И. Миргород"29"декабря 2017года | Утверждено приказом МБОУ Васильево -Петровской ООШ Азовского районаот 29.12.2017 г. № 272 Директор МБОУ Васильево -Петровской ООШ Азовского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Лоенко С.В/ |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ**

Настоящая инструкция разработана в соответствии с разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» и определяет основные требования к квалификации, уровню знаний, должностным обязанностям заведующего учебным кабинетом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Васильево - Петровской основной общеобразовательной школы Азовского района (далее – общеобразовательное учреждение)

**1. Общие положения**

1.1. Заведующий кабинетом может назначаться из числа учителей в соответствии с профилем кабинета.

1.2. Деятельность заведующего кабинетом координирует председатель методического объединения данного профиля.

1.3. Руководство деятельностью заведующего кабинетом осуществляет заместитель директора по учебно- воспитательной работе.

1.4. Заведующий учебным кабинетом является материально ответственным лицом.

1.5. Заведующий учебным кабинетом должен знать требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, и уметь провести инструктаж с учителями и обучающимися.

**2. Должностные обязанности**

2.1. Организовать работу кабинета по реализации задач.

2.2. Организовать помощь учителям, обучающимся в совершенствовании образовательного процесса.

2.3. Обеспечивать учебный процесс методическим материалом, наглядными пособиями, учебными и учебно-методическими пособиями, инструкционным и раздаточным материалом, необходимыми приборами и средствами ТСО.

2.4. Организовывать приобретение и изготовление указанных в п. 2.3 материалов.

2.5. Обеспечивать эффективную эксплуатацию кабинета: содержать в порядке мебель, классную доску, стенды, шторы, эстетическое оформление кабинета, освещение и т.д. Обеспечивать хорошее санитарно-гигиеническое состояние кабинета, сохранность имущества.

2.6. Иметь картотеки имеющихся в кабинете материалов.

2.7. Создать актив кабинета из числа обучающихся и организовать его работу, в том числе функционирование кружков, творческую деятельность обучающихся.

2.8. Вести паспорт кабинета, осуществлять ежегодное планирование.

2.9. Отвечать за противопожарное состояние кабинета.

2.10. Организовывать выставки творческих работ обучающихся в конце учебного года.

2.11. Осуществлять внеклассную работу по предметам при проведении предметных недель.

2.12. Накапливать опыт в использовании в образовательном процессе инновационных технологий, форм и методов развивающего обучения.

2.13. Обобщать и распространять передовой педагогический опыт.

2.14. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.15. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

• принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

• в письменной форме уведомляет работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно.

2.16. В соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» соблюдает ограничения в части получения в связи с выполнением должностных обязанностей, не предусмотренных законодательством Российской Федерации вознаграждений (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарков от физических и юридических лиц.

2.17. Соблюдает требования к служебному поведению и положения Кодекса этики и служебного поведения сотрудников МБОУ Васильево - петровской ООШ Азовского района, Положения об антикоррупционной политики.

2.18. Соблюдает нормы законодательства по противодействию коррупции.

**3. Задачи кабинета**

3.1. Обеспечение преподаваемого предмета необходимым оборудованием, методическими пособиями, дидактическими материалами.

3.2. Создание актива учителей, обучающихся, кружков.

3.3. Формирование наиболее эффективного плана работы кабинета и его исполнение.

3.4. Организация творческой деятельности обучающихся.

3.5. Организация выставок творческих работ обучающихся.

3.6. Содержание кабинета в эстетическом виде.

3.7. Обобщение и распространение опыта работы кабинета.

3.8. Создание и накопление инструкционных карт, учебно-наглядных пособий, учебно-методических материалов.

3.9. Внедрение ТСО в образовательный процесс.

3.10. Организация внеклассной работы по предмету.

**4. Заведующий учебным кабинетом**

4.1. Осуществляет организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий.

4.2. Перед началом занятий проводят проверку состояния рабочих мест, исправности состояния оборудования и технических средств обучения.

 4.3. Не допускает проведения учебных занятий, работы кружков, секций в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещения.

 4.4. Разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение руководителю общеобразовательного учреждения.

 4.5. Контролирует оснащение учебного помещения противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места – инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности.

 4.6. Проводит или организует проведение преподавателем инструктажа по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца.

4.7. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения руководителя образовательного процесса о факторах, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работающих, обучающихся (заниженность освещенности, шум пускорегулирующей аппаратуры, люминисцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);

 4.8. Немедленно сообщает руководству, профкомитету о каждом несчастном случае, происшедшим с работником, обучающимся.

4.9. 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.

 4.10. Обеспечивают безопасное проведение образовательного процесса, занятия проводят при наличии условий, требуемых правилами и нормами техники безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии, включает вопросы охраны труда в планы практических занятий.

4.11. Проводят инструктаж обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа.

 4.12. Организует обучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т. д.;

 4.13. Несут ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

4.14. Осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

4.15. Несет ответственность за:

- неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения сотрудников МБОУ Васильево - Петровской ООШ Азовского района;

- иные нарушения действующего законодательства по противодействию коррупции.

Должностную инструкцию разработал:

уполномоченный по охране труда Миргород С.И.

С инструкцией ознакомлен:

------------------------------- -----------------------------------------

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Экземпляр должностной инструкции получил(а):--------------------------------------------