

ПОГОДЖЕНО  
Голова ПК Джурівського ліцею  
Снятинської міської ради  
\_\_\_\_\_ Руслана ТИМОФІЙЧУК  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

СХВАЛЕНО педагогічною радою  
Джурівського ліцею  
Снятинської міської ради  
(протокол №8 від 04.06.2024 року)

ПОГОДЖЕНО  
Голова ПК Новоселицької філії  
Джурівського ліцею  
Снятинської міської ради  
\_\_\_\_\_ Надія ПАЛІЙЧУК  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор Джурівського ліцею  
Снятинської міської ради  
\_\_\_\_\_ Микола ХРЕПТІЙ  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**завідуючого кабінетом**  
**Джурівського ліцею Снятинської міської ради**  
**в умовах воєнного стану**

**1. Загальні положення**

1.1. Ця посадова інструкція розроблена на основі Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів. При розробці інструкції враховані рекомендації про організацію охорони праці в загальноосвітніх закладах.

1.2. Дія цієї інструкції поширюється на навчальні кабінети, що існують і створюються у Джурівському ліцеї Снятинської міської ради.

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

1.4. Завідувач призначається для керівництва одним кабінетом.

1.5. Завідувач кабінету у своїй роботі підзвітний директору ліцею.

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:

2.1.1. Створення і забезпечення оптимальних умов для організації освітнього процесу і реалізації завдань відповідно до Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти;

2.1.2. Створення передумов для організації індивідуального і диференційованого навчання;

2.1.3. Реалізації практично-дійової і творчої складових змісту навчання;

2.1.4. Організації роботи гуртків, факультативів, індивідуальних і групових занять;

2.1.5. Організації поповнення кабінету обладнанням, приладами та іншими матеріалами, приймання матеріальних цінностей під відповідальність на збереження, забезпечення зберігання підзвітного майна, участь в інвентаризації та списуванні майна кабінету.

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

2.1.7. Забезпечення режиму дотримання правил і норм з охорони праці в навчальному закладі.

2.2. Завідувач кабінетом виконує такі посадові обов'язки:

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

2.2.2. 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;

2.2.3. Приймає заходи щодо першої долікарської допомоги, повідомляє керівництво ліцею у випадку травм;

2.2.4. Систематично проводить первинний, позаплановий, цільовий та вступний інструктажі з учнями, відповідно їх оформляє у журналах.

2.2.5. Вносить пропозиції щодо покращення умов праці і навчання учнів;

2.2.6. Здійснює контроль за дотриманням учнями правил безпеки життєдіяльності;

2.2.7. Систематично веде інвентарну книгу із занесенням до неї відповідних змін про нові надходження, витрати та списання матеріальних цінностей;

2.2.8. Складає перспективний план оснащення кабінету за погодженням із директором ліцею;

2.2.9. Веде роботу по систематизації і каталогізації матеріальних об'єктів;

2.2.10. Сприяє оновленню та удосконаленню матеріальної бази кабінету; забезпечує зберігання підзвітного майна;

2.2.11. Керує і контролює роботу лаборанта (за наявності), надає йому практичну допомогу;

2.2.12. Дотримується Статуту і Правил внутрішнього розпорядку ліцею та інших правових актів.

2.2.13. Несе безпосередню відповідальність за безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, інвентаря тощо;

2.2.14. Здійснює навчання та інструктаж учнів і вихованців з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час робіт, передбачених навчальними програмами;

2.2.15. Контролює стан обладнання навчального кабінету, його забезпечення протипожежним інвентарем, медичними та індивідуальними засобами захисту, а також наочною агітацією з питань забезпечення безпечних умов праці та навчання;

2.2.16. Не допускає до проведення навчальних занять або робіт учасників навчально-виховного процесу без передбаченого спецодягу та інших засобів індивідуального захисту;

2.2.17. Не допускає проведення занять, пов'язаних з небезпекою для життя й здоров'я учнів і працівників ліцею. При виявленні таких фактів повідомляє про це заступника директора з навчально-виховної роботи, проводить своєчасне розслідування і облік нещасних випадків, пов'язаних з роботою учнів у кабінеті; вживає заходи щодо усунення причин, які призвели до нещасного випадку;

2.2.18. Допускає у визначеному порядку на заняття представників дирекції ліцею;

2.2.19. Бере участь у роботі педагогічної ради і нарадах, які проводяться дирекцією ліцею;

2.2.20. Проходить періодичне медичне обстеження;

2.2.21. Почувши сигнал повітряної тривоги педагогічний працівник разом із учнями класу повинен рухатися визначеним маршрутом до укриття, при цьому організовує пересування учнів двома колонами в приміщенні класу, швидко залишаючи навчальний кабінет.

2.2.22. Під час перебування в захисній споруді педагогічний працівник здійснює необхідну підтримку, заходи для комфортного та спокійного перебування в укритті.

2.2.23. Після завершення небезпеки та оголошення про відбій тривоги організує повернення учнів на заняття, слідкує за тим, щоб вихід усіх учасників освітнього процесу з укриттів здійснювався колонами або групами, а також перевіряє наявність учнів в укритті та у приміщеннях закладу освіти після завершення небезпеки.

### 3. Права

Завідуючий кабінетом має право:

3.1. Вносити пропозиції на розгляд дирекції, ради ліцею, 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.

3.3. На захист професійної честі та гідності.

3.4. Знайомитися зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його діяльності, давати відповідні пояснення.

3.5. Захищати свої інтереси самостійно або через посередника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного розслідування, пов'язаного з порушенням учителем норм професійної етики.

3.6. На конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за виключенням випадків, передбачених законом.

3.7. Вільно обирати і використовувати методики навчання і виховання, навчальні посібники і матеріали, підручники.

#### **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 ліцею, 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 освітнього процесу;

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

4.6. За безпечний стан робочих місць, приладів, інструментів, належний санітарний стан приміщень.

4.7. Відповідальність за проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності, а також записів в класному журналі та «Журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці для учнів».

4.8. За застосування, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних з фізичним чи психічним насильством над особистістю учня, а також скоєння іншого аморального вчинку завідувач кабінетом може бути звільнений з посади у відповідності з трудовим законодавством і Законом України «Про освіту». Звільнення за цей вчинок не є мірою дисциплінарної відповідальності.

#### **5. Повинен знати**

Завідувач кабінетом повинен знати:

5.1. Вимоги нормативних документів з питань безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу.

5.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

5.3. Правила безпечної експлуатації електрообладнання.

5.4. Правила пожежної і електробезпеки.

5.5. Правила надання першої медичної допомоги.

5.6. Правила виробничої санітарії та гігієни праці.

5.7. Правила користування засобами пожежогасіння та індивідуального захисту.

5.8. Шляхи евакуації дітей на випадок виникнення пожежі.

- 5.9. Особливості змісту навчальних програм з предмета.
- 5.10. Вимоги до ведення навчальної документації ліцею.
- 5.11. Підходи до вибору форм, засобів і методів навчання з урахуванням конкретних умов.
- 5.12. Алгоритм дій у випадку сигналу «Повітряна тривога».

## **6. Кваліфікаційні вимоги**

- 6.1. Завідуючий кабінетом повинен мати відповідну вищу освіту та займати посаду вчителя.
- 6.2. Володіти сучасними формами, методами організації освітнього процесу. Проявляти ґрунтовну професійну компетентність.
- 6.3. Забезпечувати свідому дисципліну школярів на заняттях, під час проведення лабораторних, практичних робіт у кабінеті.
- 6.4. Забезпечувати результативність та якість своєї праці.

## **7. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)**

Завідувач кабінету:

7.1. 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.

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

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

7.4. 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.

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

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

З посадовою інструкцією ознайомлений (а), один екземпляр отримав (ла), зобов'язуюсь виконувати та зберігати його на робочому місці:

«__» _____ 20__ р.	_____ / _____ /
«__» _____ 20__ р.	_____ / _____ /
«__» _____ 20__ р.	_____ / _____ /
«__» _____ 20__ р.	_____ / _____ /
«__» _____ 20__ р.	_____ / _____ /
«__» _____ 20__ р.	_____ / _____ /
«__» _____ 20__ р.	_____ / _____ /
«__» _____ 20__ р.	_____ / _____ /
«__» _____ 20__ р.	_____ / _____ /