Կաբինետի ղեկավարի պարտականություններն ու իրավունքները

Կաբինետի ղեկավարը պարտավոր է

* արագ տեղեկացնել տեխնիկայի անսարքությունների, անհրաժեշտ գույքի, պակասող ծրագրերի մասին
* տիրապետել տեխնիկական տարրական հմտությունների՝ համակարգչային ֆորմատ, ծրագրերի տեղադրում, համացանցային օգտագործման հմտություններ

Կաբինետի ղեկավարը պատասխանատու է

* տեխնիկայի (համակարգիչ, պրոյեկտոր, բարձրացուցիչ… սարքինության համար,
* տվյալ առարկային անհրաժեշտ ծրագրերի առկայության համար
* համացանցի առկայության և արագության համար
* կաբինետի մաքրություն, օդափոխություն, ջերմություն
* գույքի (սեղան, աթոռ, պահարան, կախիչ…) սարքինության համար

Կաբինետի ղեկավարի իրավունքները.

* Կաբինետում պարապող այլ դասավանդողից պահանջելու կաբինետի գույքի, տեխնիկայի, մաքրության պահպանում
* Պահանջելու անսարքությունների արագ վերացում
* Պահանջելու կաբինետին անհրաժեշտ գույքի, տեխնիկայի, ծրագրերի ապահովում