

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«БИЛЬТОЙ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома:  /Байцуева Р.М./

УТВЕРЖДАЮ:

Директор СШ:  /Самбиева М.М./



Введено в действие приказом №136

от 29 августа 2015 г.

№34

Должностная инструкция лаборанта

Должностная инструкция лаборанта разработана на основе "Квалификационных характеристик должностей работников образования" (Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"), Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, федерального закона ФЗ -181 «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Устава школы, Коллективного Договора, Правил внутреннего трудового распорядка.

1. Общие положения.

1.1. Лаборант назначается и освобождается от должности директором школы из числа лиц, имеющих среднее профессиональное образование без предъявления к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по профилю не менее 2 лет. Лицо, не имеющее подготовки или необходимого стажа работы, 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.

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

1.3. В своей деятельности лаборант руководствуется постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих и других органов, касающихся тематики работы кабинета; 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 Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей инструкцией.

2. Функции

Основным назначением должности лаборанта является:

- Оказание помощи учителю в организации и проведении учебных занятий, обслуживании и поддержании в рабочем состоянии оборудования учебных кабинетов.
- Соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени - 40 часов в неделю (ст.91 ТК).
- Своевременное и точное исполнение распоряжений директора школы, использование рабочего времени для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- Поддержание санитарного состояния закрепленной территории на уровне требований

3. Должностные обязанности.

Лаборант выполняет следующие должностные 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 расходуемых 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;

3.10. заботится о расширении материальной базы обслуживаемого кабинета, составляет по поручению заведующего кабинетом заявки на оборудование и расходные материалы.

4. Права.

Лаборант имеет право:

- 4.1. 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. получать от специалистов школы информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

5. Ответственность.

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование 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 пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

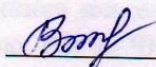
6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Лаборант:

- 6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному из 40- часовой недели, и утвержденному директором школы;
- 6.2 в период каникул, не совпадающий с отпуском, выполняет (с учетом квалификации) хозяйственные и оформительские работы по распоряжению заведующего кабинетом или заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- 6.3 проходит инструктаж по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством заведующего кабинетом или заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- 6.4 работает в тесном контакте с учителями соответствующих предметов.

С должностной инструкцией ознакомлена:

29.08.2015г.

 /Висайтова Л.Д./