

Согласовано:
Председатель ПК
Вдовина И.И.
« 30 » 11 20 16 г.

Утверждаю:
Директор МОУ ИРМО
«Усть-Кудинская СОШ»
Г.Г. Чеснокова
« 30 » 11 20 16 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЛАБОРАНТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общетраслевой профессии рабочего «гардеробщик», утвержденной постановлением Минтруда РФ от 10.11.1992 N 31 (ред. от 24.11.2008) "Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общетраслевым профессиям рабочих"

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 (УВР).

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 настоящей инструкцией.

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.

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;
- 3.10. Заботится 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. 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.

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.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

Лаборант:

- 6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой (36- часовой для женщин) 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 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

Должностная инструкция составлена на _____ листах.

С инструкцией ознакомлен(а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Экземпляр должностной инструкции получил(а):-----