

**ФГБОУ ВПО «Чеченский
государственный
педагогический институт»**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заведующего кабинетом



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность заведующего кабинетом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Чеченский государственный педагогический институт».

1.2. Заведующий кабинетом назначается и освобождается от должности приказом ректора института по представлению руководителя подразделения по направлению деятельности.

1.3. Заведующий кабинетом должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях. Должностные обязанности заведующего методическим кабинетом не могут исполняться по совместительству. Заведующем) кабинетом разрешается совмещение методической, научно-методической, преподавательской деятельности.

1.4. Заведующий кабинетом должен знать:

1.4.1. Законы и иные нормативные правовые акты РФ в области образования и науки;

1.4.2. Локальные нормативные акты института;

1.4.3. Основные технологические процессы, правила и приемы работы по направлениям деятельности образовательного учреждения;

1.4.4. Методические и нормативные документы по организации учебного процесса, составлению учебно-методической документации и обеспечению учебного процесса;

1.4.5. Требования образовательного стандарта по направлениям подготовки и специальностям института;

1.4.6. Требования к работе на персональных компьютерах и иных электронно- цифровых устройствах, а также правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.5. Заведующий кабинетом подчиняется непосредственно руководителю подразделения по направлению деятельности.

2. ОСНОВНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Основным направлением деятельности заведующего кабинетом является организация работы кабинета.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

Заведующий кабинетом выполняет следующие должностные обязанности:

- подготовка заседаний методического совета (формирование повестки заседания, сбор, оформление необходимых документов для обсуждения, и т.д.);
- организация разработки, подготовки к утверждению методической документации, пособий,

рекомендаций, указаний и т.п.;

- организация разработки необходимых материалов для проведения конкурсов, олимпиад, слетов, соревнований и т.п.;

- подготовка материалов, наглядных пособий для преподавателей соответствующего подразделения;

- выполнение текущих распоряжений руководства института;

- строгое соблюдение правил внутреннего распорядка института, трудовой дисциплины;

- обеспечение соблюдения правил техники безопасности;

- является материально-ответственным лицом, несет ответственность за учет и хранение материальных ценностей.

Заведующий кабинетом обязан выполнять поручения ректората.

4. ПРАВА.

Заведующий кабинетом имеет право:

4.1 самостоятельно решать вопросы:

- контроль составления учебно-методической документации;

- контроль выполнения планов работы;

- контроль проведения преподавателями учебных занятий,

- анализ, подготовка рекомендаций преподавателям по итогам проведения занятий.

4.2 вести переписку с методическими центрами, учебными заведениями по вопросам методической работы;

4.3 повышать свою квалификацию;

4.4 получать от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

5 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

5.1 Получает от руководителя учебно-методического управления информацию нормативно-правового и методического характера.

5.2 Самостоятельно планирует работу методического кабинета.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.


6.1 За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него обязанностей.

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

6.3 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательствами РФ.

Согласовано:

1) Проректор по учебной работе



(подпись)