**«Утверждаю»**

**«10» сентября 2017 года**

 **директора МКОУ «Сильдинская СОШ»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П.Насрудинов.**

**Приказ № 73 от 09.09.2017**

**Должностная инструкция заведующего кабинетом биологии**

**Магомедовой Патимат М-Р**

**Введена в действие с 09.09.2017 г.**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик профессий, утвержденных постановлением Министерства труда РФ и внесенных в Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории РФ.
1.2. Заведующий учебным кабинетом назначается директором школы из числа учителей, имеющих соответствующую подготовку и/или опыт работы.
1.3. Заведующий учебным кабинетом подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.
1.4. 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 школы и настоящей Инструкцией.

**2. Функции.**

Основными направлениями деятельности заведующего учебным кабинетом являются:
2.1. поддержание в надлежащем состоянии кабинета;
2.2. своевременность обновления и ремонта учебной мебели, оборудования и наглядных пособий.

**3. Должностные обязанности.**

Заведующий учебным кабинетом выполняет следующие обязанности:
3.1. руководит работой лаборанта, закрепленного за кабинетом;
3.2. контролирует целевое использование кабинета;
3.3. организует пополнение кабинета оборудованием, приборами и другим имуществом, принимает материальные ценности (кроме мебели) на ответственное хранение по разовым документам, обеспечивает сохранность подотчетного имущества, участвует в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета;
3.4. разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение директору;
3.5. контролирует оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а также наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
3.6.проводит или организует проведение другим педагогом инструктажа по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца;
3.7.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;
3.8 вносит предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда;
3.9.Выполняет приказ об охране труда и соблюдение правил техники безопасности

**4. Права.**

Заведующий учебным кабинетом имеет право:
4.1. на обеспечение соответствующим оборудованием, инструментами, материалами, индивидуальными средствами защиты и спецодеждой по установленным нормам;
4.2. запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации (оборудования, машин, механизмов, приборов, конструкций и т.п.);
4.3. отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности.

**5. Ответственность.**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, заведующий учебным кабинетом несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующий учебным кабинетомнесет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

Заведующий учебным кабинетом:
6.1. работает в течение учебного дня по мере необходимости, согласно плана работы и паспорта учебного кабинета;
6.2. проходит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;

 С инструкцией ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка) (дата)