**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ХУЦЕЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

**(МКОУ «Хуцеевская СОШ»)**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Председатель ПК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Шуайбов Ш.Х. | **УТВЕРЖДАЮ**  Руководитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Магомедова Р.З. № 141 от 12.11.2019 г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 25**

**ЛАБОРАНТА**

**2019**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ№22

ЛАБОРАНТ

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Лаборант назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности лаборанта его обязанности могут быть возложены на других лаборантов, старшего вожатого, техника, инженера, или учителя, ответственного за помещение, в котором работает лаборант . Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

**1.2.** Лаборант должен, как правило, иметь среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

**1.3.** Лаборант непосредственно подчиняется учителю, или другому сотруднику школы, ответственному за кабинет .

**1.4.** Лаборант кабинета должен знать:

- руководящие, нормативные и справочные материалы, касающиеся тематики работы;

- методы проведения анализов, испытаний и других видов исследований;

- действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию, порядок ее оформления; лабораторное оборудование, контрольно-измерительную аппаратуру и правила ее эксплуатации;

- методы и средства выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ;

- основы экономики, организации труда и производства, правила эксплуатации вычислительной техники;

- основы законодательства о труде;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- режим работы школы;

- график работы кабинета ;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

**1.5.** В своей деятельности лаборант кабинета должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона 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;

- руководящими, нормативными и справочными материалами по тематике работы;

- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Лаборант кабинета должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

**2. ФУНКЦИИ**

Основными функциями, выполняемыми Лаборантом кабинета , являются:

**2.1.** наладка и поддержание лабораторного оборудования и ТСО кабинета в исправном состоянии;

**2.2.** подготовка лабораторного оборудования и ТСО к его использованию;

**2.3.** правильное хранение и использование химических реактивов и препаратов.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Лаборант кабинета выполняет следующие должностные обязанности:

**3.1. анализирует:**

- результаты использования лабораторного оборудования и ТСО;

- наличие ТСО 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 и практических работ;

- последствия запланированной работы по совершенствованию технической оснащенности своего рабочего места;

**3.3. координирует:**

- деятельность учащихся при выполнении лабораторных и практических работ, при использовании ТСО, лабораторного оборудования,, реактивов и препаратов;

**3.4. руководит:**

- деятельностью учащихся при проведении лабораторных и практических работ с использованием ТСО, лабораторного оборудования кабинета , реактивов и препаратов;

**3.5. контролирует:**

- исправность лабораторного оборудования кабинета ;

- безопасность используемых в кабинете оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения, реактивов и препаратов;

- соблюдение учениками правил для учащихся;

- соблюдение учащимися правил техники безопасности и инструкций по выполнению практических и лабораторных работ, по использованию ТСО, реактивов и препаратов;

**3.6. корректирует:**

- ход выполнения практических и лабораторных работ в соответствии с инструкциями, правильность использования ТСО, лабораторного оборудования, реактивов и препаратов;

**3.7. принимает участие в:**

- разработке инструкций по технике безопасности и по проведению лабораторных и практических работ в кабинете ;

- формировании заказа на техническое оснащение рабочего места;

- сборе и обработке материалов, полученных в процессе проведения исследований в соответствии с утвержденной программой работ;

- проведении экспериментов;

- составлении и оформлении документации по выполняемой работе;

**3.8. консультирует:**

- учащихся во время выполнения лабораторных и практических работ, при использовании ТСО, лабораторного оборудования кабинета , реактивов и препаратов;

**3.9. обеспечивает:**

- правильность хранения лабораторного оборудования и препаратов;

- правильность маркировки и хранения реактивов;

- правильность утилизации использованных реактивов и препаратов;

- подготовку, проверку и простую регулировку оборудования (приборов, аппаратуры, технических средств обучения) к проведению экспериментов согласно документации по эксплуатации;

- работающих в кабинете необходимым лабораторным оборудованием, реактивами, препаратами и т.п.;

- приведение в надлежащий порядок лабораторного оборудования после проведения лабораторных, практических, демонстрационных работ;

- мойку и чистку лабораторного оборудования и приборов с соблюдением соответствующих инструкций по эксплуатации;

-выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности.

**3.10. выполняет:**

- подготовку приборов, лабораторного оборудования, реактивов и препаратов к проведению лабораторных и практических работ;

-осуществление систематического контроля за исправностью, регулировкой и настройкой лабораторного оборудования и ТСО;

- учет расходования реактивов и препаратов;

- учет, обработку, систематизацию и оформление в соответствии с методическими рекомендациями результатов испытаний и экспериментов;

- работу с литературой в соответствии с установленным заданием;

- вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми исследованиями и экспериментами;

**3.11. проходит:**

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;

- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

**4. ПРАВА**

Лаборант кабинета имеет право в пределах своей компетенции:

**4.1. давать:**

- обязательные распоряжения ученикам во время проведения практических и лабораторных работ, при использовании ТСО, лабораторного оборудования, реактивов и препаратов;

**4.2. представлять:**

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за нарушение техники безопасности и инструкций по проведению лабораторных и практических работ в кабинете ;

- 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 по проведению лабораторных и практических работ в кабинете ;

- в совершенствовании технической оснащенности рабочего места;

- в разработке изменения технологии проведения экспериментов, практических и лабораторных работ в кабинете ;

**4.4. вносить предложения:**

- по совершенствованию технической оснащенности рабочего места;

- по изменению технологии проведения экспериментов и лабораторных работ в кабинете;

**4.5. оценивать:**

- ход и результаты проведения экспериментальных работ;

-эффективность использования ТСО и лабораторного оборудования кабинета ;

**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 и требований техники безопасности в кабинете ;

**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 неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса, лаборант кабинета 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 кабинета 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 кабинета несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.**

Лаборант кабинета :

**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 планирует под руководством своего непосредственного руководителя, план работы представляет на утверждение директору школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

**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 его компетенцию, с учителями биологии, химии, физики;

**6.6.** исполняет обязанности других лаборантов, старшего вожатого, секретаря-машинистки, секретаря учебной части 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(а):