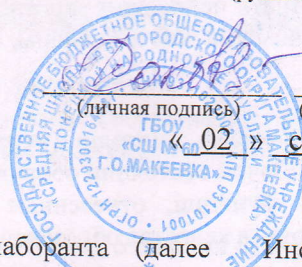


РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЛАБОРАНТА



(личная подпись)

(расшифровка подписи)

« 02 » сентября 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция лаборанта (далее Инструкция) разработана на основе квалификационной характеристики на основе тарифно-квалификационных характеристик, согласованных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"» (в редакции от 31.05.2011), в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 5 июля 2017 года; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. В своей деятельности лаборант руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Лаборант соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.3. Лаборант назначается и освобождается от должности директором общеобразовательного учреждения из числа лиц, имеющих среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по профилю не менее двух лет. Лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого стажа, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, в порядке исключения может быть назначено на должность лаборанта.

1.4. Лаборант подчиняется непосредственно завхозу.

1.5. В своей работе лаборант руководствуется постановлениями, распоряжениями, приказами, другими нормативными документами, касающимися 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 так же Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей Инструкцией.

1.6. Лаборант 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 общеобразовательных учреждениях;
- основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
- специфику требований Федерального государственного образовательного стандарта (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 ее безопасной эксплуатации;
- свойства веществ и правила обращения с ними, правила обращения с ТСО;
- требования к оснащению и оборудованию специализированных 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 текущего ремонта лабораторного учебного оборудования в школе;
- порядок проведения демонстрационных опытов, лабораторных и практических работ по предмету;
- основы законодательства о труде в РФ;

- Правила внутреннего трудового распорядка учебного заведения;
- инструкции по охране труда лаборанта школы;
- правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности, санитарии, гигиены труда.

1.7. Лаборант школы знать положения должностной инструкции лаборанта школы, пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при чрезвычайной ситуации и эвакуации.

2. Функции

2.1. Лаборант оказывает помощь учителю (учителям) в организации и проведении учебных занятий, обслуживании и поддержании в рабочем состоянии оборудования учебных кабинетов.

2.2. Лаборант выполняет функции, отнесенные к его компетенции в соответствии с утвержденной Программой внутреннего мониторинга качества образования в общеобразовательном учреждении.

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 и расписанием занятий необходимые подготовительные и вспомогательные операции при проведении лабораторных, практических и демонстрационных работ.
- 3.4. Обеспечивает учащихся при выполнении лабораторных и практических работ необходимыми для их проведения оборудованием, материалами, реактивами.
- 3.5. Совместно с учителем обеспечивает полную безопасность учащихся, охрану их жизни и здоровья во время образовательной деятельности.
- 3.6. Обеспечивает оперативное извещение работодателя о несчастном случае, принимает меры по оказанию врачебной помощи пострадавшему.
- 3.7. Ведет учет расходуемых материалов; составляет отчетность по установленной форме.
- 3.8. Выполняет различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми занятиями.
- 3.9. Размножает по указанию учителя, дидактические материалы.
- 3.10. Приводит в надлежащий порядок оборудование после проведения лабораторных, практических, демонстрационных работ; при необходимости моет и чистит оборудование с соблюдением соответствующих инструкций по его эксплуатации.
- 3.11. Строго соблюдает правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, правила использования сети Интернет.
- 3.12. Заботится о расширении материальной базы обслуживаемого кабинета (кабинетов), составляет по поручению учителя заявки на оборудование и расходуемые материалы, поддерживает связи с учебными коллекторами.
- 3.13. Во время каникул производит тщательную генеральную уборку вверенного ему помещения (лаборатории).
- 3.14. По завершении работы в помещении (лаборатории) закрывает все имеющиеся окна и двери, выключает воду и свет.
- 3.15. Соблюдает существующие нормы служебной этики, не совершает действий, которые затрудняют работу, а также приводят к подрыву авторитета учреждения.
- 3.16. Проходит периодический медицинский осмотр один раз в год, гигиеническую аттестацию один раз в два года.
- 3.17. Соблюдает вежливость и тактичность во взаимоотношениях с педагогами, учащимися и их родителями (законными представителями). Запрещается применять силу и меры физического воздействия к учащимся. Учащихся, допускающих нарушения, можно сообщить фамилии, а также отправить к директору или любому представителю администрации школы. При возникновении спорных вопросов с родителями учащихся (законными представителями) проявлять спокойствие, все вопросы решать через администрацию общеобразовательного учреждения. Соблюдает трудовую дисциплину, а также положения должностной инструкции лаборанта.
- 3.18. Должен знать и соблюдать порядок действий в экстремальных и чрезвычайных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью воспитанников и сотрудников школы. Иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

4. Права

Лаборант имеет право:

- 4.1. Запрещать пользоваться неисправным оборудованием (приборами, инструментами, техническими средствами обучения) участникам образовательной деятельности.
- 4.2. Немедленно пресекать явные нарушения учащимися правил техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности при пользовании оборудованием и материалами, закрепленными за обслуживаемым кабинетом.
- 4.3. Представлять директору общеобразовательного учреждения предложения по улучшению работы.
- 4.4. В случае несогласия с решением, принятым директором СОШ № 8, подать на его имя служебную записку. Данная служебная записка является основанием для освобождения лаборанта от ответственности за негативные

последствия, возникшие в результате исполнения принятого решения.

4.5. Участвовать в управлении общеобразовательного учреждения в порядке, определяемом Уставом общеобразовательного учреждения.

4.6. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.7. Получать информацию, необходимую для осуществления своей профессиональной деятельности.

Отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности.

4.8. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.9. Представлять к дисциплинарной ответственности (заместителю директора по учебно-методической и воспитательной работе) учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами.

4.10.Повышать свою квалификацию.

4.11. Знакомиться со всеми материалами его личного дела, отзывами о своей профессиональной деятельности и другими документами, до внесения их в личное дело.

4.12. На получение морального и материального поощрения, на защиту собственных интересов и интересов коллектива.

4.13. Вносить предложения о времени и порядке использования ежегодного отпуска.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Лаборант:

5.1. Работает по графику, составленному исходя из 36 часовой рабочей недели и утвержденному директором общеобразовательного учреждения.

5.2. В период каникул, не совпадающий с отпуском, выполняет (с учетом квалификации) хозяйственные и оформительские работы по распоряжению учителя, завхоза.

Проходит инструктаж по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности под заместителя директора БТиЖ.

6. Ответственность

6.1 За причинение школе или участникам образовательной деятельности ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей лаборант несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6.2. За неисполнение своих функций или надлежащее исполнение без уважительных причин Устава общеобразовательного учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, распоряжений администрации общеобразовательного учреждения, а также должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, лаборант несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

7. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

7.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

7.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

7.3. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора или контракта).

7.4. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй - у сотрудника.

7.5. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления с должностной инструкцией, который хранится у директора школы.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата