Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

учреждения образования

«Гомельский государственный

областной лицей»

01.09.2015 г.

**Должностные обязанности заведующего кабинетом**

**учреждения образования «Гомельский государственный областной лицей» по обеспечению здоровых и безопасных условий для труда работников и учебного процесса для обучающихся**

Разработано и утверждено с участием профсоюза

(протокол заседания профкома от 01.09.2015 г. №11)

1. Ежедневно до начала занятий в учебном кабинете, а также в течение всего учебного дня заведующий кабинетом контролирует состояние охраны труда и выполнение правил безопасности в учебном кабинете. В случае нарушения требований электро-, пожарной, общей безопасности, санитарно-гигиенических правил в учебном кабинете, угрожающих здоровью и жизни обучающихся, заведующий кабинетом принимает меры по устранению их или переводит обучающихся в другое помещение лицея, соответствующее требованиям безопасности, а если сделать это невозможно, то прекращает занятия в этом учебном кабинете и извещает об этом администрацию лицея.
2. Заведующий кабинетом организует в учебном кабинете безопасное состояние:
   1. помещения;
   2. мебели;
   3. рабочих мест обучающихся и учителя;
   4. учебного оборудования, приборов, инструментов;
   5. электропроводки и электросветильников;
   6. наглядной агитации.
3. Заведующий кабинетом выполняет и обеспечивает выполнение всеми учащимися в учебном кабинете требований:
   1. правил пожарной безопасности для обучающихся в учреждении образования;
   2. правил электробезопасности для обучающихся в учреждении образования;
   3. правил общей безопасности для обучающихся в учреждениях образования;
   4. правил санитарно-гигиенических требований для обучающихся в учреждениях образования и принятых в кабинете инструкций по правилам и мерам безопасности.
4. Проводит с учащимися необходимые инструкции по правилам и мерам безопасности.
5. Контролирует комплектование медицинской аптечки имеющейся в кабинете необходимыми медикаментами.
6. Заведующий кабинетом контролирует обеспечение кабинета первичными средствами пожаротушения.
7. Изготавливает и периодически обновляет «Уголок по охране труда в кабинете».
8. Ежегодно перед началом учебного года заведующий кабинетом проводит организационно-технические мероприятия по доведению в кабинете существующих требований по охране труда и правил безопасности и организует приемку кабинета комиссией по охране труда с составлением акта-разрешения на эксплуатацию кабинета.
9. Контролирует обеспечение учащихся и работников кабинета необходимыми средствами индивидуальной защиты.
10. Периодически пересматривает, а в случае необходимости разрабатывает новые инструкции по охране труда и правилам безопасности в кабинете и представляет их на утверждение руководителя учреждения образования.
11. Не допускает учащихся и работников учебного кабинета к выполнению работ, не отвечающих требованиям безопасности.
12. Не допускает служебной халатности при исполнении своих должностных обязанностей по обеспечению здоровья и безопасных условий поведения учебно-воспитательного процесса обучающихся в учебном кабинете.
13. Участвует в проводимых семинарах, лекциях, учебе по охране труда.
14. Проходит в установленном порядке проверку знаний по охране труда.
15. Заведующий кабинетом, в обязательном порядке, посещает все инструктивные совещания по охране труда. В случаях отсутствия его на этих совещаниях, независимо от обстоятельств, узнает в индивидуальном порядке содержание прошедших совещаний и выполняет в срок все указания данные на этих совещаниях.
16. Несет личную ответственность за несчастные случаи, произошедшие в кабинете по вине заведующего кабинетом, согласно действующему законодательству, как должностное лицо.
17. Принимает все зависящие от него меры по спасению учащихся в чрезвычайных ситуациях.
18. Немедленно сообщает директору лицея о каждом несчастном случае или аварии, которые произошли или могли произойти с обучающимися и работниками в помещении учебного кабинета.
19. В случае пожара в учебном кабинете заведующий кабинетом действует согласно инструкции на случай пожара в учебном кабинете.
20. Оказывает первую доврачебную медицинскую помощь обучающимся и работникам, пострадавшим в учебном кабинете.
21. Постоянно вносит администрации лицея предложения по улучшению правил и мер безопасности в учебном кабинете.
22. Является ответственным лицом за пожарную безопасность в кабинете.
23. Является ответственным лицом за организацию безопасности работы в кабинете.