**Funksjon:** Utstyrsansvarlig

**Mål:** Bistå avdelingsleder med hensyn til undervisningsmateriell og – utstyr innenfor eget utdanningsprogram.

**Ansvar og**

**myndighet:**

* Bistår avdelingsleder og faglærere med å identifisere hvilket undervisnings-materiell og -utstyr som er mest hensiktsmessig å disponere, for å kunne gjennomføre best mulig opplæring i de aktuelle fagene.
* Utstyrsansvarlig har ikke ansvar for å rydde etter andre, men bistår avdelingsleder med å opprette og ivareta rutiner som sikrer orden i undervisningsmateriell og -utstyr.
* Ivaretar innkjøp av undervisningsmateriell og -utstyr i samråd med avdelingsleder og teamleder på utdanningsprogrammet.
* Utstyrsansvarlig sørger for at arbeidstøy blir levert til rengjøring på de avdelingene som har felles arbeidstøy, og bruker skolens vaskemaskin for å rengjøre tøy som ikke leveres på vaskeriet (eks tøy fra skolekjøkken, lab frakker)
* Tar seg av utlån av utstyr til elever, der det er aktuelt.

**Interne referanser**

|  |  |
| --- | --- |
| [D18145](https://nfk-ekstern.datakvalitet.net/docs/pub/DOK18145.pdf) | [Funksjonsbeskrivelse, teamleder Yrkesfag](https://nfk-ekstern.datakvalitet.net/docs/pub/DOK18145.pdf) |
| [D18143](https://nfk-ekstern.datakvalitet.net/docs/pub/DOK18143.pdf) | [Funksjonsbeskrivelse, teamleder studiespesialiserende](https://nfk-ekstern.datakvalitet.net/docs/pub/DOK18143.pdf) |

**Eksterne referanser**

|  |
| --- |
|  |