

## Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом

### Общие положения

1.1. Заведующий учебным (учебно-методическим кабинетом) относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется [наименование должности непосредственного руководителя].

1.2. На должность заведующего учебным (учебно-методическим кабинетом) принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.

1.3. На должность заведующего учебным (учебно-методическим кабинетом) в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергнувшееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

1.4. Заведующий учебным (учебно-методическим) кабинетом должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных организаций;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- локальные нормативные акты образовательной организации;
- основы педагогики, педагогической психологии;
- основные сведения о развитии образования в зарубежных странах;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- основы налогового, экономического и экологического законодательства;
- финансово-хозяйственную деятельность образовательной организации;
- основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства;
- основы менеджмента, управления персоналом, проектами;
- содержание программы обучения в образовательной организации и основных требований к их подготовке;
- содержание и порядок проведения занятий, методику учебных материалов для всех видов занятий;
- критерии оценок преподавателей;
- методику использования на всех видах занятий средств технического обучения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. Заведующий учебным (учебно-методическим) кабинетом назначается на должность и освобождается от нее приказом [наименование должности руководителя].

### Должностные обязанности

Заведующий учебным (учебно-методическим) кабинетом:

2.1. Руководит деятельностью учебного (учебно-методического) кабинета.

- 2.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности учебного (учебно-методического) кабинета с учетом ее целей, задач и направлений, контролирует выполнение плановых заданий.
- 2.3. Осуществляет координацию деятельности работников учебного (учебно-методического) кабинета, создает условия для их работы.
- 2.4. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы образовательной организации, оснащении современным оборудованием, учебной литературой, пособиями и техническими средствами обучения, обеспечивает их сохранность, пополнение и эффективное использование.
- 2.5. Организует и проводит учебно-методические (научные, научно-методические) семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия.
- 2.6. Координирует подготовку, рецензирование и издание учебно-методических документов, выполнение научно-исследовательской, научно-методической работы.
- 2.7. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.
- 2.8. Контролирует качество и методику проведения занятий профессорско-преподавательским составом кафедр.
- 2.9. Разрабатывает рекомендации, формы документов, согласовывает с кафедрами и учебным отделом формы и образцы учебной документации для проведения всех видов занятий.
- 2.10. Организует и проводит методические занятия и мероприятия, обобщает опыт учебной и методической работы в высшем военно-учебном заведении.
- 2.11. Принимает участие в подготовке и издании научно-методической литературы.
- 2.12. Разрабатывает рекомендации по методике применения технических средств обучения в учебном образовательном процессе, при подготовке профессорско-преподавательского состава к занятиям.
- 2.13. Отрабатывает материалы конференций и готовит их к изданию.
- 2.14. Составляет перспективный план развития и работы кабинета на текущий учебный год, ведет контроль за выполнением данных планов.
- 2.15. Организует сбор, хранение и популяризацию литературы по проблемам методики и практики обучения слушателей и студентов, подготовки преподавателей к занятиям, конференциям, обмен информацией и практическим опытом использования рекомендуемых методических материалов при подготовке к занятиям, а также использования ими технических средств обучения.
- 2.16. Осуществляет контроль за исправностью технических средств обучения кабинета и своевременностью выполнения на них регламентных работ.
- 2.17. Принимает меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами, учебно-методической литературой согласно учебным программам.
- 2.18. Содержит кабинет в соответствии с предъявляемыми санитарно-гигиеническими требованиями.
- 2.19. Обеспечивает соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводит соответствующие инструктажи.
- 2.20. Обеспечивает сохранность имущества и надлежащий уход за кабинетом.
- 2.21. Ведет инвентарную книгу кабинета.
- 2.22. Обеспечивает своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.
- 2.23. Проводит работу по созданию банка творческих работ студентов.
- 2.24. [Другие должностные обязанности].

## Права

Заведующий учебным (учебно-методическим) кабинетом имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе:

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения [для проживающих и работающих в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)];
- право на оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

3.2. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.4. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.5. Получать от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.6. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений организации к решению возложенных на него задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя).

3.7. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.9. [Иные права, предусмотренные трудовым законодательством].

### **Ответственность**

Заведующий учебным (учебно-методическим) кабинетом несет ответственность:

4.1. За нарушение устава образовательной организации.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.3. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.