

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 інструктажі 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 сталися 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 темах 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. Налаштовувати 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.