



КРИВОРІЗЬКА ГІМНАЗІЯ №125 КРИВОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

5-й мікрорайон Зарічний, будинок 32-А, місто Кривий Ріг, Дніпропетровська область, 50081,
телефон +380967813079, E-mail: info@school-125.dp.ua, код ЄДРПОУ 33407534

Криворізька гімназія №125
Криворізької міської ради

Затверджено
Наказ №17/1-аг від 15.01.2025

Посадова інструкція №14 лаборанта закладу загальної середньої освіти

1. 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.

1.2. Лаборант призначається і звільняється з посади керівником закладу 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.

1.4. Працює в режимі ненормованого робочого тижня згідно з графіком, складеним, виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим керівником закладу.

2. 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 здобувачів освіти 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.

2.11. 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.

2.12. Проходить обов'язкові профілактичні медичні огляди.

2.13. Повідомляє керівнику про випадки булінгу (цькування) у закладі.

2.14. Дотримується вимог чинного законодавства у сфері охорони праці, безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної та електробезпеки

2.15. Проходить навчання та перевірку знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності відповідно до встановленого порядку.

2.16. Вміє користуватися засобами пожежогасіння, володіє навичками надання першої долікарської допомоги.

2.17. Дбає про особисту безпеку і здоров'я, а також про здоров'я і безпеку людей, що оточують у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу.

2.18. Терміново повідомляє керівника про кожний нещасний випадок, що трапився в закладі, організує надання медичної допомоги, викликає медичного працівника.

- 2.19. Може брати участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.
- 2.20. Несе відповідальність за створення безпечних умов навчання, виховання, перебування в закладі та його території.

3. 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.
- 3.3. На захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю

4. 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 освітнього 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 здобувачами освіти 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.

4.4. За розголошення персональних даних, які йому було довірено, або стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

4.5. Застосування фізичного чи психічного насильством над учасником освітнього процесу – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

5. Повинен знати

5.1. 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.

5.2. Державну мову відповідно до чинного законодавства України.

6. 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 І групу допуску з електробезпеки.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Працює в тісному контактi з учителями відповідних предметів.

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

РОЗРОБИВ:

Директор гімназії _____

В.В.Максименко

УЗГОДЖЕНО:

Голова ради трудового колективу _____

Д.В.Сухоменюк

15.01.2025 року

З текстом інструкції ознайомлений(а). Один примірник отримав(ла):

(Підпис)

(Ініціали та прізвище)

(Дата отримання)

(Підпис)

(Ініціали та прізвище)

(Дата отримання)