



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ 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 методической работы.

1.2. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"(с изменениями на 20.12.2022г); Устава колледжа, Положения об учебном кабинете.

1.3. Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора из числа преподавателей.

1.4. Заведующий учебным кабинетом подчиняется непосредственно заместителю директора по УР.

1.5. 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 и 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. Содержит кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету.

2.3. Планирует и организует систему мер, направленных на обеспечение учебного кабинета необходимым оборудованием согласно рабочим программам и установленным нормативам.

2.4. Выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстрационных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения.

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 2.4.2.3648-20; следит за наличием медикаментов в аптечке.

2.7. Периодически пересматривает (по мере необходимости, но не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение руководителю ОСП.

2.8. Выполняет приказ об охране труда и соблюдение правил техники безопасности

2.9. Ведёт документацию:

- паспорт кабинета;
- должностные обязанности заведующего кабинетом;
- план работы кабинета на учебный год;
- 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, 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. Привлекать внебюджетные средства для развития материально-технической базы колледжа в пределах действующего законодательства.

3.5. На обеспечение соответствующим оборудованием, инструментами, материалами, индивидуальными средствами защиты и спецодеждой по установленным нормам

3.6. Получать доплаты за заведование кабинетом в размерах, предусмотренных положением о порядке установления выплат стимулирующего характера.

4. Ответственность:

4.1. Несёт ответственность за соблюдение правил техники безопасности, охрану жизни и здоровья обучающихся.

4.2. Несёт ответственность за нецелевое использование кабинета, за срыв учебных занятий в кабинете.

5. Взаимоотношения. Связи по должности:

Заведующий учебным кабинетом:

5.1. Работает в течение учебного дня за пределами времени должностных обязанностей преподавателя согласно графику и плану работы кабинета.

5.2. Согласует работу кабинета во внеурочное время с дежурным администратором.

5.3. Проходит инструктаж по охране труда и технике безопасности под руководством уполномоченного по охране труда.

5.4. Немедленно сообщает дежурному администратору о каждом несчастном случае.

С инструкцией ознакомлен(а):

_____/_____/«__»____20__ г.

Подпись

Фамилия И.О.