**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ МР «КИЗИЛЮРТОВСКИЙ РАЙОН»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«СУЛТАНЯНГИЮРТОВСКАЯ СОШ ИМЕНИ Ю.А. АКАЕВА»**

368108, РД, Кизилюртовский район, село Султанягниюрт, ул. Школьная,1 тел 89064808234 ИНН 0516008388 КПП 051601001 ОГРН 1030502231781

e-mail: sultshkola@yandex.ru сайт ОУ: sulta.dagestanschool.ru

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОпредседатель профсоюзного комитета МКОУ «Султанянгиюртовская СОШ имени Ю. А. Акаева» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  УТВЕРЖДАЮ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  директор МКОУ «Султанянгиюртовская СОШ  имени Ю.А. Акаева» Телекаев З.Р. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ЗАВЕДУЮЩИЙ КАБИНЕТОМ**

**1. 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 школы. 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 общеобразовательных учреждений;

- 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;

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

- 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.

**2. 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.

**3. 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:**

-выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности.

- 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.

**4. 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.

**5. 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 Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

**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.

**6. 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 заведующей хозяйственной частью 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.