



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4
им. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА В.Л. САВЕЛЬЕВА»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

298000, Республика Крым, г.Судак, пер. Пихтовый, д.1, тел. +79787905991, e-mail: sudak_school4@mail.ru

СОГЛАСОВАНО:

**Председатель Профсоюзного
комитета МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №4
им. Героя Советского Союза
В.Л. Савельева» городского
округа Судак**

_____ **Е.А. Петрова**
«04» августа 20 23 г.

УТВЕРЖДАЮ:

**Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №4
им. Героя Советского Союза
В.Л.Савельева» городского
округа Судак**

_____ **Собко Ю. А.**
Приказ № 294
от « 04 » августа 20 23 г.

**Должностная инструкция
лаборанта**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 4 им. Героя Советского Союза
В.Л. Савельева» городского округа Судак Республики Крым**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Лаборант школы назначается и освобождается от должности 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 стаж работы по профилю не менее 2 лет.

1.2. 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 школы.

1.3. Лаборант школы 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 школы руководствуется постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих и других 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 и противопожарной защиты, а также Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

2. ФУНКЦИИ

2.1. Основным назначением должности лаборанта школы является оказание помощи учителю (учителям) в организации и проведении учебных занятий, обслуживании и поддержании в рабочем состоянии оборудования учебных кабинетов.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Лаборант школы выполняет следующие должностные 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 расходуемых материалов; составляет отчетность по установленной форме.

3.7. Размножает по указанию 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 и инструкции по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

3.10. Заботится о расширении материальной базы обслуживаемого кабинета (кабинетов), составляет по поручению заведующего кабинетом заявки на оборудование и расходуемые материалы, поддерживает связи с учебными коллекторами, фильмотеками и иными подобными организациями.

4. ПРАВА

4.1. Лаборант школы имеет право запрещать пользоваться неисправным оборудованием (приборами, инструментами, техническими средствами обучения и т.п.).

4.2. Лаборант школы имеет право 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 директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, лаборант школы 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 школы привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка лаборант школы может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом "Об образовании в Российской Федерации". Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей лаборант школы несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Лаборант школы:

- 6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором образовательного учреждения;
- 6.2. В период каникул, не совпадающий с отпуском, выполняет (с учетом квалификации) хозяйственные и оформительские работы по распоряжению заведующего кабинетом или заместителя директора школы 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 учебно-воспитательной работе;
- 6.4. Работает в тесном контакте с учителями соответствующих предметов.

Должностную инструкцию разработал:

«__»__20__г. _____ (_____)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)

«__»__20__г. _____ (_____)

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4 ИМ.
ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА В.Л. САВЕЛЬЕВА" ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СУДАК РЕСПУБЛИКИ КРЫМ,** Собко Юлия Александровна

07.02.24 13:40 (MSK)

Простая подпись