|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  Председатель профсоюзного комитета  Темникова О.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ | Утверждаю  Директор 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 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |