



# МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

## Директорат професійної освіти

бульвар Тараса Шевченка, 16 м. Київ, 01601, тел. (044) 287-82-06, e-mail: prof@mon.gov.ua

Саюку Дмитру Миколайовичу

foi+request-62438-709959d8@dostup.pravda.com.ua

Щодо обов'язків завідувача  
навчального кабінету

Шановний Дмитре Миколайовичу!

У відповідь на Ваш інформаційний запит від 07.02.2020 №ЗПП-С-157/0-20 щодо обов'язків завідувача навчального кабінету інформуємо.

Пп. 7.2, та 7.3. п. 7 Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, що затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року №601 визначено, що завідувач кабінету несе відповідальність за упорядкування, зберігання й використання навчально-наочних посібників, обладнання та інших матеріальних цінностей.

До обов'язків завідувача кабінетом належать:

- складання перспективного плану оснащення кабінету;
- забезпечення умов для проведення уроків;
- сприяння оновленню та удосконаленню матеріальної бази кабінету;
- систематизація та каталогізація матеріальних об'єктів;
- забезпечення дотримання в кабінеті правил електричної та пожежної безпеки, чистоти, порядку тощо;
- систематичне ведення інвентарної книги із занесенням до неї відповідних - змін про нові надходження, витрати та списання матеріальних цінностей;
- керування і контроль за роботою лаборанта, надання йому практичної допомоги та сприяння підвищенню рівня його кваліфікації.

З повагою

Генеральний директор

Ірина ШУМІК

Н. Атаманенко, 2878210

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
№5/122-20 від 10.02.2020



5004674085