**«СОГЛАСОВАНО» «УТВЕРЖДАЮ»**

**Председатель ПК Директор МОУ «Гимназия № 9**

**МОУ «Гимназия № 9 г.Буденновска» г.Буденновска»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В.Секерина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Г.Безрукова**

**«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. Приказ № \_\_\_\_\_\_\_**

**от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.**

**Должностная инструкция**

**заведующего учебным кабинетом**

**(спортзалом, тренажерным залом, мастерской)**

**№ 8**

**1. Общие положения**

1. Заведующий учебным кабинетом (мастерской, спортзалом, тренажёрным залом) относятся к категории специалистов и непосредственно подчиняется директору гимназии и заместителю директора по УВР, отвечающего за соответствующее направление.
2. На должность заведующего учебным кабинетом (мастерской, спортзалом, тренажёрным залом) назначается педагогический работник, ведущий занятия в данном помещении.
3. Заведующего учебным кабинетом (мастерской, спортзалом, тренажёрным залом) назначает и освобождает от заведования директор гимназии.
4. Заведующий учебным кабинетом (мастерской, спортзалом, тренажерным залом) должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность

- Конвенцию о правах ребенка

- принципы дидактики

- основы педагогики и возрастной психологии

- общие и частные технологии преподавания

- принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности

- систему организации образовательного процесса в образовательном учреждении

- принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по специальностям, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации

- методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы

- содержание и порядок проведения занятий, методик учебных материалов для всех видов занятий

- принцип и порядок разработки программной документации, различных видов методической продукции

- принципы систематизации методических и информационных материалов

- основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения и навыки работы с ними

- методику использования на всех видах занятий средств технического обучения

- правила эксплуатации спортивного инвентаря и тренажёров и методику их использования

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, воспитанниками, детьми разного возраста, их родителями (лицами, их замещающими), педагогическими работниками

- трудовое законодательство

- основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием

- правила внутреннего трудового распорядка гимназии

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1. Во время отсутствия заведующего учебным кабинетом (мастерской, спортзалом, тренажёрным залом) гимназии (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора гимназии. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

**2. Должностные обязанности**

Заведующий учебным кабинетом (мастерской, спортзалом, тренажёрным залом):

1. Ведет паспорт кабинета (мастерской, спортзала, тренажёрного зала).

2.2. Не допускает проведения занятий, работы кружков, секций, выполнения других работ в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, а обучающихся (воспитанников) к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.

1. Разрабатывает и периодически рассматривает не реже одного раза в 3 года, инструкции по охране труда, представляет их на утверждение директору гимназии.
2. Контролирует оснащение учебного помещения противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места – инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности.
3. Организует проведение инструктажа по охране труда обучающихся, с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца.
4. Вносит предложение по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения директора гимназии обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работников, обучающихся (воспитанников) (плохая освещенность, шум аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.).
5. Составляет перспективный план развития и работы кабинета на текущий учебный год, ведет контроль за выполнением данных планов.
6. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников).
7. Принимает меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами, учебно-методической литературой согласно учебным программам.
8. Обеспечивает сохранность имущества и надлежащий уход за кабинетом.
9. Содержит кабинет в соответствии с предъявляемыми санитарно- гигиеническими требованиями.
10. Обеспечивает соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводит соответствующие инструктажи.
11. Проводит работу по созданию банка творческих работ обучающихся.
12. Осуществляет организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, технических и наглядных средств обучения, спортивного инвентаря.
13. Обеспечивает своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, спортивного инвентаря и другого имущества.
14. Обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

**3. Права**

Заведующие учебным кабинетом (мастерской, спортзалом, тренажёрным залом) вправе:

1. Знакомиться с проектами решений администрации гимназии, касающимися его деятельности.
2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
3. Вносить на рассмотрение администрации гимназии предложения по улучшению деятельности структурного подразделения.
4. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) структурных подразделений гимназии.
5. Привлекать специалистов отдельных структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – с разрешения директора гимназии).
6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
7. Требовать от администрации гимназии оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
8. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебный процесс.
9. Имеет другие права, общие для работников гимназии, закрепленные Уставом, другими законодательными актами, нормативными документами гимназии.
10. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

**4. Ответственность**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка гимназии, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора гимназии, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заведующий учебным кабинетом (мастерской, спортзалом, тренажёрным залом) несет дисциплинарную ответственность – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка заведующий учебным кабинетом (мастерской, спортзалом, тренажёрным залом) может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий учебным кабинетом (мастерской, спортзалом, тренажёрным залом) привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.4. За виновное причинение гимназии или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующий учебным кабинетом (мастерской, спортзалом, тренажёрным залом) несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

С инструкцией ознакомлен(а):

№ п/п фамилия, инициалы подпись дата