

**Бірківський ЗЗСО І-ІІІ ст.  
ім. Т. Шевченка**  
**«Погоджено»**  
**Уповноважена**  
**Трудового колективу**  
\_\_\_\_\_ **Ірина Бубняк**

**«Затверджую»**  
**Директор**  
\_\_\_\_\_ **Анатолій ЛІННИК**  
**наказ від 08.05.2026 № 54 о\д**

## **ІНСТРУКЦІЯ № 37** **ЗАВІДУВАЧА КАБІНЕТОМ ХІМІЇ**

### **1. Загальні положення**

- 1.1.** Завідувач кабінетом хімії призначається наказом директора закладу загальної середньої освіти з числа педагогічних працівників, які мають відповідну педагогічну освіту.
- 1.2.** Завідування кабінетом хімії є додатковим видом педагогічної діяльності та здійснюється відповідно до наказу директора закладу освіти.
- 1.3.** Завідувач кабінетом хімії безпосередньо підпорядковується директору закладу освіти та заступнику директора з навчально-виховної роботи.
- 1.4.** На час тимчасової відсутності завідувача кабінетом його обов'язки виконує педагогічний працівник, призначений наказом директора.
- 1.5.** У своїй діяльності завідувач кабінетом хімії керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, Статутом закладу освіти, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки, цивільного захисту, санітарними нормами, наказами директора та цією Інструкцією.
- 1.6.** Основною метою діяльності завідувача кабінетом хімії є забезпечення належних умов для проведення уроків, лабораторних і практичних робіт, безпечного використання хімічних речовин та обладнання, збереження матеріально-технічної бази кабінету.

### **2. Завдання та обов'язки**

Завідувач кабінетом хімії:

- 2.1.** Організовує роботу кабінету відповідно до вимог чинного законодавства України.
- 2.2.** Забезпечує готовність кабінету до проведення уроків, практичних і лабораторних робіт.
- 2.3.** Створює безпечні умови для навчання та проведення хімічних дослідів.
- 2.4.** Організовує раціональне використання матеріально-технічної бази кабінету.
- 2.5.** Веде паспорт кабінету хімії.
- 2.6.** Забезпечує ведення встановленої документації кабінету.
- 2.7.** Складає перспективний план розвитку кабінету.
- 2.8.** Аналізує забезпеченість кабінету сучасним лабораторним обладнанням.
- 2.9.** Подає адміністрації пропозиції щодо придбання нового обладнання, реактивів та навчальних засобів.

- 2.10. Організовує правильне зберігання лабораторного обладнання, хімічних реактивів, посуду, приладів, моделей та інших матеріальних цінностей.
- 2.11. Контролює наявність і правильне маркування хімічних реактивів.
- 2.12. Забезпечує дотримання вимог щодо зберігання реактивів відповідно до їхніх властивостей.
- 2.13. Контролює справність лабораторного обладнання.
- 2.14. Забезпечує своєчасне виявлення несправностей обладнання.
- 2.15. Негайно повідомляє адміністрацію про несправності або небезпечні ситуації.
- 2.16. Організовує проведення профілактичного огляду обладнання.
- 2.17. Забезпечує облік матеріальних цінностей кабінету.
- 2.18. Бере участь у проведенні інвентаризації.
- 2.19. Готує матеріали щодо списання непридатного обладнання та реактивів відповідно до встановленого порядку.
- 2.20. Контролює економне використання реактивів і витратних матеріалів.
- 2.21. Забезпечує правильне розміщення лабораторних меблів та обладнання.
- 2.22. Контролює справність вентиляції, водопостачання, електромережі та інших інженерних систем кабінету (за їх наявності).
- 2.23. Забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних вимог.
- 2.24. Організовує поповнення навчально-методичної бази кабінету.
- 2.25. Забезпечує належне зберігання таблиць, моделей, колекцій, електронних освітніх ресурсів та іншого навчального обладнання.
- 2.26. Забезпечує наявність інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності та правил роботи з хімічними речовинами.
- 2.27. Проводить первинні, повторні, позапланові та цільові інструктажі з безпеки життєдіяльності перед проведенням лабораторних і практичних робіт.
- 2.28. Контролює дотримання учнями правил безпечної роботи з лабораторним обладнанням і реактивами.
- 2.29. Не допускає використання несправного обладнання або реактивів із простроченим терміном придатності чи без належного маркування.
- 2.30. Забезпечує виконання вимог охорони праці, пожежної безпеки та електробезпеки.
- 2.31. Контролює наявність і справність первинних засобів пожежогасіння та аптечки першої допомоги.
- 2.32. Організовує підтримання належного санітарного стану кабінету.
- 2.33. Надає педагогічним працівникам методичну допомогу щодо використання обладнання та проведення лабораторних робіт.
- 2.34. Бере участь у підготовці кабінету до нового навчального року.
- 2.35. Організовує оформлення кабінету відповідно до сучасних вимог.
- 2.36. Негайно повідомляє адміністрацію про нещасні випадки, аварійні ситуації або пошкодження обладнання, організовує надання домедичної допомоги потерпілим та діє відповідно до встановленого порядку.
- 2.37. Проходить навчання, інструктажі та перевірку знань з питань охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту та безпеки життєдіяльності відповідно до вимог законодавства.

### **3. Права**

Завідувач кабінетом хімії має право:

- 3.1.** Брати участь в управлінні закладом освіти в межах своїх повноважень.
- 3.2.** Вносити директору та заступнику директора пропозиції щодо вдосконалення роботи кабінету хімії.
- 3.3.** Подавати пропозиції щодо придбання, оновлення, модернізації та списання лабораторного обладнання, хімічних реактивів, лабораторного посуду, меблів, засобів навчання та іншого майна кабінету.
- 3.4.** Отримувати від адміністрації закладу освіти необхідну інформацію, документи та матеріали для виконання своїх посадових обов'язків.
- 3.5.** Вимагати від учасників освітнього процесу дотримання Правил користування кабінетом хімії.
- 3.6.** Не допускати до використання обладнання, реактивів та інших матеріалів, які є несправними, пошкодженими або не відповідають вимогам безпеки.
- 3.7.** Брати участь у роботі комісій щодо інвентаризації, приймання та списання матеріальних цінностей кабінету.
- 3.8.** Залучати педагогічних працівників до обговорення питань удосконалення матеріально-технічної бази кабінету.
- 3.9.** Користуватися навчально-методичною літературою, інформаційними ресурсами та матеріально-технічною базою закладу освіти.
- 3.10.** Проходити курси підвищення кваліфікації, стажування, семінари, тренінги та інші форми професійного розвитку.
- 3.11.** Ознайомлюватися з проектами документів, що стосуються діяльності кабінету хімії.
- 3.12.** Користуватися іншими правами, передбаченими законодавством України, Статутом закладу освіти та колективним договором.

#### **4. Відповідальність**

Завідувач кабінетом хімії несе відповідальність за:

- 4.1.** Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених цією Інструкцією.
- 4.2.** Незабезпечення належного стану матеріально-технічної бази кабінету.
- 4.3.** Незбереження матеріальних цінностей, лабораторного обладнання, реактивів та іншого майна кабінету.
- 4.4.** Порушення вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки, цивільного захисту та безпеки життєдіяльності.
- 4.5.** Незабезпечення безпечних умов проведення лабораторних, практичних і демонстраційних робіт.
- 4.6.** Неналежне ведення документації кабінету.
- 4.7.** Несвоєчасне повідомлення адміністрації про несправності обладнання, аварійні ситуації або випадки пошкодження лабораторного обладнання.
- 4.8.** Заподіяння матеріальної шкоди закладу освіти відповідно до чинного законодавства України.
- 4.9.** Правопорушення, вчинені під час виконання посадових обов'язків, у межах, визначених чинним законодавством України.
- 4.10.** Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, Статуту закладу освіти та вимог академічної доброчесності.

#### **5. Повинен знати**

Завідувач кабінетом хімії повинен знати:

- 5.1.** Конституцію України, Закони України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та інші нормативно-правові акти у сфері освіти.
- 5.2.** Нормативні документи Міністерства освіти і науки України щодо організації роботи навчальних кабінетів.
- 5.3.** Вимоги до оснащення та функціонування кабінету хімії.
- 5.4.** Правила експлуатації лабораторного обладнання, лабораторного посуду та демонстраційних приладів.
- 5.5.** Правила приймання, обліку, зберігання та використання хімічних реактивів.
- 5.6.** Порядок ведення паспорта кабінету, інвентарного обліку та іншої документації.
- 5.7.** Санітарно-гігієнічні вимоги до організації освітнього процесу в кабінеті хімії.
- 5.8.** Правила охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки, цивільного захисту та безпеки життєдіяльності.
- 5.9.** Порядок надання домедичної допомоги постраждалим.
- 5.10.** Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти.
- 5.11.** Основи використання сучасних інформаційно-комунікаційних технологій у навчальному процесі.

## **6. Кваліфікаційні вимоги**

- 6.1.** Завідувачем кабінету хімії призначається педагогічний працівник закладу освіти, який має вищу педагогічну освіту відповідного профілю.
- 6.2.** Повинен володіти сучасними методиками викладання хімії, практичними навичками проведення лабораторних і демонстраційних дослідів та роботи з лабораторним обладнанням.
- 6.3.** Повинен проходити навчання та перевірку знань з питань охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки, цивільного захисту та безпеки життєдіяльності відповідно до вимог законодавства.

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

Для виконання своїх обов'язків завідувач кабінетом хімії взаємодіє з:

- 7.1.** Директором закладу освіти.
- 7.2.** Заступниками директора.
- 7.3.** Учителями хімії, біології, фізики та інших природничих дисциплін.
- 7.4.** Завідувачами інших навчальних кабінетів.
- 7.5.** Завідувачем господарства.
- 7.6.** Особою, відповідальною за охорону праці, пожежну безпеку, цивільний захист та електрогосподарство.
- 7.7.** Працівниками, які здійснюють технічне обслуговування обладнання та інженерних мереж закладу освіти.

Посадову інструкцію розробив:

Директор

\_\_\_\_\_ Анатолій ЛІННИК

05.01.2026

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ р. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(підпис)