# «ЗАТВЕРДЖУЮ»

## Директор

## КЗ «Центральноукраїнський

## науковий ліцей-інтернат

## Кіровоградської обласної ради» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р.

**Посадова інструкція**

**завідувача кабінетом МАНУМ**

Місце складання: КЗ «Центральноукраїнський науковий ліцей-інтернат Кіровоградської обласної ради»

**1.  Загальні положення**

1.1. Ця посадова інструкція розроблена на основі Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів від 20.07.2004 №601. При розробці інструкції враховані рекомендації про організацію охорони праці в загальноосвітніх закладах освіти.

1.2. Дія цієї інструкції поширюється на навчальні кабінети, що існують і створюються у комунальному закладі «Центральноукраїнський науковий ліцей-інтернат Кіровоградської обласної ради».

1.3. Завідувача кабінетом призначає директор із числа учителів наказом по ліцею-інтернату.

1.4. Завідувач призначається для керівництва одним кабінетом.

1.5. Завідувач кабінету у своїй роботі підзвітний директору комунальному закладі «Центральноукраїнський науковий ліцей-інтернат Кіровоградської обласної ради».

1.6. Повинен знати: Конституцію України; Закони України; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; Декларацію прав і свобод людини; Конвенцію ООН про права дитини, інші нормативно-правові акти, що регламентують освітню діяльність в загальноосвітньому закладі; вимоги до оснащення та обладнання навчального кабінету і підсобних приміщень до них; основи наукової організації праці; Положення про навчальний кабінет; правила внутрішнього трудового розпорядку освітнього закладу; правила з охорони та гігієни праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки.

**2. Завдання та обов’язки**

2.1. Основними завданнями завідувача навчальним кабінетом є:

- створення і забезпечення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу і реалізації завдань відповідно до Державного стандарту базової і повної середньої освіти;

- створення передумов для організації індивідуального і диференційованого навчання;

- реалізації практично-дійової і творчої складових змісту навчання;

- забезпечення профільного і поглибленого навчання;

- організація роботи гуртків, факультативів, індивідуальних і групових занять;

- організація поповнення кабінету обладнанням, приладами та іншими матеріалами, приймання матеріальних цінностей (крім меблів) під відповідальність на збереження, забезпечення зберігання підзвітного майна, участь в інвентаризації та списуванні майна кабінету.

- стимулювання соціалізації учнів, формування в них загальної культури, свідомого вибору ними професії та готовності функціонування в ринкових умовах.

- забезпечення режиму дотримання правил і норм з охорони праці в навчальному закладі.

2.2. Завідувач кабінетом виконує такі посадові обов’язки:

- забезпечує умови для  проведення уроків та позакласних заходів, підтримує під час занять належний порядок і дисципліну у кабінеті;

- виконує правила і норми охорони праці, безпеки (електричної, пожежної); розробляє інструкції з охорони праці, безпеки життєдіяльності та техніки безпеки, що стосуються його роботи; забезпечує безпеку життєдіяльності учнів під час навчального процесу;

- приймає заходи щодо першої долікарської допомоги, повідомляє керівництво ліцею-інтернату у випадку травм;

- 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;

- вносить пропозиції щодо покращення умов праці і навчання учнів;

- здійснює контроль за дотриманням учнями правил безпеки життєдіяльності;

- систематично веде інвентарну книгу із занесенням до неї відповідних змін про нові надходження, витрати та списання матеріальних цінностей;

- складає перспективний план оснащення кабінету за погодженням із директором ліцею-інтернату;

- веде роботу по систематизації і каталогізації матеріальних об’єктів;

- сприяє оновленню та удосконаленню матеріальної бази кабінету; забезпечує зберігання підзвітного майна;

- керує і контролює роботу лаборанта, надає йому практичну допомогу;

- дотримується Статуту і Правил внутрішнього розпорядку комунального закладу «Центральноукраїнський науковий ліцей-інтернат Кіровоградської обласної ради» та інших правових актів.

**3. Права**

Завідувач кабінетом має право:

3.1. Вносити пропозиції на розгляд дирекції, ради ліцею-інтернату, батьківської ради щодо матеріального забезпечення кабінету у порядку, визначеному законодавством.

3.2. 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 майна ліцею-інтернату.

**4. Відповідальність**

Завідувач кабінетом несе відповідальність:

4.1. За впорядкування, зберігання і використання навчально-наочних посібників, обладнання та інших матеріальних цінностей.

4.2. За безпечний  та належний санітарний стан кабінету; за дотримання правил з охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки.

4.3. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку комунального закладу «Центральноукраїнський науковий ліцей-інтернат Кіровоградської обласної ради», законних розпоряджень директора  та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, завідувач кабінетом несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

4.4. За життя і здоров'я учнів під час навчально-виховного процесу;

4.5. За нанесені ліцею чи учасникам навчального процесу збитки у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків учитель несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах, визначених трудовим чи цивільним законодавством.

**5. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)**

Завідувач кабінетом:

5.1. Працює в режимі виконання встановленого йому навчального навантаження  відповідно до розкладу навчальних занять. Бере участь в обов'язкових планових загальношкільних заходах, самостійно планує діяльність, яка визначена його посадовими обов’язками.

5.2. Одержує від адміністрації ліцею-інтернату матеріали нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами.

5.3. Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетентності, з адміністрацією і педагогічними працівниками.

Керівник підрозділу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ознайомлений(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_