|  |  |
| --- | --- |
| СогласованоПредседатель профсоюзного комитета Темникова О.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ | УтверждаюДиректор МБОУ «Беляевская средняя общеобразовательная школа»Пустобаева О.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_Приказ № 170 от 01.09.2014 года |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЛАБОРАНТА

 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики лаборанта.
 1.2. Лаборант назначается и освобождается от должности директором Школы из числа лиц, имеющих высшее, среднее профессиональное, образование без предъявления требований к стажу работы или профессиональное начальное 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 на него должностные 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 других органов, касающихся тематики работы кабинета (ов); соответствующими стандартам 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
 2.1. 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 должностные обязанности:
 3.1. анализирует:
- результаты использования лабораторного оборудования и технического оснащения в закрепленных за ним помещениях;
- наличие и перспективные возможности технического оснащения своего рабочего места для повышения эффективности работы;
 3.2. прогнозирует:
- тенденции изменения технической оснащенности своего рабочего места для внесения предложений по своевременной корректировке инструкций по технике безопасности и по выполнению лабораторных работ;
- последствия запланированной работы по совершенствованию технической оснащенности своего рабочего места;
 3.3. планирует и организует:
- своевременную подготовку оборудования и технического оснащения к использованию;
- осуществление систематического контроля за исправностью, регулировкой и настройкой лабораторного оборудования и технического оснащения в закрепленном помещении;
 3.4. координирует:
- деятельность учащихся при выполнении лабораторных и экспериментальных работ, при использовании технического оснащения;
 3.5. руководит:
- деятельностью учащихся при проведении лабораторных и экспериментальных работ, при использовании технического оснащения;
 3.6.     контролирует:
- исправность лабораторного оборудования в закрепленном помещении;
- безопасность используемых в закрепленном помещении оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- соблюдение учениками Правил для учащихся;
- соблюдение учащимися правил техники безопасности и инструкций по выполнению экспериментальных и лабораторных работ, по использованию технического оснащения в закрепленном помещении;
 3.7. корректирует:
- ход выполнения экспериментальных и лабораторных работ в соответствии с инструкциями, правильность использования технического оснащения;
 3.8. принимает участие в:
- разработке инструкций по технике безопасности и проведению лабораторных работ в закрепленном помещении;
- формировании заказа на техническое оснащение рабочего места;
- сборе и обработке материалов, полученных в процессе проведения исследований, в соответствии с утвержденной программой работ;
- выполнении экспериментов;
- составлении и оформлении документации по выполняемой работе;
 3.9. консультирует:
- учащихся во время выполнения лабораторных и экспериментальных работ, при иcпользовании технического оснащения;
 3.10. обеспечивает:
- работающих в закрепленном помещении необходимым оборудованием, материалами, реактивами и т.п.;
 3.11. выполняет:
- подготовку приборов и оборудования к проведению лабораторных и экспериментальных работ;
- обработку, систематизацию и оформление, в соответствии с методическими рекомендациями, результатов испытаний, экспериментов и их учет;
- выборку данных из литературных источников, реферативных и информационных изданий, нормативно-технической документации в соответствии с установленным заданием;
- вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми исследованиями и экспериментами.

 3.12. выполняет другие поручения директора школы.

 4. ПРАВА
Лаборант имеет право в пределах своей компетенции:
 4.1. давать:
- обязательные распоряжения ученикам во время проведения экспериментальных и лабораторных работ, при использовании технического оснащения;
 4.2. представлять:
- к дисциплинарной ответственности обучающихся за нарушение техники безопасности и инструкций по проведению лабораторных и экспериментальных работ;
- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;
 4.3. принимать участие:
- в разработке инструкций по технике безопасности и проведению лабораторных и экспериментальных работ;
- в совершенствовании технической оснащенности рабочего места;
- в разработке изменения технологии проведения экспериментов и лабораторных работ;
 4.4. вносить предложения:
- по совершенствованию технической оснащенности рабочего места;
- по изменению технологии проведения экспериментов и лабораторных работ;
 4.5. оценивать:
- ход и результаты проведения экспериментальных работ;
-эффективность использования технического оснащения;
 4.6. запрашивать:
- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
 4.7. требовать:
- от учащихся соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава школы, Правил поведения в конкретном помещении и требований техники безопасности;
 4.8. повышать:
- свою квалификацию.

 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса, лаборант несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
 5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса лаборант привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
 5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, предоставленных настоящей Инструкцией, лаборант несет материальную ответственность в порядке и в 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. свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль лаборант планирует под руководством своего непосредственного руководителя, план работы не позднее пяти дней с начала планируемого периода представляется на утверждение директору школы;
 6.4. получает от директора школы и(или) его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
 6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с учителями и заместителями директора школы;
 6.6. исполняет обязанности секретаря-машинистки и учителей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора.

С ИНСТРУКЦИЕЙ ОЗНАКОМЛЕН, ВТОРОЙ ЭКЗЕМПЛЯР НА РУКИ ПОЛУЧИЛ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | Дата | Подпись |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |