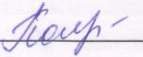


СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

 /Полякова Г.В./

Протокол № 10 от 25.12.2020

УТВЕРЖДЕНО:

Директор

ГБОУ СО «Школа города Лесного»

 Л.Н. Афанасьева

Приказ № 379 от 29.12.2020 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЛАБОРАНТА № 19-ДИ

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Свердловской области
"Школа города Лесного,
реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы"

г. Лесной

01.01.2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая *должностная инструкция лаборанта в школе* разработана в соответствии с ФЗ № 273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 сентября 2020 года; на основе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.1998г №37 в редакции от 27 марта 2018г; с учетом требований ФГОС ООО и СОО, утвержденными соответственно Приказами Минобрнауки России №1897 от 17.12.2010г и №413 от 17.05.2012г в редакциях от 11.12.2020г.; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Лаборант общеобразовательного учреждения назначается и освобождается от должности непосредственно директором школы из числа лиц:

- имеющих среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальную подготовку по установленной программе и трудовой стаж по профилю не менее двух лет. Лицо, которое не обладает специальной подготовкой или необходимым стажем работы, но имеет достаточный практический опыт, выполняет качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, в порядке исключения может быть назначено директором на должность лаборанта школы.

- соответствующее требованиям, касающимся прохождения им предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее с периодичностью не реже 1 раза в 2 года), вакцинации и имеющих личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе.

- к работе в образовательной организации не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

1.3. Лаборант образовательного учреждения подчиняется директору школы, выполняет свои должностные обязанности под руководством учителей, работающих в данных специализированных кабинетах.

1.4. В своей профессиональной деятельности лаборант в школе руководствуется Конституцией Российской Федерации, ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и решениями Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся школы; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты, руководящими, нормативными и справочными материалами по тематике своей работы.

1.5. Лаборант также руководствуется Уставом и локальными правовыми актами, настоящей должностной инструкцией лаборанта в школе, приказами и распоряжениями директора, трудовым договором, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

Лаборант школы соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.6. Лаборант школы должен знать:

- руководящие, нормативные и справочные материалы, которые, так или иначе, касаются тематики его работы;
- организационно-распорядительные документы, а также положения, инструкции, руководства, методические и другие нормативные документы по ведению лабораторного хозяйства в общеобразовательном учреждении;
- основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
- специфику требований Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) основного общего, среднего общего образования в рамках предмета;
- классификацию, назначение и характеристики учебного оборудования и реактивов (в соответствии с «Типовым перечнем учебно-наглядных пособий учебного оборудования и реактивов для общеобразовательных школ»);
- лабораторное оборудование, контрольно-измерительную аппаратуру и правила ее безопасной эксплуатации;
- свойства веществ и правила обращения с ними, правила обращения с ТСО;
- требования к оснащению и оборудованию специализированных учебных кабинетов и лаборантских;
- порядок обеспечения кабинета учебным лабораторным оборудованием, приборами и реактивами;
- порядок ведения учетно-отчетных и инвентаризационных документов в кабинете;
- порядок размещения учебного лабораторного оборудования и реактивов в кабинете, правила хранения приборов, наглядных пособий, материалов, лабораторной посуды и реактивов;
- порядок проведения профилактического и текущего ремонта лабораторного учебного оборудования в школе;
- порядок проведения демонстрационных опытов, лабораторных и практических работ по предмету;
- основы законодательства о труде в Российской Федерации;
- Правила внутреннего трудового распорядка учебного заведения;
- инструкцию по охране труда лаборанта школы; |

- правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности, санитарии, гигиены труда.

1.7. Лаборант образовательного учреждения должен знать положения должностной инструкции лаборанта школы, пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при чрезвычайной ситуации и эвакуации.

2. ФУНКЦИИ

2.1. Оказание помощи учителю (учителям) в организации и проведении учебных занятий в образовательном учреждении, обслуживании и поддержании в рабочем состоянии оборудования учебных кабинетов.

2.2. Наладка и поддержание приборов, лабораторного оборудования и ТСО в исправном состоянии, подготовка к его использованию во время проведения плановых лабораторных, практических и демонстрационных работ в кабинете.

2.3. Правильное хранение и рациональное использование приборов, лабораторного оборудования, химических реактивов и препаратов.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Лаборант школы выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Внимательно следит за исправностью лабораторного оборудования, приборов, технических средств обучения.

3.2. Тщательно контролирует наличие и исправность ученических рабочих мест, розеток, освещения, индивидуальных средств защиты, первичных средств пожаротушения, содержимого медицинской аптечки.

3.3. Осуществляет в соответствии с должностной инструкцией лаборанта в школе и указаниями учителя, заведующего кабинетом и расписанием занятий необходимые подготовительные и прочие вспомогательные операции при проведении лабораторных, практических и демонстрационных работ.

3.4. Подготавливает оборудование приборы, аппаратуру, химические реактивы, лабораторную посуду и другие технические средства обучения к проведению экспериментов, опытов, занимается осуществлением его проверки, наладки и простой регулировки согласно разработанным инструкциям и другой имеющейся документации.

3.5. При проведении лабораторных и практических работ обеспечивает учеников школы всеми необходимыми для их проведения оборудованием, материалами, реактивами и тому подобное.

3.6. Дает консультации учащимся, по возможности корректирует их действия во время выполнения лабораторных и практических работ, при использовании ТСО, лабораторного оборудования, реактивов и препаратов.

3.7. Контролирует соблюдение учениками образовательного заведения правил поведения в кабинете при выполнении лабораторных и практических работ.

3.8. Выполняет различные вычислительные и графические работы, которые непосредственно связаны с проводимыми занятиями.

3.9. Ведет учет всех расходуемых материалов, составляет отчетность в соответствии с установленной формой.

3.10. Размножает по указанию заведующего кабинетом, необходимые дидактические материалы.

3.11. Собирает после окончания лабораторных, практических и экспериментальных работ используемое лабораторное оборудование, химические реактивы, приборы, раздаточный материал, проводит внимательную проверку его количества и исправности.

- 3.12. Приводит в надлежащий порядок оборудование после проведения лабораторных, практических, демонстрационных работ; при необходимости осуществляет его мытье и чистку с соблюдением соответствующих инструкций по эксплуатации.
- 3.13. Осторожно помещает отработанный материал и химические реактивы в специальную тару для отходов и по необходимости нейтрализует их.
- 3.14. Осуществляет правильное хранение имеющегося лабораторного оборудования, препаратов, приборов, а также правильную маркировку и аккуратное хранение реактивов.
- 3.15. Строго соблюдает установленные правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности и электробезопасности.
- 3.16. Проявляет заботу о расширении материальной базы обслуживаемого кабинета (кабинетов), составляет по поручению заведующего кабинетом заявки на необходимое оборудование и расходные материалы, поддерживает связи с методическим кабинетом.
- 3.17. Принимает активное участие в разработке инструкций по охране труда при проведении лабораторных и практических работ в специализированном кабинете школы.

4. ПРАВА

Лаборант школы имеет право:

- 4.1. Категорически запрещать пользоваться неисправным оборудованием (приборами, инструментами, лабораторной посудой, техническими средствами обучения и т.д).
- 4.2. Незамедлительно пресекать явные нарушения школьниками правил техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности при пользовании оборудованием и материалами.
- 4.3. Давать обязательные распоряжения учащимся общеобразовательного учреждения во время проведения практических, и лабораторных работ, при использовании ТСО, лабораторного оборудования, различных реактивов и препаратов.
- 4.4. Принимать участие в процессе разработки инструкций по технике безопасности и по проведению лабораторных и практических работ.
- 4.5. Принимать активное участие в разработке необходимых изменений технологии проведения экспериментов, практических и лабораторных работ.
- 4.6. Вносить дельные предложения по совершенствованию технической оснащенности кабинета, а также по изменению технологии проведения экспериментов и лабораторных работ.
- 4.7. Получать от непосредственного руководства и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, которые необходимы для исполнения своих должностных обязанностей.
- 4.8. Требовать от учеников школы соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава общеобразовательного учреждения, Правил поведения и требований техники безопасности в специализированном кабинете.
- 4.9. Периодически повышать свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение без наличия уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции лаборанта, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, в том числе за неиспользование прав, которые предоставляются настоящей инструкцией, а также принятие решений, повлекших дезорганизацию образовательной деятельности, лаборант школы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение своих трудовых обязанностей, должностной инструкции лаборанта в школе в качестве дисциплинарного наказания может быть применено немедленное увольнение.

5.2. За нарушение существующих правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации работы лаборант школы привлекается к административной ответственности в том порядке и в случаях, которые предусматриваются административным законодательством.

5.3. За виновное причинение учебному заведению или участникам образовательных отношений (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих прямых должностных обязанностей, а также неиспользование прав, которые предоставляются настоящей должностной инструкцией для лаборанта в школе, работник несет полную материальную ответственность, в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, лаборант освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации".

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

6.1. Лаборант работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, который составляется исходя из сорокачасовой рабочей недели, и утверждается непосредственно директором школы.

6.2. Планирует свою работу на каждый учебный год и каждую четверть под строгим руководством заведующего специализированным кабинетом, план работы представляет на утверждение директору общеобразовательного учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Исполняет обязанности других лаборантов, старшего вожатого, секретаря в период их вынужденного временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. п.).

6.4. В период каникул, которые не совпадают с отпуском, выполняет (с учетом квалификации) различные хозяйственные и оформительские работы по распоряжению заведующего кабинетом или заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.

6.5. Проходит обязательный инструктаж по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, изучает требования своей должностной инструкции лаборанта школы под руководством заведующего соответствующим кабинетом или заместителя директора образовательной организации по учебно-воспитательной работе.

6.6. Получает от директора школы и (или) его заместителей информацию нормативно-правового, а также организационно-методического характера, осуществляет знакомство под расписку с соответствующими документами.

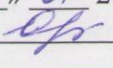
6.7. Занимается профессиональной деятельностью в тесном контакте с учителями соответствующих предметов.

6.8. Информировует директора школы (при отсутствии - иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

Должностную инструкцию разработала: Жеглова М.С., спец. по кадрам Жеглова М.С.

Лист ознакомления с должностной инструкцией № 19-ДИ

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника, назначенного на должность	Дата и подпись работника после ознакомления с инструкцией и получения её копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от занимаемой должности
1	Таранова Наталья Николаевна	« 14 » 01 20 21 г. 	Приказ № 58/ЛС от 03.09.2013	Приказ № ____/ЛС от «__» ____ 20__ г.
2	Иванкова Изольда Эдвардовна	« 14 » 01 20 21 г. 	Приказ № 47/ЛС от 01.09.2014	Приказ № ____/ЛС от «__» ____ 20__ г.
		«__» ____ 20__ г.	Приказ № ____/ЛС от «__» ____ 20__ г.	Приказ № ____/ЛС от «__» ____ 20__ г.
		«__» ____ 20__ г.	Приказ № ____/ЛС от «__» ____ 20__ г.	Приказ № ____/ЛС от «__» ____ 20__ г.
		«__» ____ 20__ г.	Приказ № ____/ЛС от «__» ____ 20__ г.	Приказ № ____/ЛС от «__» ____ 20__ г.
		«__» ____ 20__ г.	Приказ № ____/ЛС от «__» ____ 20__ г.	Приказ № ____/ЛС от «__» ____ 20__ г.
		«__» ____ 20__ г.	Приказ № ____/ЛС от «__» ____ 20__ г.	Приказ № ____/ЛС от «__» ____ 20__ г.
		«__» ____ 20__ г.	Приказ № ____/ЛС от «__» ____ 20__ г.	Приказ № ____/ЛС от «__» ____ 20__ г.
		«__» ____ 20__ г.	Приказ № ____/ЛС от «__» ____ 20__ г.	Приказ № ____/ЛС от «__» ____ 20__ г.
		«__» ____ 20__ г.	Приказ № ____/ЛС от «__» ____ 20__ г.	Приказ № ____/ЛС от «__» ____ 20__ г.
		«__» ____ 20__ г.	Приказ № ____/ЛС от «__» ____ 20__ г.	Приказ № ____/ЛС от «__» ____ 20__ г.
		«__» ____ 20__ г.	Приказ № ____/ЛС от «__» ____ 20__ г.	Приказ № ____/ЛС от «__» ____ 20__ г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575895

Владелец Афанасьева Людмила Николаевна

Действителен с 05.03.2022 по 05.03.2023