

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома

М.П.Сташ
08.09.2021

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ СОШ № 57

М. В. Кашаева
08.09.2021

Должностная инструкция лаборанта

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с ФЗ № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019, на основе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 года № 37 в редакции от 27 марта 2018, с учетом требований ФГОС начального и основного общего образования, утвержденных соответственно приказами Минобрнауки России № 373 от 06.10.2009 и № 1897 от 17.12.2010 (в ред. на 31.12.2015), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем. в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем. При составлении должностной инструкции секретаря школы учтено также Постановление Минтруда РФ и Минобрнауки РФ от 13 января 2003 № 1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций».

1.2. Лаборант назначается (и освобождается) на должность директором школы из числа лиц, имеющих среднее профессиональное образование, специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по профилю не менее 2 лет.

Лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные обязанности, в порядке исключения может быть назначено на должность лаборанта.

1.3. Лаборант подчиняется непосредственно учителю, выполняющему обязанности заведующего кабинетом, а при обслуживании нескольких кабинетов – заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

1.4. В своей работе лаборант руководствуется постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих и др. органов, касающихся тематики работы кабинета (ов); соответствующими стандартами и техническими условиями; правилами эксплуатации лабораторного оборудования и контрольно-измерительной аппаратуры; правилами эксплуатации вычислительной техники; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы и настоящей инструкцией.

1.5. Лаборант школы должен знать:

- руководящие, нормативные и справочные материалы, которые так, или иначе, касаются тематики его работы;

- организационно-распорядительные документы, а также положения, инструкции, руководства, методические и другие нормативные документы по ведению лабораторного хозяйства в школе;

- основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
- специфику требований ФГОС основного общего, среднего общего образования в рамках предмета;
- классификацию, назначение и характеристики учебного оборудования и реактивов (в соответствии с «Типовым перечнем учебно-наглядных пособий учебного оборудования и реактивов для общеобразовательных школ»);
- лабораторное оборудование, контрольно-измерительную аппаратуру и правила их безопасной эксплуатации;
- свойства веществ и правила обращения с ними, правила обращения с ТСО;
- требования к оснащению и оборудованию специализированных учебных кабинетов и лаборантских;
- порядок обеспечения кабинета учебным лабораторным оборудованием, приборами и реактивами;
- порядок ведения учетно-отчетных и инвентаризационных документов в кабинете;
- порядок размещения учебного лабораторного оборудования и реактивов в кабинете, правила хранения приборов, наглядных пособий, материалов, лабораторной посуды и реактивов;
- порядок проведения профилактического и текущего ремонта лабораторного учебного оборудования в школе;
- порядок проведения демонстрационных опытов, лабораторных и практических работ по предмету;
- инструкцию по охране труда лаборанта школы;
- правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности, санитарии и гигиены труда.

2. ФУНКЦИИ.

Основным назначением должности лаборанта является оказание помощи учителю (учителям) в организации и проведении учебных занятий, обслуживании и поддержании в рабочем состоянии оборудования учебных кабинетов. Правильное хранение и рациональное использование приборов, лабораторного оборудования, химических реактивов и препаратов.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

Лаборант выполняет следующие обязанности:

- 3.1. Следит за исправным состоянием лабораторного оборудования, осуществляет его наладку;
- 3.2. Подготавливает оборудование (приборы, аппаратуру, технические средства обучения) к проведению экспериментов, осуществляет его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой документации;
- 3.3. Осуществляет в соответствии с указаниями учителя, заведующего кабинетом и расписанием занятий необходимые подготовительные и вспомогательные операции при проведении лабораторных, практических и демонстрационных работ;
- 3.4. Обеспечивает обучающихся при выполнении лабораторных и практических работ необходимыми для их проведения оборудованием, материалами, реактивами и т.п.;
- 3.5. Выполняет различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми занятиями;
- 3.6. Ведет учет расходных материалов; составляет отчетность по установленной форме;

- 3.7. Размножает по указанию учителя, заведующего кабинетом дидактические материалы;
- 3.8. Приводит в надлежащий порядок оборудование после проведения лабораторных, практических, демонстрационных работ; при необходимости моет и чистит оборудование с соблюдением соответствующих инструкций по его эксплуатации;
- 3.9. Строго соблюдает правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности. Принимает активное участие в разработке инструкций по охране труда при проведении
- 3.10. Проявляет заботу о расширении материальной базы обслуживаемого кабинета(ов) , составляет по поручению заведующего кабинетом заявки на оборудование и расходные материалы, поддерживает связи с учебными коллективами, фильмотеками и иными подобными организациями.

4. ПРАВА.

Лаборант имеет право:

- 4.1. Категорически запрещать пользоваться неисправным оборудованием (приборами, инструментами, техническими средствами обучения и т.п.).
- 4.2. Немедленно пресекать явные нарушения обучающимися правил техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности при пользовании оборудованием и материалами, закрепленными за обслуживаемым кабинетом.
- 4.3. Вносить детальные предложения по совершенствованию технической оснащённости кабинета, а также по изменению технологии проведения экспериментов и лабораторных работ.
- 4.4. Получать от непосредственного руководства и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, которые необходимы для исполнения своих должностных обязанностей.
- 4.5. Периодически повышать свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений администрации и педагогических работников школы, а также должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав лаборант несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей лаборант несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
- 5.3. За нарушение существующих правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации работы лаборант школы привлекается к административной ответственности в том порядке и в случаях, которые предусматриваются административным законодательством.
- 5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих прямых

должностных обязанностей, а также неиспользование прав, которые предоставляются настоящей должностной инструкцией для лаборанта в школе, работник несет полную материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

Лаборант:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

6.2. В период каникул, не совпадающих с отпуском, выполняет (с учетом квалификации) хозяйственные и оформительские работы по распоряжению заведующего кабинетом или заместителя директора по учебно-воспитательной работе;

6.3. Проходит обязательный инструктаж по технике безопасности, охране труда. Производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством заведующего соответствующим кабинетом или заместителя директора школы по УВР;

6.4. Работает в тесном контакте с учителями соответствующих предметов.

РАЗРАБОТАЛ

Специалист по кадрам _____ /Г.В. Саенко/

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

