


<p>«Рассмотрено» на заседании Управляющего совета МОУ «Гимназия №1» г. Балашова Протокол № <u>3</u> от <u>04.11</u> 20<u>15</u> г. Председатель УС <i>Игорина Л.В. Олюф - Машейкина Н.Н.</i></p>	<p>«Рассмотрено» на заседании Совета родителей МОУ «Гимназия №1» г. Балашова Протокол № <u>3</u> от <u>04.11</u> 20<u>15</u> г. Председатель Совета родителей <i>Игорина Л.В. Олюф - Машейкина Н.Н.</i></p>	<p>«Утверждено» Директор МОУ «Гимназия №1» г. Балашова Изгорев С.А. Приказ № <u>987</u> от <u>05.11</u> 20<u>15</u> г.</p> 
--	---	--

Локальный акт

Функциональные обязанности заведующего учебным кабинетом, учебной мастерской, спортивным залом, игровой в МОУ «Гимназия №1» г. Балашова Саратовской области

Принято педагогическим советом
МОУ «Гимназия № 1» г. Балашова
Протокол № 2 от «05» 11 2015 г.

Функциональные обязанности заведующего учебным кабинетом, учебной мастерской, спортивным залом, игровой

1. Общие положения

- 1.1. Заведующий учебным кабинетом, учебной мастерской, спортивным залом, игровой назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора по гимназии.
- 1.2. В своей деятельности заведующий кабинетом руководствуется:
 - Федеральным Законом от 29.12.12 №273 – «Об образовании в Российской Федерации»;
 - СанПиН 2.4.2.2821-10;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - иными локальными нормативными актами и настоящими функциональными обязанностями.

2. Функции педагогического работника, исполняющего обязанности заведующего кабинетом

- 2.1. Основными направлениями деятельности заведующего кабинетом являются:
 - обеспечение безопасных условий обучения
 - соблюдение санитарно-гигиенических норм
 - контроль за состоянием учебного оборудования, наглядных пособий.

3. Функциональные обязанности педагогического работника, исполняющего обязанности заведующего кабинетом

- 3.1. Заведующий учебным кабинетом выполняет следующие обязанности:
 - обеспечивает безопасность учащихся во время проведения уроков и занятий, проверяет исправность оборудования, системы электрического питания.
 - Принимает своевременные меры по ремонту мебели, электрооборудования, обеспечивает надлежащий уход за имуществом
 - Выполняет работу по обеспечению сохранности и обновления ТСО, пособий, оборудования
 - Осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета и обеспечивает противопожарное состояние учебного кабинета на весь период действия кабинета.
 - Составляет паспорт кабинета, ведет учет и систематизирует методический материал
 - Осуществляет эстетическое оформление кабинета

4. Права заведующего кабинетом

Заведующий кабинетом имеет право:

- Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета, совершенствованию оборудования кабинета;

-Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за нарушение техники безопасности, порчу имущества

5. Ответственность заведующего кабинетом

Заведующий учебным кабинетом несет ответственность:

-За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящих функциональных обязанностей.

-За виновное причинение гимназии ущерба заведующий учебным кабинетом несет материальную ответственность в порядке установленном законом

6. Изменения и дополнения, прекращение действия положения

6.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменениями законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов.

6.2. Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации Гимназии.