

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор \_\_\_\_\_

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ №\_\_\_\_\_**

### **ЗАВІДУЮЧОГО КАБІНЕТОМ ІНФОРМАТИКИ**

#### **І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Завідуючий кабінетом інформатики призначається наказом директора закладу освіти.
- 1.2. Робочий час зав. кабінетом визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти.
- 1.3. Зав. кабінетом працює під керівництвом заступника директора (визначається наказом).

#### **2.ФУНКЦІЇ**

- 2.1. Здійснює навчання учнів основам інформатики, проводить навчальні заняття згідно розкладу занять.
- 2.2. Виконує правила і норми охорони праці і протипожежного захисту.
- 2.3. Контролює дотримання вимог охорони праці і пожежної безпеки вчителями кабінету, учнями,

#### **3.ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ**

Завідуючий кабінетом інформатики **зобов'язаний**:

- 3.1. Знати нормативні документи з охорони праці.
- 3.2. Оформити акт-дозвіл на початок занять в кабінеті.
- 3.3. Забезпечити виконання в кабінеті вимог нормативних документів з охорони праці при проведенні занять.
- 3.4. Забезпечити кабінет всім необхідним для проведення занять, відповідний технічний стан комп'ютерної техніки.
- 3.5. Через адміністрацію школи вирішує питання проведення в кабінеті необхідних вимірів/опору контуру заземлення, опору ізоляції, освітленості, шуму, повітряного середовища тощо/ з складанням актів встановленої форми.
- 3.6. Забезпечити виконання правил, інструкцій з охорони праці передбачених для кабінету інформатики; обов'язкових для виконання учнями і працівниками.
- 3.7. Постійно контролювати стан охорони праці на робочих місцях учнів.
- 3.8. Слідкувати за дотриманням вимог електробезпеки в кабінеті.
- 3.9. Своєчасно проводити та реєструвати відповідно до діючих вимог інструктажів з техніки безпеки з персоналом працівників закріплених за кабінетом інформатики.
- 3.10. Приймати безпосередню участь в розробці, оформленні інструкцій з

техніки безпеки та забезпечити ними кабінет.

3.11. Негайно доповідати керівництву школи про всі нещасні випадки з учнями, які стались в кабінеті.

3.12. Надавати практичну допомогу комісії по розслідуванню нещасного випадку що стався в кабінеті, або іншому приміщенні, яке закріплене за кабінетом.

3.13. Контролювати проведення вчителями всіх інструктажів з техніки безпеки з учнями та реєстрацію їх в класному журналі.

3.14. Проаналізувати можливі нещасні випадки з учнями та запобігати їм.

3.15. Організувати спільну роботу кабінету з батьками учнів з питань профілактики побутового дитячого травматизму (електробезпека).

3.16. Забезпечити включення в програмний матеріал питань техніки безпеки по темам практичного навчання в кабінеті.

3.17. В плані роботи кабінету передбачити питання охорони праці з обов'язковим визначенням терміну та відповідальної особи;

3.18. При підготовці атестаційних листів на вчителів кабінету обов'язково відмічати відношення вчителя до виконання нормативних вимог з охорони праці.

3.19. Контролювати санітарний стан кабінету і не допускати антисанітарії.

3.20. Вести всю документацію, яка передбачена для кабінету інформатики.

3.21. Забезпечити наявність засобів пожежогасіння, контролювати їх стан.

3.22. Контролювати своєчасність і якість виконання поточного ремонту кабінету.

3.23. Розробляти та затверджувати у директора закладу освіти при погодженні з службою охорони праці райміськво план розміщення обладнання в кабінеті (планіровку).

3.24. Розробляти посадові інструкції з охорони праці на працівників закріплених за кабінетом.

3.25. Звітувати перед адміністрацією закладу освіти про стан охорони праці.

#### 4. ПРАВА

4.1. Вносити пропозиції адміністрації закладу про включення в загальношкільний план заходів з охорони праці по кабінету інформатики.

4.2. Виступати від імені закладу з питань організації педагогічного процесу по вивченню інформатики, на нарадах, семінарах, конференціях які проводяться в системі освіти.

4.3. Вносити пропозиції по коригуванню навчальних програм.

4.4. Наладжувати зв'язки із спонсорами по наданню кабінету фінансової допомоги,

4.5. Подавати директору закладу подання **про** заохочення або стягнення працівників закріплених за кабінетом.

4.6. Виступати з інформацією про стан охорони праці на зборах, педрадах.

4.7. При виявлених порушеннях з техніки безпеки зупинити роботу кабінету до усунення виявлених порушень.

4.8. Не має **права:**

- самовільно без погодження з адміністрацією закладу передавати з кабінету матеріальні цінності;

- самовільно вирішувати питання перепланівки кабінету;

- допускати до виконання різних робіт (особливо з електрики) сторонніх

осіб включаючи і батьків учнів;

\* збільшувати машинний час роботи комп'ютерів і в порівнянні з затвердженим розкладом;

видавати розпорядження, які суперечать чинному законодавству України;

\* приховувати нещасні випадки які стались в кабінеті.

## **5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

5.1. За стан охорони праці в кабінеті у відповідності до вимог нормативних документів.

5.2. За збереження матеріальних цінностей.

5.3. За технічний стан комп'ютерного обладнання.

5.4. За своєчасне проведення в кабінеті необхідних вимірів.

5.5. За дотримання виробничої дисципліни працівниками кабінету.

5.6. За виконання вимог нормативних документів з охорони праці, рекомендацій служби охорони праці ОблУО, райво, особи відповідальної за охорону праці в закладі.

5.7. За особисто прийняті рішення.

## **6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ ПО ПОСАДІ)**

6.1. Має взаємовідносини:

- з органами Держнагляду;
- з службами охорони праці вищестоячих органів;
- з адміністрацією школи;
- з профспілковими органами;
- з підпорядкованими лаборантами, викладачами предмету "інформатика".

6.2. *Взаємозв'язки по роботі:*

- з питань охорони праці працює у відповідності до вимог нормативних документів та рекомендацій служби охорони праці ОблУО, райво, відповідального за охорону праці в школі, з районною та шкільною профспілковою організацією.