Затверджено

Директор Цвітоського НВО

Л. О. Тимчук

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**ЗАВІДУВАЧА КАБІНЕТОМ**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Дана посадова інструкція розроблена на основі Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів.

1.2. Дія цієї інструкції поширюється на навчальні кабінети, що існують і створюються у школі.

1.3. Завідувача кабінетом призначає директор із числа досвідчених учителів наказом по школі.

1.4. Завідувач призначається для керівництва одним кабінетом.

1.5. Завідувач кабінету у своїй роботі підзвітний директору школи.

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 школи, Правилами внутрішнього розпорядку, наказами і розпорядженнями директора школи.

**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 ОБОВ'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 школи 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 школи.

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 школи, інших правових логальних актів школи.

**4. ПРАВА**

Завідувач кабінетом має право:

4.1. Вносити пропозиції на розгляд дирекції, ради школи, 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 школи 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 навантаженя 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 школи 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 школи.

Узгоджено

Відповідальний за ОП \_\_\_\_\_\_\_ Л.П. Колодніцька

 (підпис)

Посадову інструкцію отримав:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (підпис) П.І.П.