

# МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«МОСКОВСКИЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ ЛИЦЕЙ ПРИ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ ХУДОЖЕСТВ» (МАХЛ РАХ)  
119049, г. Москва, улица Крымский вал, дом 8, корпус 2, т/ф. (499) 238-21-00, e-mail: secretary@art-lyceum.ru

Принято на Совете Лицея

«21» марта 2016г.

Протокол № 5



Утверждаю и.о. директора

Д.В. Губанов

Приказ № 40.7-0/17

«24» марта 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о функциональных обязанностях**  
**заведующего учебным (предметным) кабинетом (мастерской)**  
**федерального государственного бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения**  
**«Московский академический художественный лицей при**  
**Российской академии художеств»**

г. Москва

## **1. Общие положения.**

1.1. Заведующим учебным (предметным) кабинетом (мастерской) назначается и освобождается преподаватель приказом директора лицея сроком до одного учебного года из числа лиц, работающих в этом кабинете и с его согласия.

1.2. В своей деятельности руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными нормативными актами лицея (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящими функциональными обязанностями).

## **2. Функции.**

2.1. Организация работы учебного (предметного) кабинета по конкретным дисциплинам в соответствии с учебным планом лицея.

## **3. Функциональные обязанности.**

3.1. Заведующий учебным (предметным) кабинетом исполняет следующие обязанности:

3.1.1. Организует образовательный процесс в учебном (предметном) кабинете.

3.1.2. Обеспечивает правильное использование кабинета в соответствии с учебной программой.

3.1.3. Составляет и ведет паспорт кабинета, составляет план развития и оснащения оборудованием кабинета.

3.1.4. Ведёт учет оборудования, ТСО, учебных пособий, принимает меры по пополнению ими кабинета, его формированию и оформлению, привлекая к работе других учителей/преподавателей, проводящих в кабинете занятия, учащихся и их родителей.

3.1.5. Отвечает за сохранность и поддержание в порядке имеющегося в кабинете оборудования, ТСО, учебных пособий и т.д.

3.1.6. Систематизирует и подготавливает к работе необходимые учебные пособия.

3.1.7. Обеспечивает безопасное состояние кабинета, рабочих мест, оборудования, приборов; принимает меры по выполнению в кабинете норм и правил охраны труда, техники безопасности, санитарных и противопожарных правил.

3.1.8. Приостанавливает проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья; докладывает об этом заместителю директора по УВР.

3.1.9. Совместно с воспитателями (кураторами классов), классными руководителями обеспечивает дежурство учащихся по уборке кабинета.

3.1.10. В конце учебного года готовит кабинет к новому учебному году; составляет краткий отчет о проделанной работе и сдает кабинет комиссии.

## **4. Права.**

4.1. Заведующий учебным (предметным) кабинетом имеет право:

4.1.1. Представлять на рассмотрение администрации лицея предложения

по вопросам работы и оснащения кабинета.

4.1.2. Получать от администрации лица информация, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.1.3. Использовать в своей работе прогрессивные формы и методы организации работы кабинета

4.1.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы кабинета.