



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Т. в. о. директора ліцею

Людмила ОБІЗНА

Наказ № 55-ОД від 31.08. 2023)

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА КАБІНЕТОМ**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Дана посадова інструкція розроблена на основі Положення про навчальні кабінети закладів загальної середньої освіти.
- 1.2. Дія цієї інструкції поширюється на навчальні кабінети, що існують і створюються у закладі.
- 1.3. Завідувача кабінетом призначає директор із числа досвідчених учителів наказом по ліцею.
- 1.4. Завідувач призначається для керівництва одним кабінетом.
- 1.5. Завідувач кабінету у своїй роботі підзвітний директору ліцею.
- 1.6. У своїй діяльності завідувач кабінетом керується Конституцією, Законом України "Про загальну середню освіту", Положенням про навчальний кабінет, правилами і нормами охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежного захисту, а також Статутом ліцею, Правилами внутрішнього розпорядку, наказами і розпорядженнями директора ліцею.

### **2. ФУНКЦІЇ**

Основними напрямками діяльності завідувача навчальним кабінетом є:

- 2.1. Створення і забезпечення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу і реалізації завдань відповідно до **Державного стандарту базової і повної середньої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України №24 від 14.01.2004 р.**
- 2.2. Створення передумов для організації індивідуального і диференційованого навчання.
- 2.3. Реалізації практично-дійової і творчої складових змісту навчання.
- 2.4. Забезпечення профільного і поглибленого навчання.
- 2.5. Організація роботи гуртків, факультативів, індивідуальних і групових занять.
- 2.6. Проведення засідань шкільного методичного об'єднання.
- 2.7. Індивідуальна підготовка вчителя до занять і підвищення його науково-методичного рівня.

### **3. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ**

Завідувач кабінетом виконує такі посадові обов'язки:

- 3.1. Забезпечує умови для проведення уроків та позакласних заходів, підтримує під час занять належний порядок і дисципліну у кабінеті.

- 3.2. Виконує правила і норми охорони праці, безпеки (електричної, пожежної), забезпечує безпеку життєдіяльності учнів під час навчального процесу.
- 3.3. Приймає заходи щодо першої долікарської допомоги, повідомляє керівництво закладу освіти у випадку травм.
- 3.4. Проводить чи організовує проведення іншими педагогами первинного інструктажу з безпеки життєдіяльності учнів у кабінеті з обов'язковою реєстрацією у класному журналі та журналі визначеного взірця.
- 3.5. Вносить пропозиції щодо покращення умов праці і навчання учнів.
- 3.6. Здійснює контроль за дотриманням учнями правил безпеки життєдіяльності.
- 3.7. Систематично веде інвентарну книгу із занесенням до неї відповідних змін про нові надходження, витрати та списання матеріальних цінностей.
- 3.8. Складає перспективний план оснащення кабінету за погодженням із директором ліцею.
- 3.9. Веде роботу по систематизації і каталогізації матеріальних об'єктів.
- 3.10. Сприяє оновленню та удосконаленню матеріальної бази кабінету.
- 3.11. Забезпечує зберігання підзвітного майна.
- 3.12. Керує і контролює роботу лаборанта, надає йому практичну допомогу.
- 3.13. Дотримується Статуту і Правил внутрішнього розпорядку ліцею, інших правових локальних актів закладу освіти.

#### **4. ПРАВА**

Завідувач кабінетом має право:

- 4.1. Вносити пропозиції на розгляд дирекції, ради ліцею, батьківської ради щодо матеріального забезпечення кабінету у порядку, визначеному законодавством.
- 4.2. Давати учням під час занять, перерв, позакласних заходів обов'язкові розпорядження, які стосуються організації занять і дотримання дисципліни. Притягати учнів до відповідальності, передбаченої Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку, у разі пошкодження ними шкільного майна.

#### **5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Завідувач кабінетом несе відповідальність:

- 5.1. За упорядкування, зберігання і використання навчально-наочних посібників, обладнання та інших матеріальних цінностей.
- 5.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних розпоряджень директора ліцею та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених даною Інструкцією, завідувач несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.
- 5.3. За нанесені кабінету чи учасникам навчального процесу збитки у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків завідувач несе матеріальну відповідальність у порядку і межах, визначених трудовим і (чи) цивільним законодавством.

#### **6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ)**

Завідувач кабінетом:

- 6.1. Працює в режимі виконання встановленого йому навчального навантаження у відповідності з розкладом навчальних занять, бере участь в обов'язкових планових загальношкільних заходах, самостійно планує діяльність, яка визначена його посадовими обов'язками.
- 6.2. Одержує від адміністрації закладу освіти матеріали нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами.
- 6.3. Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетентності, з адміністрацією і педагогічними працівниками навчально-виховного комплексу.



