

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол №3 от 17.01.2022г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ СОШ №5
Щеглов Ю.А.
Приказ №27 от 01.03.2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ №108 о заведующем кабинетом

*муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №5 им. А.С.Макаренко»
городского округа «город Кизляр»*

I. Общие положения

1.1. Исполнение обязанностей заведующего кабинетом осуществляется на основании приказа директора школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего кабинетом его обязанности могут быть возложены на других работников МКОУ СОШ №5. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заведующий кабинетом подчиняется непосредственно заместителю директора (АХЧ).

1.3. Заведующий кабинетом должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- возрастную и специальную педагогику и психологию;
- физиологию, гигиену;
- специфику развития интересов и потребностей обучающихся, воспитанников, основы их творческой деятельности;
- методику поиска и поддержки молодых талантов;
- содержание учебной программы;
- перечень учебного и компьютерного оборудования для оснащения МКОУ СОШ №5;
- методику и организацию дополнительного образования детей, научно-технической, эстетической, досуговой деятельности;
- программы занятий кружков, секций, студий, клубных объединений;
- деятельность детских коллективов, организаций и ассоциаций;
- методы развития мастерства, формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии: продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, воспитанниками, детьми разного возраста, их родителями, лицами, их заменяющими, коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- технологии педагогической диагностики;

- основы работы с персональным компьютером (текстовыми редакторами, электронными таблицами), электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;
- график работы кабинета;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.4. В своей деятельности Заведующий кабинетом должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- законом РФ «Об образовании»;
- типовым положением об общеобразовательном учреждении;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- административным, трудовым, финансовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией).

Заведующий кабинетом должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

II. Функции

Основными функциями, выполняемыми Заведующим кабинетом, являются:

- 2.1.** обеспечение учебно-методического оснащения кабинета;
- 2.2.** организация паспортизации кабинета;
- 2.3.** участие в материально-техническом оснащении кабинета;
- 2.4.** контроль за сохранностью материально-технического оснащения кабинета;
- 2.5.** обеспечение эстетического оформления кабинета в соответствии с принятыми нормами.

III. Должностные обязанности

Заведующий кабинетом выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- необходимость учебно-методического и материального дооснащения и переоснащения кабинета;

3.2. прогнозирует:

- материально-техническое переоснащение кабинета;

3.3. планирует:

- перспективное оформление, учебно-методическое и материально-техническое оснащение кабинета;

- ведение паспорта кабинета и проведение инвентаризации закрепленного имущества;

- осуществление систематического контроля за сохранностью материально-технического оснащения кабинета;

3.4. координирует:

- работу сотрудников школы в кабинете;

3.5. контролирует:

- безопасность используемых в кабинете оборудования, приборов, технических и наглядных средств;

- оснащение кабинета аптечкой, индивидуальными средствами защиты и средствами первичного пожаротушения;

- работоспособность средств первичного пожаротушения и пожарной сигнализации;

- соблюдение учениками Правил для учащихся и требований техники безопасности;

- санитарное состояние кабинета;

- сохранность материально-технического оснащения кабинета;

3.6. консультирует:

- работников школы по вопросам использования материально-технического оснащения кабинета;

3.7. оценивает:

- уровень учебно-методического и материально-технического оснащения кабинета;

3.8. обеспечивает:

- своевременную паспортизацию и инвентаризацию кабинета;
- своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям и комиссии по инвентаризации;
- своевременное и аккуратное заполнение паспорта кабинета и сличительных ведомостей;
- помощь работникам школы в использовании материально-технического оснащения кабинета;
- использование кабинета по назначению, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы;
- наличие инструкций по технике безопасности;
- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния кабинета.

IV. Права

Заведующий кабинетом имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. давать:

- обязательные распоряжения обучающимся во время их присутствия в кабинете;

4.2. привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие деятельность кабинета, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.3. принимать участие в:

- работе инвентаризационной комиссии;
- планировании оснащения кабинета;

4.4. вносить предложения:

- о прекращении или приостановлении деятельности других работников школы в кабинете, если это наносит ущерб его материально-техническому оснащению;
- по совершенствованию материально-технического оснащения кабинета;

4.5. запрашивать:

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.6. приглашать:

- от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их о нанесении ущерба материально-техническому оснащению кабинета их детьми;

4.7. требовать:

- от учащихся соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения требований техники безопасности в кабинете;

4.8. присутствовать:

- на любых мероприятиях, проводимых в его кабинете, без права входить в кабинет после начала занятий без экстренной необходимости.

V. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и заместителя директора (АХЧ) и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, заведующий кабинетом несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заведующий кабинетом может быть

освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации работы кабинета заведующий кабинетом привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, заведующий кабинетом несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

VI. Взаимоотношения. Связи по должности

Заведующий кабинетом:

- 6.1.** работает в соответствии с планом работы школы;
- 6.2.** свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль планирует самостоятельно с учетом плана работы школы;
- 6.3.** представляет заместителю директора (АХЧ) и в бухгалтерию все необходимые для проведения инвентаризации документы;
- 6.4.** получает от директора школы и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и финансово-хозяйственного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

Примечания:

1. В штатном расписании образовательных учреждений должности «Заведующий кабинетом» обычно не бывает, хотя такая должность имеется в «Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)». Педагогические работники осуществляют исполнение обязанностей заведующих кабинетов в рамках расширения своих должностных обязанностей или исполнения обязанностей по некоторой «виртуальной» должности, на основании условий, оговоренных в «Основных положениях» настоящей должностной инструкции.

2. В определенных случаях исполнение обязанностей по «виртуальной» должности заведующего кабинетом может оплачиваться в соответствии с Федеральным, Региональным, муниципальным законодательством, или на основании локальных (школьных) нормативно-правовых актов.

3. Если же должность «заведующий кабинетом» имеется в штатном расписании образовательного учреждения, т.е. является реальной должностью, то на эту должность работник может быть назначен и именно эта должность должна быть вписана в трудовую книжку работника, а должностная инструкция должна быть переработана применительно к реальной должности.

ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ ПО РАЗРЯДАМ ОПЛАТЫ

9 – 10 разряд – заведующий кабинетом учреждения, отнесенного к IV группе по оплате труда руководителей, имеющий I квалификационную категорию;

11 разряд – заведующий кабинетом учреждения, отнесенного к IV группе по оплате труда руководителей, имеющий высшую квалификационную категорию, либо заведующий кабинетом учреждения, отнесенного к III группе по оплате труда руководителей, имеющий I квалификационную категорию;

12 разряд – заведующий кабинетом учреждения, отнесенного к III группе по оплате труда руководителей, имеющий высшую квалификационную категорию, либо заведующий кабинетом учреждения, отнесенного к II группе по оплате труда руководителей, имеющий I квалификационную категорию;

13 разряд – заведующий кабинетом учреждения, отнесенного к II группе по оплате труда руководителей, имеющий высшую квалификационную категорию, либо заведующий кабинетом

учреждения, отнесенного к I группе по оплате труда руководителей, имеющий I квалификационную категорию;

14 разряд – заведующий кабинетом учреждения, отнесенного к I группе по оплате труда руководителей, имеющий высшую квалификационную категорию.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575813

Владелец Щеглов Юрий Александрович

Действителен с 28.09.2021 по 28.09.2022