

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК СШ № 134
О.В. Переверзева

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор СШ № 134
Л.М. Кульбач

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ЗАВІДУВАЧА НАВЧАЛЬНОГО КАБІНЕТУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Функціональні обов'язки завідувача навчального кабінету розроблено на основі Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України №601 від 20.07.2004 року, зареєстрованим Міністерством юстиції України 09.09.2004 року за №1121/9720.

1.2. Завідувача навчального кабінету призначає директор школи з числа досвідчених учителів відповідного фаху наказом по школі.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Завідувач навчального кабінету:

2.1. відповідає за:

- чистоту, естетичний та санітарний стан кабінету і підсобних приміщень;
- стан збереження в належному вигляді шкільних парт, стільців та інших меблів кабінету;
- безпечний стан учнівських робочих місць, приладів, інструментів;
- систематичне проведення первинного і періодичного інструктажу з учнями та відповідне їх оформлення в журналі;
- перевірку знань, а також виконання учнями правил і інструкцій з техніки безпеки;
- щорічну розробку заходів з охорони праці для включення їх в плани.
- за стан зберігання матеріальних цінностей у ввіреному йому кабінеті;

2.2. здійснює:

- інструктаж учнів з безпеки життєдіяльності під час занять з обов'язковою реєстрацією в класному журналі чи журналі реєстрації інструктажів:

- виконання постанов, розпоряджень і наказів МО України та іншого законодавства і профспілкових органів з питань охорони праці;
- оформлення кабінету, погоджуючи з адміністрацією та залучаючи до цієї роботи учнів, батьків, громадські організації;
- відповідальність за життя і здоров'я учнів класу під час занять які він проводить;
- оперативне інформування адміністрації школи про кожен нещасний випадок, вживає заходів щодо надання першої долікарської допомоги;
- медичне обстеження;
- дотримання етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога;
- складання поточного та перспективного планів роботи кабінету, має перспективний план розвитку: планує оновлення матеріальної бази, наочностей, навчальних посібників; подає заявку адміністрації школи на придбання необхідного обладнання для проведення лабораторних, практичних робіт, демонстраційних дослідів;
- складання і перегляд інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки і здійснення нагляду за їх виконанням;
- створення всіх необхідних умов забезпечення безпечних умов навчання, проведення лабораторних занять та інших робіт тільки при наявності відповідного обладнання, яке вимагається правилами і нормами охорони праці;
- за розпорядженням адміністрації закупку необхідного обладнання для кабінету;
- систематичне ведення інвентарної книги із занесенням до неї відповідних змін про нові надходження, витрати та списання матеріальних цінностей;
- контроль обладнання з протипожежної безпеки, медичних та індивідуальних засобів захисту, а також поновлює наочну агітацію з питань забезпечення безпеки життєдіяльності;

2.3. бере участь:

- у роботі педагогічної ради школи;
- у діяльності методичних об'єднань та інших формах методичної роботи.

2.4. забезпечує:

- своєчасне складання встановленої звітної документації;
- своєчасне подання директору школи звіту про свою роботу.

2.5. погоджує:

- свою роботу з директором школи та заступником директора школи з навчально-виховної роботи.

3. ПРАВА

Завідувач навчального кабінету має право на:

- 3.1. Участь в управлінні школою в порядку, визначеному Статутом школи;
- 3.2. Захист професійної честі й гідності;
- 3.3. Ознайомлення зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його роботи, надання відповідних пояснень;
- 3.4. Захист своїх інтересів самостійно і/чи через представника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного чи службового розслідування, пов'язаного з порушенням педагогом норм професійної етики;
- 3.5. Конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом;
- 3.6. Надання учням під час занять і перерв обов'язкових для виконання розпоряджень, які стосуються організації занять і дотримання дисципліни, притягнення учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках і в порядку, встановлених Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку;
- 3.7. Не допускати проведення занять, пов'язаних із небезпекою для життя і здоров'я учнів і працівників школи, з повідомленням про це директора школи чи заступника директора з навчально-виховної роботи;
- 3.8. Проходження атестації кабінету на добровільній основі;
- 3.9. Оплату за завідування навчальним кабінетом у випадку його атестації;

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Завідувач навчального кабінету відповідає:

- 4.1. За життя і здоров'я учнів, порушення їх прав відповідно до законодавства України.
- 4.2. За невиконання, без поважних причин, правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних наказів адміністрації школи несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.
- 4.3. За нанесений школі або кабінету, учасникам освітнього процесу збиток згідно своїх функціональних обов'язків завідувач навчального кабінету несе матеріальну відповідальність в порядку, встановленому трудовим і цивільним законодавством.
- 4.4. Несе безпосередню відповідальність за безпечний стан робочих місць, устаткування, приладів, інструментів, учбового інвентарю.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

- 5.1. Проходить інструктаж з охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки та електробезпеки під керівництвом відповідального за охорону праці в школі.
- 5.2. Працює в тісному контакті з учителями школи, методичним об'єднанням навчального закладу, батьками учнів.
- 5.3. Систематично обмінюється інформацією з питань, що входять в компетенцію учителя фізики з адміністрацією і педагогічним колективом школи.

**Функціональні обов'язки розроблені відповідальним за охорону
праці в школі Ковальчук О.М.**