

Бірківський ЗЗСО І-ІІІ ст.

ім. Т. Шевченка

«Погоджено»

Уповноважена

Трудового колективу

Ірина Бубняк

«Затверджую»

Директор

Анатолій ЛІННИК

наказ від 08.05.2026 № 54 о/д

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 44

ЛАБОРАНТА

(код КП 3340)

1. Загальні положення

1.1. Лаборант призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора закладу загальної середньої освіти відповідно до чинного законодавства України.

1.2. Лаборант безпосередньо підпорядковується директору закладу освіти або заступнику директора з навчально-виховної роботи.

1.3. На посаду лаборанта призначається особа, яка має відповідну професійну (професійно-технічну), фахову передвищу або вищу освіту без вимог до стажу роботи.

1.4. На час тимчасової відсутності лаборанта його обов'язки виконує працівник, визначений наказом директора.

1.5. У своїй діяльності лаборант керується:

- Конституцією України;
- Кодексом законів про працю України;
- Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту»;
- наказами та нормативними документами Міністерства освіти і науки України;
- правилами охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту;
- Статутом закладу освіти;
- Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- наказами директора;
- цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Лаборант:

2.1. Забезпечує належну підготовку навчальних кабінетів до проведення уроків, лабораторних і практичних робіт.

2.2. Готує лабораторне обладнання, прилади, реактиви, матеріали, інструменти та інші засоби навчання.

2.3. Забезпечує своєчасну видачу та приймання обладнання для проведення навчальних занять.

2.4. Перевіряє справність обладнання, приладів та навчального інвентарю.

2.5. Проводить нескладний ремонт та технічне обслуговування навчального обладнання у межах своєї компетенції.

2.6. Забезпечує правильне зберігання лабораторного обладнання, реактивів, препаратів, навчальних моделей, колекцій та інших матеріалів.

2.7. Веде облік матеріальних цінностей навчального кабінету.

- 2.8. Бере участь у проведенні інвентаризації обладнання.
 - 2.9. Контролює правильність використання учнями навчального обладнання.
 - 2.10. Допомагає педагогічним працівникам у проведенні лабораторних, практичних та демонстраційних робіт.
 - 2.11. Забезпечує чистоту та належний санітарний стан лабораторії (кабінету).
 - 2.12. Стежить за дотриманням правил безпечної експлуатації лабораторного обладнання.
 - 2.13. Не допускає використання несправного обладнання.
 - 2.14. Готує необхідні матеріали для проведення контрольних, практичних та лабораторних робіт.
 - 2.15. Веде встановлену документацію.
 - 2.16. Бере участь у списанні непридатного обладнання відповідно до чинного законодавства.
 - 2.17. Забезпечує економне використання матеріалів.
 - 2.18. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.
 - 2.19. Виконує законні розпорядження директора та заступників директора.
- З питань охорони праці та безпеки життєдіяльності лаборант:**
- 2.20.1. Виконує вимоги законодавства України з охорони праці.
 - 2.20.2. Дотримується правил пожежної безпеки.
 - 2.20.3. Негайно повідомляє адміністрацію про всі нещасні випадки.
 - 2.20.4. За необхідності надає домедичну допомогу потерпілим.
 - 2.20.5. Проходить навчання, інструктажі та перевірку знань з охорони праці.
 - 2.20.6. Проходить обов'язкові медичні огляди.
 - 2.20.7. Бере участь у заходах цивільного захисту.

3. Права

Лаборант має право:

- 3.1. Отримувати необхідні для роботи матеріали та інформацію.
- 3.2. Вимагати створення безпечних умов праці.
- 3.3. Вносити пропозиції щодо покращення матеріально-технічного забезпечення навчальних кабінетів.
- 3.4. Брати участь у роботі комісій з інвентаризації майна.
- 3.5. Підвищувати свою кваліфікацію.
- 3.6. Ознайомлюватися з документами, що стосуються його діяльності.
- 3.7. Вимагати від учасників освітнього процесу дотримання правил користування обладнанням.
- 3.8. Користуватися соціальними гарантіями відповідно до законодавства.

4. Відповідальність

Лаборант несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків.
- 4.2. Незбереження матеріальних цінностей.
- 4.3. Порушення правил охорони праці та пожежної безпеки.
- 4.4. Неналежне ведення документації.
- 4.5. Заподіяння матеріальної шкоди закладу освіти.
- 4.6. Порушення трудової дисципліни.

5. Повинен знати

Лаборант повинен знати:

- 5.1. Законодавство України у сфері освіти.
- 5.2. Правила експлуатації лабораторного обладнання.
- 5.3. Основи роботи з лабораторними приладами.
- 5.4. Правила зберігання реактивів, матеріалів та обладнання.
- 5.5. Правила ведення матеріального обліку.
- 5.6. Санітарні норми.
- 5.7. Правила охорони праці.
- 5.8. Правила пожежної безпеки.
- 5.9. Правила надання домедичної допомоги.
- 5.10. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Професійна (професійно-технічна), фахова передвища або вища освіта відповідного напрямку без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання посадових обов'язків лаборант взаємодіє з:

- 7.1. Директором закладу освіти.
- 7.2. Заступниками директора.
- 7.3. Учителями природничо-математичних дисциплін.
- 7.4. Завідувачами навчальних кабінетів.
- 7.5. Завідувачем господарства.
- 7.6. Працівниками бухгалтерії щодо обліку матеріальних цінностей.

Посадову інструкцію розробив:

Директор

_____ Анатолій ЛІННИК

05.01.2026

З посадовою інструкцією ознайомлений (а), один екземпляр отримав (ла) та зобов'язуюсь зберігати його на робочому місці.

«___»_____202__ р. _____ / _____ /
(підпис)