

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ОХТИРСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ СУМСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ІНСТРУКЦІЯ
З ОХОРОНИ ПРАЦІ № 96/І
(ЗАГАЛЬНООБ'ЄКТОВА)
ДЛЯ ЗАВІДУВАЧА НАВЧАЛЬНИМ КАБІНЕТОМ

м. Охтирка, 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора

ВСП «Охтирський фаховий
коледж Сумського НАУ»

Ставицьким А.А.

№ 98-00 від «06» 05 2023 р.

**ІНСТРУКЦІЯ
З ОХОРОНИ ПРАЦІ № 96/І
(ЗАГАЛЬНООБ'ЄКТОВА)
ДЛЯ ЗАВІДУВАЧА НАВЧАЛЬНИМ КАБІНЕТОМ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Дана інструкція розроблена на основі Положення про навчальні кабінети навчальних закладів.
- 1.2. Дія цієї інструкції поширюється на навчальні кабінети, що існують і створюються у коледжі.
- 1.3. Завідувача кабінетом призначає директор із числа досвідчених викладачів наказом по коледжу.
- 1.4. Завідувач призначається для керівництва одним кабінетом.
- 1.5. Завідувач кабінету у своїй роботі підзвітний директору коледжу.
- 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 коледжу, Правилами внутрішнього розпорядку, наказами і розпорядженнями директора коледжу.

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 методичного об'єднання коледжу.
- 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 студентів під час навчального процесу.
- 3.3. Приймає заходи щодо першої долікарської допомоги, повідомляє керівництво коледжу у випадку травм.
- 3.4. Проводить чи організовує проведення іншими педагогами первинного інструктажу з безпеки життєдіяльності студентів у кабінеті з обов'язковим записом у журналі реєстрації інструктажів.
- 3.5. Вносить пропозиції щодо покращення умов праці і навчання студентів.
- 3.6. Здійснює контроль за дотриманням студентів 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 коледжу.
- 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 коледжу, інших правових актів.

4. ПРАВА

Завідувач кабінетом має право:

- 4.1. Вносити пропозиції на розгляд дирекції, ради коледжу, 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 студентів до відповідальності, передбаченої Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку, у разі пошкодження ними 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 коледжу, законних розпоряджень директора коледжу та інших 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.

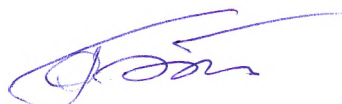
6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ)

Завідувач кабінетом:

- 6.1. Працює в режимі виконання встановленого йому навчального навантаження у відповідності з розкладом навчальних занять, бере участь в обов'язкових планових загальних заходах, самостійно планує діяльність, яка визначена його посадовими обов'язками.
- 6.2. Одержує від адміністрації коледжу 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 коледжу.

Розробив:

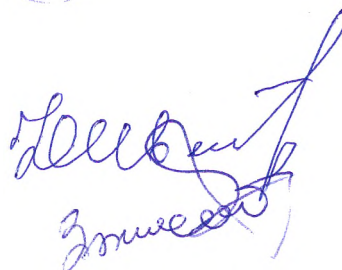
Заступник директора
з навчально-виховної роботи



О.М.Гавриш

Узгоджено:

Інженер з ОП



Ю.М.Івченко

Голова профкому

П.П.Завгородній