

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №20 имени Героя Советского Союза Адама Петровича Турчинского поселка Псебай муниципального образования Мостовский район

ПРИКАЗ

от 31.08.2020 г

№ 386

Об утверждении в новой редакции Положения о заведовании учебным кабинетом (мастерской)

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании решения педагогического совета МАОУ СОШ № 20 имени А.П.Турчинского поселка Псебай от 31.08.2020 года протокол № 1 п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить в новой редакции Положение о заведовании учебным кабинетом (мастерской) (Приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Приказ вступает в силу со дня подписания.

Директор МАОУ СОШ № 20

имени А.П.Турчинского поселка Псебай



М.И.Зими́на

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МАОУ СОШ № 20
имени А.П.Турчинского
поселка Псебай
от 31.08.2020 г № 386

**Положение
о заведовании учебным кабинетом (мастерской)**

1. Общие положения

1.1. Заведующий учебным кабинетом (мастерской) назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора школы.

1.2. Оплата за заведование учебным кабинетом (мастерской) распределяется между ответственным за кабинеты (мастерской) в зависимости от проводимой ими работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета (мастерской).

2. Заведующий кабинетом (мастерской) обязан:

2.1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета (мастерской) необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.

2.2. Содержать кабинет (мастерскую) в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету (мастерской).

2.3. Следить за чистотой кабинета (мастерской).

2.4. Следить за озеленением кабинета (мастерской).

2.5. Обеспечивать кабинет (мастерскую) различной учебно-методической документацией, справочниками, инструкциями по своей инициативе за счет фонда школы и спонсоров.

2.6. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью.

2.7. Составлять перспективный план развития кабинета (мастерской) на 3 года и план развития и работы кабинета (мастерской) на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов.

2.8. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета (мастерской).

2.9. Обеспечивать совместно с заведующим хозяйством своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.

2.10. Организовать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинетов (мастерской).

2.11. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете (мастерской), проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.

2.12. Вести паспорт кабинета (мастерской).

3. Заведующий кабинетом (мастерской) имеет право:

3.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета (мастерской).

3.2. При несогласии с решением администрации школы по вопросам работы кабинета (мастерской) обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами.

4. Ответственность заведующего учебным кабинетом (мастерской)

3.1. Заведующий учебным кабинетом (мастерской) несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за выполнение требований техники безопасности в образовательной организации.