

Міністерство освіти і науки України
Управління освіти

Затверджено:

Наказом начальника районного
управління освіти

від «__» _____ 201_ р., №__

Директор школи:

(підпис)

Посадова інструкція № __ Лаборанта

(прізвище, ім'я, по батькові)

I. Загальні положення

1.1. Дана посадова Інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики лаборанта, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 31.08.1995 р., № 463/1268 за погодженням з Міністерством праці та Міністерством юстиції України.

В інструкції враховані рекомендації з організації охорони праці в навчальних закладах системи Міністерства освіти і науки України.

1.2. Лаборант призначається і звільняється з посади директором школи з числа осіб, які мають середню професійну освіту без вимог до стажу роботи чи початкову професійну освіту, спеціальну підготовку за встановленою програмою і стаж роботи з даного профілю не менше 2 років.

Особа, яка не має спеціальної підготовки чи необхідного стажу роботи, але володіє достатнім практичним досвідом і виконує якісно і в повному обсязі покладені на неї посадові обов'язки, як виняток, може бути призначена на посаду лаборанта.

1.3. Лаборант підпорядковується безпосередньо вчителю, який виконує обов'язки завідувача кабінетом, а при обслуговуванні декількох кабінетів - заступнику директора школи з навчально-виховної роботи.

У своїй діяльності лаборант керується постановами, розпорядженнями, наказами, іншими керівними і нормативними документами вищих інстанцій, які стосуються специфіки роботи кабінету, відповідними стандартами і технічними умовами, правилами експлуатації лабораторного обладнання і контрольно-вимірної апаратури, правилами експлуатації обчислювальної техніки; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи і даною Інструкцією.

II. Завдання та обов'язки

Основним призначенням посади лаборанта є надання допомоги учителю (вчителям) в організації і проведенні навчальних занять, вслуговуванні і підтримці в робочому стані обладнання навчальних кабінетів.

Лаборант виконує такі посадові обов'язки:

2.1. Слідкує за справністю лабораторного обладнання, здійснює його ремонт.

2.2. Готує обладнання (прилади, апаратуру, технічні засоби навчання) і для проведення експериментів, здійснює його перевірку і просте регулювання згідно з розробленими інструкціями та іншою документацією.

2.3. Здійснює у відповідності з вказівками вчителя, завідувача кабінетом і розкладом занять необхідні підготовчі і допоміжні операції для її проведення лабораторних, практичних і демонстраційних робіт.

2.4. Забезпечує учнів при виконанні лабораторних і практичних робіт і необхідним для їх проведення обладнанням, матеріалами, реактивами і т. п.

2.5. Виконує різноманітні обчислювальні і графічні роботи, пов'язані навчальними заняттями, які проводяться.

2.6. Веде облік витрачених матеріалів, складає звітність відповідно до встановленої форми.

2.7. Розмножує за вказівкою вчителя, завідувача кабінетом дидактичні матеріали.

2.8. Приводить у належний порядок обладнання після проведення лабораторних, практичних, демонстраційних робіт; при потребі миє і чистить обладнання з дотриманням відповідних інструкцій щодо його експлуатації.

2.9. Суворо дотримується правил техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії і пожежної безпеки.

2.10. Турбується про розширення матеріальної бази кабінету(ів), складає за дорученням завідувача кабінетом заявки на обладнання і необхідні матеріали, підтримує зв'язки з навчальними колекторами, фільмотеками і іншими подібними організаціями.

III. Права

Лаборант має право:

3.1. Забороняти користуватися несправним обладнанням (приладами, інструментами, технічними засобами і т. п.).

3.2. Відразу ж забороняти явні порушення правил техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії і пожежної безпеки під час користування обладнанням і матеріалами, закріпленими за кабінетом.

IV. Відповідальність

4.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних розпоряджень адміністрації і педагогічних працівників школи, а також посадових обов'язків, встановлених даною посадовою Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, лаборант несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

4.2. За спричинені школі чи учасникам навчального процесу збитки в зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків лаборант несе відповідальність у порядку і у межах, визначених трудовим і цивільним законодавством.

4.3. Лаборант, який працює під керівництвом завідуючого кабінетом, стежить за дотриманням учнями правил безпеки і гігієни праці та відповідає за:

- збереження та експлуатацію обладнання, підготовку його до лабораторних і практичних робіт, демонстраційних дослідів;
- наявність засобів надання першої допомоги і протипожежного інвентаря;
- профілактичне обслуговування (видалення вологи та витирання пилу,

змащування окремих деталей) приладів та апаратури, пристроїв і приладдя.

V. Повинен знати

Лаборант повинен знати постанови, розпорядження, накази, інші керівні і нормативні документи вищих інстанцій, які стосуються специфіки роботи кабінету, відповідні стандарти і технічні умови, правила експлуатації лабораторного обладнання і контрольно-вимірювальної апаратури, правила і норми експлуатації обчислювальної техніки; правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту, а також Статут і Правила внутрішнього трудового розпорядку школи і дану Інструкцію.

VI. Кваліфікаційні вимоги

Лаборант повинен мати середню професійну освіту без вимог до стажу роботи чи початкову професійну освіту, спеціальну підготовку за встановленою програмою, володіти достатнім практичним досвідом для виконання в повному обсязі покладених на нього посадових обов'язків, мати I групу допуску з електробезпеки.

VII. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

7.1. Працює в режимі ненормованого робочого тижня згідно з графіком, складеним, виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором школи.

7.2. На період канікул, який не співпадає з відпусткою, виконує господарські та інші роботи відповідно до розпоряджень директора школи чи його заступників з навчально-виховної та господарських робіт

7.3. Проходить інструктаж з техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії і пожежної безпеки під керівництвом завідувача відповідним кабінетом чи заступника директора школи з навчально-виховної роботи.

7.4. Працює в тісному контакті з учителями відповідних предметів.

Розроблено:

Заступником директора,
який відповідає за організацію
роботи з безпеки життєдіяльності

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Погоджено:

Заступником директора
з адміністративно-
господарської роботи

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Голова комісії з питань
охорони праці і техніки безпеки

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Посадову інструкцію отримав(ла)
і з її змістом ознайомлений(а)

(підпис)

(прізвище, ініціали)