**Должностные инструкции заведующего кабинетом**

**физики**

*1.Общие положения*

1. Заведующий кабинетом работает под непосредственным руководством заме­стителя директора по учебной работе, методиста.
2. Заведующему кабинетом подчиняются все преподаватели, ведущие занятия по данному предмету.

*2.Обязанности*

* 1. Планировать работу кабинета на учебный год, перспективу и предоставлять на утверждение заместителю директора по методической работе.
	2. Оказывать помощь преподавателям в разработке учебно-методической до­кументации по предмету, подготовке к учебным занятиям.
	3. Вести учет успеваемости по предмету, организовывать и контролировать са­мостоятельную работу учащихся.
	4. Принимать участие в подготовке и проведении тематических вечеров, олим­пиад, конкурсов, предметных недель.
	5. Обеспечивать преподавание учебных предметов необходимым оборудовани­ем, наглядностями и ТСО.
	6. Осуществлять материально-техническое снабжение кабинета, его оформле­ние и переоформление.
	7. Обеспечивать учет, систематизацию, правильное хранение и использование наглядных пособий, оборудования, ТСО и принимать участие в комиссии по списанию оборудования и материалов.
	8. Обеспечивать экономное использование тепла и электроэнергии.
	9. Обеспечивать выполнение требований техники безопасности и санитарно- гигиенических требований.
	10. Оказывать помощь библиотеке в составлении заявок на новую литературу.
	11. Вести необходимую документацию по учету и отчетности кабинета.

*3. Права*

1. Привлекать учителей и учащихся к работе по созданию учебно-­методических комплексов по предмету.
2. Привлекать учителей и других лиц для проведения конференций, семинаров, тематических вечеров и других мероприятий.

*4. Ответственность*

4.1. Заведующий кабинетом несет ответственность за:

* выполнение возложенных обязанностей в соответствии с должностной ин­струкцией;
* оснащенность и оформление кабинета;
* выполнение планов работы кабинета;
* выполнение учебной программы по предмету;

сохранность оборудования, наглядных пособий и ТСО.

*5. Обязательные знания*

* 1. Основные документы, приказы и инструктивные письма МО РБ, инструкции по технике безопасности.
	2. Основы педагогики и психологии.
	3. Необходимые сведения по охране труда.

*6. Квалификационные требования.*

1. Заведующий кабинетом должен иметь высшее образование по профилю учебного заведения и опыт практической работы.