

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение

## ГИМНАЗИЯ № 205

Фрунзенского района

192239 Санкт-Петербург, ул. Димитрова, д.10, к.3, тел.773-43-64

Принято

Общим собранием

ГБОУ гимназии №205

Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Протокол №1 от 29.08.2017

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ гимназий №205 №

Гусева Л.П.

Приказ № 165 от 01.09.2017г.

## Положение о кабинете иностранного языка

### 1. Общие положения:

- 1.1 Учебный кабинет предназначен для организации учебно-воспитательного процесса с учащимися в соответствии с расписанием занятий в данном кабинете, а также методической работы.
- 1.2. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Положения об учебном кабинете.
- 1.3 Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора школы.
- 1.4. Заведующий учебным кабинетом подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.
- 1.5. 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.

### *Руководство кабинетом.*

### *Функциональные обязанности заведующего учебным кабинетом.*

Заведующий кабинетом:., учитель испанского языка

Заведующий учебным кабинетом выполняет следующие обязанности:

- 2.1 планирует работу учебного кабинета, в том числе организацию методической работы;
- 2.2 максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;

- 2.3 выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, других средств обучения;
- 2.4 принимает на хранение материальные ценности учебного кабинета, ведёт их учёт в установленном порядке; делает заявку на списание устаревшего и испорченного оборудования;
- 2.5 делает заявки на ремонт, на замену и восполнение средств обучения;
- 2.6 осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета в соответствии с СанПиН 2.4.2.178-99;
- 2.7 проводит инструктаж обучающихся в учебном кабинете с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца;
- 2.8 периодически пересматривает (по мере необходимости, но не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение директору;
- 2.10 доводит до сведения учащихся правила поведения в классе и правила по технике безопасности;
- 2.11 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;
- 2.12 ведёт документацию:
- паспорт кабинета;
  - график работы кабинета;
  - план работы кабинета на учебный год;
  - перспективный план развития кабинета;
  - папка инструктажей по ТБ;
  - журнал регистрации инструктажей по ТБ

## **2. Права:**

Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- 3.1 вносить предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда;
- 3.2. запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации;
- 3.3. отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности;
- 3.4. обращаться к родителям за помощью в проведении ремонтных работ;
- 3.5. привлекать внебюджетные средства для развития материально-технической базы школы в пределах действующего законодательства;

## **3. Ответственность:**

- 4.1. несёт ответственность за соблюдение правил техники безопасности, охрану жизни и здоровья детей;
- 4.2. несёт ответственность за нецелевое использование кабинета, за срыв учебных занятий в кабинете;
- 4.3. за виновное причинение материального ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **4. Взаимоотношения. Связи по должности:**

Заведующий учебным кабинетом:

- 5.1. работает в течение учебного дня за пределами времени должностных обязанностей учителя согласно графику и плану работы кабинета;
- 5.2 согласует график и план работы кабинета с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- 5.3 согласует работу кабинета во внеурочное время с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- 5.4 согласует план ремонтных работ и материально-техническое оснащение кабинета с директором школы;
- 5.5 проходит инструктаж по охране труда и технике безопасности под руководством уполномоченного по охране труда.
- 5.6 немедленно сообщает администрации школы о каждом несчастном случае.